

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ СПОРТА И ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ОРЛА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕТСКИЙ САД № 51 города Орла

302009, г. Орел, пер. Гайдара, 2

E- mail: oo_orel_ds51n@orel-region.ru

Тел. 46-68-89

СОГЛАСОВАНО

Председатель проф. организации
Е.А. Нивстаева



УТВЕРЖДЕНО

И.о.заведующей МБДОУ детский сад №51
Л.В. Демидова



Приказ № 12 от 03.04.2024 г.

Рассмотрено на педагогическом совете
Протокол № 3 от 03.04.2024 г

**Правила приема на обучение
по образовательным программам дошкольного образования,
порядок и условия осуществления перевода обучающихся,
порядок отчисления обучающихся
муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения детский сад № 51 города Орла**

2024г.

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о правилах приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, порядке и условиях осуществления перевода обучающихся, порядке отчисления обучающихся МБДОУ детский сад № 51 (далее Положение) является локальным нормативным актом, определяющим порядок приёма ребёнка дошкольного возраста в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 51 города Орла, осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее - Учреждение), порядок и условия осуществления перевода обучающихся из Учреждения в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, порядок отчисления обучающихся из Учреждения.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, №53);
- Федеральным законом Российской Федерации от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» ч.6 ст. 19.
- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 27.10.2020г. № 32 «Об утверждении СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Постановлением Правительства Орловской области от 15.03.2021 №139 «О формировании и ведении региональной информационной системы доступности дошкольного образования, в том числе представлении родителям (законным представителям) детей сведений из региональной информационной системы доступности дошкольного образования»;
- Постановлением администрации города Орла от 14.08.2017 № 3576 «Об утверждении административных регламентов администрации города Орла по предоставлению муниципальных услуг в сфере образования на территории муниципального образования «Город Орёл»»;
- Постановлением администрации города Орла от 31.03.2021 №1219 «О внесении изменений в постановление администрации города Орла от 14.08.2017 № 3576 «Об утверждении административных регламентов администрации города Орла по предоставлению муниципальных услуг в сфере образования на территории муниципального образования «Город Орёл»»;
- Ежегодным постановлением администрации города Орла о закреплении муниципальных образовательных организаций, реализующих программы дошкольного образования, за территорией города Орла;
- Иными нормативно-правовыми актами.

1.3. Предметом регулирования настоящих правил является порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее - муниципальная услуга).

1.4. Настоящие правила разработаны в целях повышения качества и доступности результатов исполнения вышеуказанной муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей результатов исполнения данной услуги и определяет состав, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании услуги.

1.5 Описание заявителей

1.5.1. Заявителями о предоставлении муниципальной услуги, являются физические лица либо лица, наделённые полномочиями действовать от их имени:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 8 лет;
- представители, действующие на основании доверенности.

1.6. Требования к информированию о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.6.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется дошкольными образовательными организациями (далее - Организации) и управлением образования администрации города Орла (далее-Структурное подразделение):

- непосредственно в Структурном подразделении и в Организациях;
- с использованием средств телефонной связи;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет).

1.6.2. Информирование о муниципальной услуге проводится в форме индивидуального устного или письменного информирования, публичного устного или письменного информирования.

Информирование осуществляется на русском языке.

Основными требованиями к информированию заявителей о правилах исполнения муниципальной услуги (далее - информирование) являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.6.3. Адрес Структурного подразделения:

302028, г. Орёл, ул. Пролетарская гора, д. 1, каб. 545.

Адрес электронной почты: uobr@orel-adm.ru

1.6.4. Сведения о графике (режиме) работы Структурного подразделения размещаются непосредственно в здании (помещении), занимаемом Структурным подразделением, а также сообщаются по телефонам для справок (консультаций).

Телефоны для справок Структурного подразделения:

- приёмная руководителя - 43-51-14, факс - 73-18-23;
- заместитель начальника Структурного подразделения - 43-40-11;
- начальник отдела дошкольного образования - 73-54-46.

Режим работы Структурного подразделения:

Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00 часов.

Перерыв: с 13.00 час до 14.00 часов.

Телефон для справок многофункционального центра города Орла:

59-86-86 (тел./факс)

Место нахождения: г. Орёл, ул. Ленина, д.1

Режим работы:

понедельник - с 8:00 до 18.00

вторник - 8:00 - 18:00

среда - с 9:00 до 19:00

четверг - с 09:00 до 20:00

пятница - с 8:00 до 18:00

суббота - с 8:00 до 17:00

1.6.5. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций).

1.6.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Организации и (или) Структурного подразделения подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

1.6.7. При невозможности специалиста Организации и (или) Структурного подразделения, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.6.8. Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление), поданного в Структурное подразделение в письменной форме, либо в форме электронного документа, если предоставление муниципальной услуги в электронном виде не запрещено законом.

1.6.9. Заинтересованные лица, представившие в Структурное подразделение заявление и документы для получения муниципальной услуги, информируются:

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- о сроках оформления документов и возможности их получения.

1.7. Порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги

1.7.1. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Структурного подразделения при непосредственном личном контакте с потребителями результата предоставления муниципальной услуги, с использованием электронной почты и телефонной связи, а также направления уведомлений в личный кабинет на едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) (далее - ЕНГУ) и (или) региональном портале государственных и муниципальных услуг (www.uslugi.vsopeh.ru) (далее - РПГУ).

1.7.2. Информация о сроке оформления документов и возможности их получения сообщается при приеме документов, а в случае сокращения срока - по контактными телефонами, указанным в заявлении.

1.7.3. Для получения сведений о прохождении административных процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата подачи заявления, фамилия заявителя, наименование муниципальной услуги. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения находится его заявление о предоставлении муниципальной услуги.

1.8. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги.

1.8.1. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами Организации и (или) Структурного подразделения.

1.8.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- информация о составе документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- комплектность (достаточность) представленных документов;
- правильность оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган или организация, ее местонахождение);
- время приема, порядок и сроки выдачи документов;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;
- иные вопросы, относящиеся к настоящему регламенту.

1.8.3. Основными требованиями при консультировании являются:

- актуальность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

1.8.4. Консультации предоставляются при личном обращении в Организацию и (или) Структурное подразделение, посредством телефонной связи или электронной почты.

1.8.5. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются бесплатно.

1.8.6. При консультировании по телефону специалист Организации и (или) Структурного подразделения должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование органа, в которое обратилось заинтересованное лицо, а затем - в вежливой форме проинформировать обратившегося по интересующим вопросам.

1.8.7. При консультировании по письменным обращениям заявителю даётся четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указывается фамилия, имя, отчество, номер телефона исполнителя. Ответ на обращение подписывается руководителем Организации и (или) начальником (заместителем начальника) Структурного подразделения и направляется по почте на адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации письменного обращения.

1.8.8. При консультировании по электронной почте заявителю дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указывается фамилия, имя, отчество, должность, адрес электронной почты и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется на адрес электронной почты заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления обращения.

II Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги - прием заявлений, постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

2.2. Муниципальную услугу предоставляет Структурное подразделение.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- уведомление заявителя о постановке на учет в Организации;
- уведомление заявителя о направлении ребенка в Организацию;
- мотивированный отказ в постановке на учет в Организации;
- мотивированный отказ в направлении ребенка в Организацию.

2.3.2. Уведомление о принятом решении, независимо от результата предоставления муниципальной услуги, направляется на электронную почту и (или) в личный кабинет заявителя на ЕНГУ и (или) РПГУ в виде статусов информирования и комментариев к ним.

2.3.3. По итогам рассмотрения поступившего заявления принимается решение о постановке на учет в Организации в региональной информационной системе учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, «Виртуальная школа»

(www.uslugi.vsopen.ru) (далее - РИС) с присвоением статуса «Заявление рассмотрено».

2.3.4. По итогам комплектования Организаций на новый учебный год заявлению для направления в Организации в РИС присваивается статус «Направлен в организацию». Заявление и направление, сформированное в РИС, вместе со списком направленных детей, передаются в электронном виде в Организацию.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Постановка на учет в Организации производится в срок, не превышающий 14 рабочих дней.

Уведомление о направлении ребенка в Организацию производится в период комплектации Организации на учебный год, указанный заявителем. Его срок зависит от количества детей состоящих на учете в РИС и наличия свободных мест в Организациях.

2.4.2. Сроки комплектования Организаций:

2.4.2.1. Прием в Организации осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.4.2.2. Комплектование Организации на новый учебный год (для предоставления ребенку места с 01 сентября календарного года) осуществляется Структурным подразделением ежегодно с 01 апреля по 25 июня текущего года. Списки детей, нуждающихся в предоставлении места в Организациях с 01 сентября текущего календарного года, формируются на дату начала комплектования.

2.4.3. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено законодательством Российской Федерации, в том числе нормативными правовыми актами Орловской области.

2.4.4. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 7 календарных дней с момента регистрации Заявления о направлении в Организацию.

2.6. Перечень документов, предоставляемых заявителями для получения муниципальной услуги

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявители предъявляют следующие документы:

2.6.1.1. заявление о предоставлении муниципальной услуги (приложение № 2 к регламенту);

2.6.1.2. документ, удостоверяющий личность заявителя, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации;

2.6.1.3. документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

2.6.1.4. документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости);

2.6.1.5. документ, подтверждающий потребность в обучении в группе комбинированной направленности (при необходимости).

2.6.2. Заявители вправе предъявить следующие документы:

2.6.2.1. свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации;

2.6.2.2. свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории, или документа, содержащего сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;

2.6.2.3. документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости).

2.6.3. В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителем заявителя, дополнительно предъявляют документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (доверенность, оформленная надлежащим образом).

2.6.4. Заявители - родители (законные представители) детей, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документы, удостоверяющие личность ребенка и подтверждающие законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

2.6.5. В соответствии с требованиями Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий,

предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.6.6. В заявлении указываются полные реквизиты заявителя, испрашиваемая форма предоставления услуги.

Заявление может быть написано от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств (приложение №1 к Правилам).

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1.1. Наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах.

2.8.1.2. Предоставление электронных образов документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

2.8.1.3. Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного заявления на портале ЕНГУ и (или) РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным регламентом).

2.8.1.4. Несоответствие документов, указанных в пункте 2.6. регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.

2.8.1.5. Возраст ребенка превышает 8 лет.

2.8.2. Отзыв заявления о предоставлении муниципальной услуги по инициативе заявителя (представителя заявителя).

Заявитель вправе отказаться от получения муниципальной услуги на основании письменного заявления, написанного в свободной форме, направив по адресу электронной почты или обратившись в Структурное подразделение. На основании поступившего заявления об отказе от получения муниципальной услуги уполномоченным должностным лицом Структурного подразделения принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Факт отказа заявителя от получения муниципальной услуги с приложением заявления и решением об отказе в предоставлении муниципальной услуги фиксируется в РИС.

2.8.3. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя (представителя заявителя) за предоставлением муниципальной услуги.

2.9. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги
Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Способы предоставления заявителем документов, необходимых для получения муниципальной услуги

2.10.1. Обращение заявителя для получения муниципальной услуги в электронном виде посредством ЕНГУ:

Для получения муниципальной услуги заявитель авторизуется на ЕНГУ, затем формирует заявление с использованием специальной интерактивной формы в электронном виде.

Сформированное заявление отправляется в РИС вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявление регистрируется в РИС с сохранением даты и времени подачи в соответствии с пунктом 2.14 регламента со статусом «Заявление поступило».

2.10.2. Обращение заявителя для получения муниципальной услуги в электронном виде посредством РПГУ:

Для получения муниципальной услуги заявитель авторизуется на РПГУ посредством

подтвержденной учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (ЕСИА), заполняет заявление в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы.

Сформированное заявление отправляется в РИС вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявление регистрируется в РИС с сохранением даты и времени подачи в соответствии с пунктом 2.14 регламента со статусом «Заявление поступило».

2.10.3. Обращение заявителя для получения муниципальной услуги посредством многофункционального центра (далее - МФЦ):

Заявитель имеет возможность подать заявления для направления в Организации и документы для получения муниципальной услуги в МФЦ.

2.10.4. Обращение заявителя для получения муниципальной услуги в Структурное подразделение:

Заявитель имеет возможность подать заявление для получения муниципальной услуги при личном обращении в Структурное подразделение в приемные дни. Специалист Структурного подразделения заполняет в РИС заявление в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы.

Сформированное заявление отправляется в РИС вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявление регистрируется в РИС с сохранением даты и времени подачи в соответствии с пунктом 2.14 регламента со статусом «Заявление поступило».

2.10.5. Заявитель при заполнении формы заявления может выбрать не более трех Организаций, указав их в порядке убывания приоритетов.

2.10.6. Уведомления заявителей о результатах рассмотрения заявления для направления в Организации вне зависимости от способа подачи заявления направляются **на электронную почту и (или) в личный кабинет заявителя на ЕПГУ и (или) РПГУ** в виде статусов информирования и комментариев к ним.

2.10.7. В РИС проводится проверка информации (данных) заявления для направления в Организации на наличие в РИС дублированной информации по данным свидетельства о рождении или документа, удостоверяющего личность ребенка (серия, номер документа и дата рождения).

При положительном прохождении проверки заявлению присваивается статус «Заявление принято на рассмотрение». При наличии в РИС дублированной информации - «Отказано в предоставлении услуги» с указанием причины отказа.

В случае необходимости подтверждения информации (данных), представленной заявителем в заявлении для направления в Организации, заявлению присваивается статус «Требуется изменение или подтверждение данных заявления». В случае предоставления заявителем недостоверных данных (информации) в заявлении для направления в Организации либо при непредоставлении документов, подтверждающих данные сведения, заявлению присваивается статус «Отказано в предоставлении услуги» с указанием причины отказа и порядка действий заявителя, необходимых для оказания услуги по постановке на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в Организациях.

2.10.8. При положительном прохождении проверок заявлению для направления в Организации в РИС автоматически присваивается индивидуальный номер с фиксацией даты и времени его присвоения, а также устанавливается статус «Заявление рассмотрено».

2.10.9. Заявители - родители (законные представители) детей, нуждающихся в предоставлении места в Организации с 01 сентября текущего календарного года, имеют право до начала комплектования в срок до 15 марта текущего календарного года, внести изменения в заявление для направления в Организации с сохранением первоначальной даты постановки ребенка на учет:

- а) изменить фамилию, имя, отчество ребенка;
- б) изменить список выбранных Организаций и их порядок по приоритетам;

в) изменить ранее выбранную желаемую дату поступления ребенка в Организацию (на последующие периоды);

г) изменить адрес регистрации ребенка;

д) изменить или добавить сведения о льготе и праве преимущественного приема в Организацию.

В случае изменения заявителем данных в заявлении для направления в Организацию заявлению присваивается статус «Изменение заявления».

2.10.10. Заявитель, имеющий право на внеочередное или первоочередное получение муниципальной услуги, подтверждает свой статус, предоставляя оригиналы документов, указанные в пункте 2.6.1.4. регламента, лично в Структурное подразделение перед началом комплектования на новый учебный год с 01 февраля по 15 марта в соответствии с выбранным годом поступления ребенка в Организацию. Срок действия документа должен быть бессрочным, либо заканчиваться не ранее даты направления ребенка в Организацию. В случае не предоставления заявителем оригиналов документов, подтверждающих льготный статус, муниципальная услуга предоставляется на общих основаниях.

2.10.11. Право преимущественного поступления, предусмотренное действующим федеральным законодательством, устанавливается при условии, что Организация, которую посещает брат и (или) сестра ребенка, в заявлении для направления в Организации стоит первой по приоритетности. Заявления в Организации, являющиеся вторыми, третьими по приоритетности, рассматриваются в порядке общей очереди.

III. Порядок направления ребенка в Организацию:

3.1. Направление ребенка в Организацию осуществляется Структурным подразделением в автоматическом режиме посредством РИС. На основании заявлений для направления в Организации в РИС формируется единый электронный список детей, нуждающихся в предоставлении места в Организациях, с учетом следующих данных:

а) даты постановки на учет ребенка для поступления в Организацию;

б) даты желаемого поступления ребенка в Организацию, заявленной на начало учебного года (1 сентября желаемого года поступления);

в) возрастных категорий детей: от 0 до 1,5 лет, от 1,5 до 2 лет, от 2 до 3 лет, от 3 до 4 лет, от 4 до 5 лет, от 5 до 6 лет, от 6 до 8 лет.

г) наличие права внеочередного, первоочередного и преимущественного поступления в Организацию;

д) наличие регистрации на закрепленной территории.

3.2. Руководитель Организации ежегодно до 15 марта текущего календарного года предоставляют в Структурное подразделение план комплектования детьми Организации на новый учебный год.

3.3. При комплектовании Организаций возрастные категории детей рассчитываются автоматически по числу полных лет на 01 ноября текущего календарного года. Все дети внутри своей возрастной категории упорядочиваются с учетом критериев, указанных в пункте 2.11.1. регламента.

3.4. В комплектовании участвуют заявления со статусом «Заявление рассмотрено» с указанной датой желаемого поступления, не позднее 1 сентября текущего календарного года.

3.5. Единый электронный список детей, нуждающихся в предоставлении места в Организациях с 01 сентября текущего календарного года, формируется на 01 апреля текущего календарного года.

3.6. После 01 апреля текущего календарного года в список детей, нуждающихся в предоставлении места в Организациях с 01 сентября текущего календарного года, могут быть внесены только изменения, касающиеся переноса даты поступления в Организацию на последующие периоды и данных ребенка (смена фамилии, имени, отчества).

3.7. Дети, родители которых подали заявление после 01 апреля текущего календарного года, включаются в список детей, которым место в Организациях необходимо предоставить с 01

сентября следующего календарного года при отсутствии свободных мест в текущем календарном году, за исключением, имеющих право внеочередного, первоочередного и преимущественного приема в Организации.

3.8. После завершения комплектования Организаций в соответствии с установленным периодом комплектования в список детей, необеспеченных местом, могут быть внесены изменения, касающиеся переноса даты желаемого поступления в Организации на последующие периоды комплектования.

3.9. Направление детей в Организации осуществляется в автоматическом режиме в следующей последовательности:

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

3.10. Направление в Организации детей, имеющих потребность в группах компенсирующей или оздоровительной направленности, осуществляется при наличии заключения психолого-медико-педагогической комиссии и (или) документов здравоохранения установленной формы о направлении детей в группы компенсирующей или оздоровительной направленности. Срок действия документа должен быть бессрочным, либо заканчиваться не ранее даты направления ребенка в Организацию.

3.11. По результатам распределения в РИС формируется список детей, которым могут быть предоставлены места в Организациях.

На основании списка специалист Структурного подразделения формирует протокол, который направляется на согласование членам комиссии по комплектованию Организаций, состав которой утверждается приказом Структурного подразделения.

3.12. После согласования протокола всеми членами комиссии и внесения в РИС реквизитов документа о направлении детей в Организации статус заявлений для направления в Организации в отношении детей, которым предоставлены места изменяется на статус «Направлен в организацию», в случае не предоставления места - «Ожидает направления».

3.13. Уведомление о направлении ребенка в Организацию направляется на электронную почту и в личный кабинет заявителя на ЕНГУ и (или) РПГУ. Заявитель в течение 5 рабочих дней с момента направления уведомления обязан дать согласие с предоставляемым местом.

3.14. В случае согласия заявителя с предоставленным местом в РИС формируется перечень информации, необходимой для автоматизированного формирования заявления о приеме в Организацию. Заявлению присваивается статус информирования «Формирование заявления о приеме». Уведомление о смене статуса направляется заявителю в личный кабинет на ЕНГУ и (или) РПГУ и (или) на электронную почту.

3.15. Заявитель в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты уведомления о формировании заявления о приеме в Организацию, обязан явиться в Организацию с оригиналами документов.

3.16. В случае отсутствия согласия заявителя с предоставленным местом либо неявки заявителя в Организацию заявлению присваивается статус «Потребность в получении места

не подтверждена». Уведомление о смене статуса направляется заявителю в личный кабинет на ЕНГУ и (или) РПГУ и (или) на электронную почту.

Заявление на ребенка возвращается в очередь с изменением статуса заявления на «Заявление рассмотрено» с сохранением даты постановки на учет, а дата желаемого зачисления в Организацию переносится на 01 сентября следующего учебного года.

3.18. После предоставления заявителем в Организацию документов для зачисления ребенка, заключения договора и внесения в РИС реквизитов распорядительного акта о зачислении ребенка заявлению присваивается статус «Зачислен», ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в Организациях.

Уведомление о смене статуса направляется заявителю в личный кабинет на ЕПГУ и (или) РПГУ и (или) на электронную почту.

3.19. При отсутствии свободных мест в выбранных Организациях заявителю могут быть предложены свободные места в других Организациях. Информация направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ и (или) РПГУ и (или) на электронную почту, заявителю предлагается в течение 5 рабочих дней выбрать Организацию из предложенных.

3.20. При отказе заявителя от направления его ребенка в Организацию, заявлению присваивается статус «Заявитель отказался от предоставленного места». Заявитель может подать заявление в Структурное подразделение о возврате его в очередь с изменением статуса заявления на «Заявление рассмотрено» с указанием новых приоритетных Организаций. В данном случае при изменении статуса заявления сохраняется первоначальная дата постановки на учет, а дата желаемого зачисления ребенка в Организацию переносится на 01 сентября следующего учебного года.

3.21. Направление детей в Организации на новый учебный год завершается 25 июня текущего календарного года.

3.22. С 01 июля текущего года по 31 марта следующего календарного года на освободившиеся или вновь созданные места в Организациях проводится доукомплектование.

3.23. В период доукомплектования возраст ребенка определяется на 01 ноября текущего учебного года.

3.24. Дети, состоящие на учете для предоставления места с 01 сентября текущего года, но не направленные в процессе комплектования в Организации, переходят в статус «очередников». Дети направляются в Организации на свободные (освобождающиеся, вновь созданные) места в течение учебного года, либо учитываются в списке нуждающихся в месте в Организациях с 01 сентября следующего календарного года.

3.25. В период доукомплектования руководитель Организации обязан передавать в Структурное подразделение информацию о наличии свободных мест в Организации по состоянию на 1 число каждого месяца, либо по мере их появления. Структурное подразделение обобщает и анализирует сведения о наличии в Организациях свободных мест (освобождающиеся, вновь созданные), предоставляя их детям, состоящим на учете для предоставления места в текущем учебном году.

3.26. Если в процессе комплектования места предоставлены всем детям из списка нуждающихся в местах в Организациях в текущем учебном году, то свободные места могут быть предоставлены детям, числящимся в списке поставленных на учет для предоставления места в следующем учебном году. Для направления ребенка в Организацию специалист Структурного подразделения, по согласованию с заявителем, изменяет дату желаемого зачисления ребенка в Организацию с более позднего срока на более ранний срок.

3.27. После изменения статуса заявления на «Направлен в организацию» допускается обмен местами двух детей одного возраста, посещающих группы одной возрастной категории, в разных Организациях по заявлениям заявителей от обеих заинтересованных сторон, поданных в Структурное подразделение. Обмен осуществляется в рамках РИС, без повторной постановки ребенка на учет как нуждающегося в предоставлении места в Организации.

3.28. В случае потребности в переводе ребенка из одной Организации в другую или потребности изменения условий договора заявитель обращается в Структурное подразделение с заявлением на перевод. Заявление о переводе в другую Организацию или изменении условий заключенного договора вносится в РИС со статусом «Желает перевестись или изменить условия договора». Дата желаемого зачисления указывается на 1 число месяца, следующего с даты подачи заявления о переводе или на начало следующего учебного года. Место в выбранной Организации предоставляется при наличии свободных мест. В случае согласия заявителя с предоставленным местом в РИС вносится информация о реквизитах распорядительного акта Организации об отчислении ребенка из предыдущей Организации.

3.29. Способы получения заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги Заявитель уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления муниципальной услуги через личный кабинет на ЕНГУ и (или) РПГУ и (или) по электронной почте. Заявитель может самостоятельно получить информацию о готовности результата предоставления муниципальной услуги в Структурном подразделении на личном приеме или по телефону.

3.30. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

3.31. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, соответствующее установленным требованиям, в том числе при личном обращении заявителя, регистрируется в день его поступления. Датой регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги является дата поступления (создания) указанного заявления в РИС. Дата регистрации не может быть ранее даты рождения ребенка.

3.32. С целью повышения эффективности работы по предоставлению муниципальной услуги, обеспечению открытости деятельности в части очередности и качества ее оказания, муниципальная услуга может предоставляться в электронной форме. Информация о порядке, способах и условиях предоставления муниципальной услуги может быть представлена заявителям через Интернет - сайт администрации города Орла (www.orel-adm.ru) и по электронной почте с учётом времени подготовки ответа заявителям в срок, установленный действующим законодательством для рассмотрения заявлений и обращений граждан, с момента регистрации обращения. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

- предоставление заявителям информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- обеспечение доступа для заполнения в электронной форме заявления для получения муниципальной услуги, формирование заявления;
- информирование заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги в виде статусов заявлений и комментариев к ним: о результатах рассмотрения заявления, о результатах направления ребенка в Организацию;
- информирование заявителя о наличии свободных мест в образовательной организации;
- информирование заявителя о последовательности выделения мест детям в виде обезличенных списков детей, получивших места в Организациях;
- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги на электронную почту и (или) в личный кабинет на ЕНГУ и (или) РПГУ в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного должностного лица Структурного подразделения.

3.33. С целью повышения эффективности работы по предоставлению муниципальной услуги,

обеспечению открытости деятельности в части очередности и качества ее оказания, муниципальная услуга может предоставляться через МФЦ.

Предоставление муниципальной услуги через МФЦ обеспечивает возможность:

- подачи документов, установленных пунктом 2.6.1. регламента;
- получения результата муниципальной услуги в МФЦ.

IV. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме и в многофункциональных центрах.

4.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя осуществление следующих административных процедур (действий):

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- обработка и предварительное рассмотрение заявления и документов;
- формирование и направление запросов в рамках межведомственного взаимодействия;
- принятие решения о постановке ребенка на учет;
- принятие решения о направлении ребенка в Организацию.

4.2. Административные процедуры:

4.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя лично или в электронном виде с заявлением для направления в Организацию ребенка, нуждающегося в предоставлении места в Организации.

Прием заявлений от заявителей, лично обратившихся в Структурное подразделение, осуществляется в порядке очередности. Заявление и прилагаемые документы поступают в РИС интегрированную с РПГУ. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 рабочих дня.

4.2.2. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов специалист Структурного подразделения в целях предоставления муниципальной услуги:

- устанавливает предмет обращения, полномочия представителя заявителя;
- проверяет правильность оформления заявления, комплектность представленных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и соответствие их установленным регламентом требованиям. При выявлении ошибок в поданном заявлении во время личного приема заявитель вправе переоформить заявление непосредственно во время приема. Заявления для направления в Организации рассматриваются в течение 15 минут. В случае отсутствия необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (сведений), указанных в п. 2.6.1 регламента, специалист Структурного подразделения вправе отказать в предоставлении муниципальной услуги до предоставления необходимых документов. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 10 рабочих дней.

4.2.3. В случае отсутствия документов (сведений), указанных в п. 2.6.2. регламента, специалист Структурного подразделения осуществляет формирование и направление межведомственных запросов. После поступления ответов на запросы специалист Структурного подразделения на основании собранного комплекта документов, определяет возможность предоставления муниципальной услуги не позднее 10 рабочих дней со дня поступления заявления в РИС.

4.2.4. Решение о постановке ребенка на учет либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в виде статуса и комментария к нему. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 14 рабочих дней.

4.2.5. Направление ребенка в Организацию осуществляется Структурным подразделением в автоматическом режиме посредством РИС на основании заявлений для направления в Организации. Заявление и направление, сформированное в РИС, вместе со списком направленных детей, в автоматическом режиме передаются в электронном виде в Организацию.

V. Правила приема обучающихся в Организацию.

5.1. В приеме в Организацию может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест. В случае отсутствия мест в Организации родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую дошкольную образовательную организацию должны обратиться непосредственно в Структурное подразделение.

5.2. Организация обязана ознакомить родителей (законных представителей) ребенка с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт Организации, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в Организацию и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

5.3. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов, указанных в пункте 5.8. настоящих Правил, размещаются на Информационном стенде и на официальном сайте Организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.4. Организация размещает на информационном стенде и на официальном сайте распорядительный акт-постановление администрации города Орла о закреплении муниципальных образовательных организаций, реализующих программы дошкольного образования, за территорией города Орла.

5.5. Прием в Организацию осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

5.6. Прием в Организацию осуществляется по направлению Структурного подразделения. Документы о приеме в Организацию подаются родителями (законными представителями) при получении направления Структурного подразделения.

5.7. Прием в Организацию осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка. Заявление о приеме в Организацию представляется в дошкольное учреждение на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций). Форма заявления родителей (законных представителей) обучающегося о приеме в Организацию размещается на информационном стенде и на официальном сайте Организации в сети Интернет и является Приложением №2 к настоящим Правилам. В заявлении для приема родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее -при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребенка;
- в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее -при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- к) о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка - инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- л) о направленности дошкольной группы;
- м) о необходимом режиме пребывания ребенка;

н) о желаемой дате приема на обучение.

5.8. Для приема в Организацию родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

- а) документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032);
- б) 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;
- в) документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- г) свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
- д) документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости).

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык. Для приема в МБДОУ родители (законные представители) ребенка предъявляют медицинское заключение. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в МБДОУ.

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

5.10. Требование представления иных документов для приема детей в МБДОУ в части, неурегулированной законодательством об образовании, не допускается.

5.11. Заявление о приеме в Организацию и копии документов регистрируются руководителем образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в Организацию. После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ, заверенный подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.

5.12. После приема документов, указанных в пункте 5.8. настоящих Правил, Организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка.

5.13. Заведующая издает распорядительный акт о зачислении ребенка в МБДОУ (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора.

Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

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

VI. Порядок регулирования спорных вопросов.

6.1. Спорные вопросы, возникающие между родителями (законными представителями) детей и администрацией Организации, регулируются управлением образования администрации города Орла в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

6.2. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) и судебное обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых при предоставлении муниципальной услуги.

Приложение № 1

Управление образования администрации города Орла

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

Тип документа, подтверждающего личность родителя (законного представителя) ребенка

Реквизиты документа, подтверждающего личность родителя (законного представителя) ребенка: серия, номер, место и дата выдачи

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки

Контактный телефон родителей (законных представителей) ребенка

Адрес электронной почты родителей (законных представителей) ребенка

(Реквизиты документа, подтверждающего право на специальные меры поддержки(гарантии))

Заявление о постановке на учет в Организацию

Прошу поставить на учет моего ребенка

(Ф.И.О ребенка, дата рождения)

(тип документа, подтверждающего личность ребенка)

(серия и номер документа, подтверждающего личность ребенка)

(место и дата выдачи документа, подтверждающего личность ребенка)

(адрес регистрации и фактического проживания ребенка)

Наличие льгот:

(Категория граждан и их семей, имеющих право на специальные меры поддержки (гарантии))

(Реквизиты документа, подтверждающего право на специальные меры поддержки(гарантии))

Тип группы: общеразвивающая, компенсирующая, оздоровительная (нужное подчеркнуть)

При выборе группы компенсирующей направленности

указать: _____

(вид нарушения)

(реквизиты документа, подтверждающего потребность в обучении по адаптированной программе: дата выдачи и срок действия, кем выдан)

Желаемый режим пребывания ребенка в группе: кратковременный режим пребывания (до 3 часов); полный день (10-12 часов); круглосуточный режим (24 часа) (нужное подчеркнуть).

Сведения о выборе языка

обучения: _____

Желаемая дата приема _____

(желаемая дата не может быть раньше текущей календарной даты).

Приложение № 1

Перечень дошкольных образовательных организаций, выбранных для приема, отнесенных к адресу проживания ребенка, с указанием порядка приоритетности:

1 Приоритетная: _____

2 _____

3 _____

Даю согласие на обработку персональных данных: ФИО и дата рождения ребенка, данные свидетельства о рождении ребенка, место регистрации ребенка, ФИО и дата рождения заявителя, номер телефона заявителя, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование; передачу органам статистики, муниципальному органу управления образования, региональному оператору персональных данных; обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

(подпись)

Перечень предоставленных документов:

Подпись заявителя

И.о.заведующей МБДОУ
детский сад № 51
Л.В.Демидовой

От _____

(фамилия, имя, отчество заявителя)

(реквизиты документа, удостоверяющего личность)

Заявление о зачислении в Организацию

Прошу принять моего ребенка _____
(фамилия, имя, отчество ребенка)
« ____ » _____ 20__ года рождения, проживающего по адресу: _____

(места пребывания, места фактического проживания)

В _____ группу МБДОУ
(возрастная категория, направленность группы: общеобразовательная, комбинированная,
коррекционная, инклюзивная)
детский сад № 51 с _____ на обучение по
(желаемая дата приема на обучение)

общеобразовательной/адаптированной программе дошкольного образования.

Реквизиты свидетельства о рождении ребенка _____

Выбираю для обучения языком образования _____

(из числа языков народов РФ)

Потребность в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии) _____

Потребность в необходимом режиме пребывания ребенка _____

Мать (законный представитель) _____

(фамилия, имя, отчество)

(номер телефона, адрес электронной почты (при наличии))

Отец (законный представитель) _____

(фамилия, имя, отчество)

(номер телефона, адрес электронной почты (при наличии))

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии): _____

Согласен (на) на обработку путем сбора, хранения, использования, передачи, уничтожения моих персональных данных, а также персональных данных моего ребенка с момента зачисления в МБДОУ детский сад № 51 до момента выбытия ребенка из учреждения.

(дата)

(личная подпись заявителя)

(дата)

(личная подпись заявителя)

Ознакомлен (на) с Уставом МБДОУ детский сад №51, лицензией на осуществление образовательной деятельности, основной образовательной программой дошкольного образования, расписанием образовательной деятельности, режимом дня, календарным учебным графиком и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников и их родителей (законных представителей).

(дата)

(личная подпись заявителя)

(дата)

(личная подпись заявителя)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. Путевка Управления общего образования администрации г. Орла
2. Медицинская карта (медицинское заключение).
3. Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»
4. 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.
5. Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.
6. Другие документы:

(документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости))

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

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

(сведения о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости))

(сведения о наличии у ребенка братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в ДОУ)

(документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации для родителей (законных представителей) ребенка, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства)

Принять в МБДОУ детский сад №51 на основании приказа № _____ от «__» ____ 20__ г.

И.о.заведующей

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Перечень категорий граждан , имеющих право на льготный порядок предоставления мест в Организации.

1. Внеочередное предоставление мест в муниципальных дошкольных образовательных организациях предусмотрено:

- детям прокуроров (п. 5 ст. 44 Федерального закона от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»);
- детям судей (п. 3. ст. 19 Закона РФ от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»);
- детям граждан, подвергших воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (ст. 14, 17, 22 Закона РФ от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»);
- детям - сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей и находящимся под опекой (п. 5 ст. 15 Закона Орловской области от 22.08.2005 № 529-03 «О гарантиях прав ребенка в Орловской области»);
- детям граждан, принимавших в составе подразделений особого риска непосредственное участие в испытаниях ядерного и термоядерного оружия, ликвидации аварий ядерных установок на средствах вооружения и военных объектах (п. 2. Постановления Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 № 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»);
- детям сотрудников Следственного комитета (п. 25 ст. 35 Федерального закона от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»);
- детям 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 (п. 1 Постановления Правительства РФ от 25.08.1999 № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей»);
- детям погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами 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 (п. 14 Постановления Правительства РФ от 09.02.2004 № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»);

- детям погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами 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 (п.4 Постановления Правительства РФ от 12.08.2008 №587 «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии»);

2. Первоочередное предоставление мест в муниципальных дошкольных образовательных организациях предусмотрено:

- детям, один из родителей которых является инвалидом (Указ Президента РФ от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»),
- детям-инвалидам (Указ Президента РФ от 02.10.1992 № 1157 "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов");
- детям сотрудника полиции (ст. 46 Федерального закона от 07.02.2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»);
- детям сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (ст. 46 Федерального закона от 07.02.2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»);
- детям сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции (ст. 46 Федерального закона от 07.02.2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»);
- детям гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (ст. 46 Федерального закона от 07.02.2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»);
- детям гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (ст. 46 Федерального закона от 07.02.2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»);
- детям, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации (ст. 46 Федерального закона от 07.02.2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»);
- детям военнослужащих (ст. 19 Федерального закона от 27.05.1998 № 76-ФЗ "О статусе военнослужащих");
- детям из многодетных семей (п. 1 Указа Президента РФ от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»);
- детям сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции (п. 2 ст. 56 Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»);
- детям вынужденных переселенцев (п. 9 ч. 1 ст. 7 Закона РФ от 09.02.1993 № 4530-1 "О вынужденных переселенцах");
- детям 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 (п. 14, ст. 3 Федерального закона от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

- детям сотрудника, имевшего специальное звание и проходящего 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, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (п. 14, ст. 3 Федерального закона от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);
- детям сотрудника, имевшего специальное звание и проходящего 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 (п. 14, ст. 3 Федерального закона от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);
- детям гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходящего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (п. 14, ст. 3 Федерального закона от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);
- детям гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходящего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (п. 14, ст. 3 Федерального закона от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);
- детям, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходящего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, (п. 14, ст. 3 Федерального закона от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых

федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

- детям, которым назначена пенсия по случаю потери кормильца (решение Орловского городского Совета народных депутатов от 30.01.2014 № 44/0852-ГС «Об установлении меры социальной поддержки детям отдельных категорий граждан города Орла»);
- детям ветеранов боевых действий (решение Орловского городского Совета народных депутатов от 30.01.2014 № 44/0852-ГС «Об установлении меры социальной поддержки детям отдельных категорий граждан города Орла»);
- детям сотрудников органов принудительного исполнения (судебные приставы) (ст. 65 Федерального закона от 01.10.2019 № 328-ФЗ «О службе в органах принудительного исполнения Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» и п.

14 ст. 3 Федерального закона от 30.12.2012 № 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации".

3. Предоставление мест в дошкольных образовательных организациях, не позднее месячного срока с момента обращения, предусмотрено детям граждан, уволенных с военной службы (п. 5 ст. 23 Федерального закона от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»).

4. Ребенок имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного и начального общего образования в государственную и муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его полнородные и не полнородные брат и (или) сестра (Федеральный закон от 02.07.2021 № 310-ФЗ "О внесении изменений в статью 54 Семейного кодекса Российской Федерации и статьи 36 и 67 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации")