

ПОРЯДОК

учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в государственных и муниципальных дошкольных образовательных организациях

Основные термины, понятия, определения и сокращения

Заявитель - родитель или иной законный представитель ребенка.

Заявление - заявление родителя (законного представителя детей) о постановке на учет и/или зачислении детей в дошкольные образовательные организации.

Регистрация заявления - процесс внесения информации о заявлении в автоматизированную информационную систему, обеспечивающую прием заявлений, постановку на учет и зачисление детей в дошкольные образовательные организации.

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

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

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

Приоритетная дошкольная образовательная организация - ДОО, указанная заявителем, закрепленная за территорией, на которой проживает ребенок.

Льготная очередь - категория детей в очереди, которые в соответствии с действующим законодательством имеют внеочередное и первоочередное право на предоставление места в ДОО.

Общая очередь - категория детей в очереди, у которых отсутствует право на внеочередное или первоочередное предоставление места в ДОО.

Очередь переводников - категория детей в очереди, обеспеченных местом в ДОО, желающих изменить данную ДОО.

Сводная очередь - совокупность всех детей, состоящих в льготной очереди, общей очереди и очереди переводников.

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

ДОО – дошкольная образовательная организация - образовательная организация, осуществляющая в качестве основной цели ее деятельности образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми;

ЕПГУ – Единый портал государственных услуг (функций);

МФЦ – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

РПЭО – региональный портал электронной очереди;

РСЭО – республиканская система электронной очереди;

ОМСУ – орган местного самоуправления;

РОО – районный отдел образования;

МОУО – муниципальный орган управления образованием;

СМЭВ – система межведомственного электронного взаимодействия;

СНИЛС – страховой номер индивидуального лицевого счета гражданина в системе обязательного пенсионного страхования;

ЕСИА - Единая система идентификации и аутентификации.

I. Общие положения

1.1. Порядок учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в государственных и муниципальных дошкольных образовательных организациях (далее – Порядок) определяет сроки и последовательность действий, а также порядок взаимодействия между участниками процесса по постановке на учет детей для зачисления в дошкольные образовательные организации.

1.2. Непосредственно учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в муниципальных образовательных организациях осуществляют муниципальные органы управления образованием.

Ответственными за ведение учета являются муниципальные органы управления образованием.

1.3. Учет осуществляется на основе автоматизированной информационной системы «Электронный детский сад».

1.4. Перечень нормативных правовых актов, на основании которых был составлен настоящий Порядок:

- Конституция Российской Федерации;
- Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;
- Федеральный закон РФ от 24.07.1998 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 7.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»;
- Закон Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;
- Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- Закон Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;
- Федеральный закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»;
- Указ Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 г. № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»;
- Указ Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 г. № 431 «О мерах по

социальной поддержке многодетных семей»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 9 февраля 2004 № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»;

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

- Постановление Правительства Российской Федерации от 12 августа 2008 г. № 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»;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 г. № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных";

- Приказ Минобрнауки РФ от 17 марта 2014 г. №1335/1 "О внедрении электронной очереди в детский сад на основе автоматизированной информационной системы "Электронный детский сад";

- Приказ Минобрнауки РФ от 25 марта 2014 г. №1416/1 "Об утверждении регламента работы пользователей в автоматизированной информационной системе "Электронный детский сад";

- иные федеральные нормативные правовые акты, регламентирующие получение внеочередного или первоочередного права на зачисление детей в дошкольную образовательную организацию.

1.5. Учет детей осуществляется на основании оказания государственной (муниципальной) услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

1.6. Очередность в ДОО формируется в соответствующей возрастной категории, с расчетом возраста ребенка на 01 сентября текущего учебного года.

1.7. При учете детей очередность выстраивается в следующей последовательности (иерархии): дети из льготной очереди, дети из общей очереди, переводники.

1.8. Учет детей, посещающих ДОО, желающих сменить данную ДОО, ведется в очереди переводников. При этом перевод детей (посещающих ДОО) из ДОО в другую ДОО без учета в очереди переводников не осуществляется.

II. Постановка детей на учет

2.1. Постановка детей на учет осуществляется одним из следующих способов:

- при личном обращении заявителя в МОУО по месту жительства;

- при обращении в территориальные МФЦ;

- путем заполнения заявителем интерактивной формы заявления на Республиканском портале электронной очереди (eds.dagminobr.ru);

- посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг.

2.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для постановки на учет для предоставления места в дошкольной образовательной организации приведен в приложении №2.

2.3. В заявлении о постановке на учет указываются следующие сведения (приложение №1):

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- дата и место рождения ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка;
- наличие права на внеочередное или первоочередное предоставление места в ДОО;
- желаемый вид направленности группы, место в которой необходимо (общеразвивающая, компенсирующая (с указанием особенностей развития), оздоровительная (с указанием направления оздоровления));
- услуги, предоставляемые ДОО, которые желает получить заявитель: образовательные, присмотр и уход.
- желаемая дата зачисления в ДОО.

Дополнительно оформляется согласие заявителя на обработку персональных данных.

2.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в постановке на учет:

- предоставление неполного пакета документов;
- наличие в заявлении недостоверных (искаженных) сведений;
- наличие заявления ребенка в электронном реестре;
- ребенок не проживает на территории соответствующего муниципального образования.

Оснований для приостановления услуги нет.

2.5. При постановке на учет заявитель вправе выбрать (единовременно) от одного до трех желаемых ДОО для зачисления (первое из которых является приоритетным, а остальные - дополнительными). При этом создание более 1 заявления на одного ребенка не допускается.

2.6. По завершении процедуры постановки ребенка на учет родителю (законному представителю) выдается уведомление о постановке на учёт, в котором указана также дата и время постановки на учет и регистрационный номер (идентификатор заявления).

III. Состав, последовательность и сроки выполнения процедур информационно-телекоммуникационного взаимодействия, требования к порядку их выполнения в электронном виде

Постановка на учет состоит из следующих процедур:

- предоставление заявителем заявления и документов, необходимых для постановки детей на учет для зачисления в образовательное учреждение;
- рассмотрение заявления и представленных документов заявителя;
- проверка сведений указанных в заявлении (направления межведомственных запросов как в электронной форме, так и в обычном порядке);
- информирование заявителя о принятом решении: постановка ребенка на учет (с

выдачей заявителю уведомления о постановки ребенка на учет) либо мотивированный отказ.

3.1. При личном обращении с заявлением о постановке на учет:

3.1.1. Заявитель обращается лично в организацию МОУО.

3.1.2. Специалист, ответственный за приём документов:

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

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

- проверяет наличие всех необходимых документов: указанных в пункте 2.2 Порядка, удостоверившись, что:

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилия, имя и отчество (при наличии), дата рождения, адрес места жительства ребёнка написаны полностью;

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

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

3.1.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 2.2., и отсутствии возможности запросить их через СМЭВ специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приёма документов, объясняет заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и возвращает их заявителю для устранения недостатков.

3.1.4. Если все документы оформлены правильно, специалист, ответственный за прием документов, регистрирует ребенка в электронном реестре в установленном порядке и выдает заявителю уведомление о постановке на учет. Скан-копии всех документов прикрепляются к электронному заявлению.

3.1.5. Результат процедуры - регистрация ребенка в электронном реестре учета или возврат документов.

Срок выполнения процедуры - не более 15 минут.

3.2. При личном обращении заявителя в МФЦ:

3.2.1. Заявитель обращается в МФЦ и представляет пакет документов, указанных в пункте 2.2. Порядка.

3.2.2. Специалист, ответственный за приём документов:

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

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

- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.2 Порядка, удостоверившись, что:

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилия, имя и отчество (при наличии), дата рождения, адрес места жительства ребёнка написаны полностью;

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

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

3.2.3. В случае неподтверждения через СМЭВ реквизитов документов, указанных в пункте 2.2. Порядка, специалист МФЦ уведомляет заявителя о наличии препятствий для приёма документов, объясняет заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и уведомляет заявителя о необходимости личной явки для подтверждения.

3.2.4. Если все документы оформлены правильно, специалист МФЦ в установленном порядке передает информацию о заявлении и документах в муниципальный орган управления образованием (либо при наличии интеграции передает сведения в электронном виде напрямую в РСЭО).

3.2.5. Специалист муниципального органа управления образованием в течении 3 рабочих дней подтверждает принятое заявление с присвоением соответствующего регистрационного номера в очереди (льготной или общей).

3.2.6. МФЦ оповещает заявителя.

3.2.7. Результат процедуры - регистрация или отказ в регистрации ребенка.

3.3. При подаче заявления через ЕПГУ:

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

3.3.2. Специалист муниципального органа управления образованием в течении 3 рабочих дней подтверждает принятое заявление с присвоением регистрационного номера в очереди.

3.3.3. Заявитель относящийся к льготной категории граждан или представивший документы подлинность которых невозможно получить при помощи СМЭВ обращается лично в организацию, оказывающую муниципальную услугу в течении 30 дней с момента подачи заявления и представляет пакет документов, указанных в пункте 2.2. Порядка, относящихся к документам личного хранения, которые невозможно получить через СМЭВ.

Специалист, ответственный за приём документов:

- устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);
- проверяет документы, поданные в электронном виде;
- проверяет наличие предоставленных документов (которые являются документами личного хранения), указанных в пункте 2.2. Порядка, удостоверяясь, что:
 - тексты документов написаны разборчиво;
 - фамилия, имя и отчество (при наличии), дата рождения, адрес места жительства ребёнка написаны полностью;
 - в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
 - документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

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

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

3.3.6. Результат процедуры:

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

Срок выполнения процедуры - не более 15 минут при предоставлении всех документов, указанных в п.1.6.1. Порядка, либо 5 рабочих дней в случае запроса через СМЭВ.

Ответственное должностное лицо - специалист, ответственный за приём документов.

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

Все действия по обработке заявлений должны транслироваться на ЕПГУ.

3.4. В случае подачи заявления через РПЭО:

3.4.1. Заявитель из своего «Личного кабинета» на РПЭО подает заявление на постановку в очередь и зачисление в ДОО и сам вводит все необходимые данные. В случае подтверждения документов через СМЭВ, путем направления межведомственных запросов как в электронной форме, так и в обычном виде, заявитель освобождается от личного обращения в организацию осуществляющую постановку на учет в ДОО.

3.4.2. Заявитель относящийся к льготной категории граждан или представивший документы подлинность которых невозможно получить при помощи СМЭВ обращается лично в организацию, оказывающую муниципальную услугу в течении 30 дней с момента подачи заявления и представляет пакет документов, указанных в пункте 2.2. Порядка, относящихся к документам личного хранения, которые невозможно получить через СМЭВ.

Специалист, ответственный за приём документов:

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

- проверяет документы, поданные в электронном виде;

- проверяет наличие предоставленных документов (которые являются документами личного хранения), указанных в пункте 2.2. Порядка, удостоверяясь, что:

- тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество (при наличии), дата рождения, адрес места жительства ребёнка написаны полностью;

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

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

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

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

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

3.4.6. Результат процедуры:

регистрация ребенка в электронном реестре учета или возврат документов (дата

регистрации соответствует дате подачи заявления на РПЭО).

Срок выполнения процедуры - не более 15 минут при предоставлении всех документов, указанных в п.2.2. Порядка, либо 5 рабочих дней в случае запроса через СМЭВ.

IV. Внесение изменений в электронную очередь

4.1. Родителям (законным представителям) необходимо уведомить оператора РОО, которым осуществлена процедура постановки ребенка на учет, об изменении ранее предоставленных сведений о ребенке: при смене места жительства ребенка, истечении срока действия внеочередного или первоочередного права на получение места в МДОУ в течение 1 месяца с момента изменений.

4.2. Родители (законные представители) вправе внести в информацию, предоставленную в момент постановки ребенка на учет, изменения в части выбора желаемого ДОО (при смене места жительства), направленности группы в ДОО и желаемой даты зачисления.

4.3. Уведомление об изменении данных о ребенке, внесенных ранее в электронную очередь, родитель (законный представитель) вправе подать любым способом, утвержденным Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), с предоставлением документов, подтверждающих вносимые изменения.

4.4. При присвоении льготы учет заявления из общей очереди переводится в льготную очередь. При этом дата регистрации в очереди остается неизменной.

4.5. Полный перечень категорий граждан, имеющих право на внеочередное и первоочередное предоставление мест в ДОО приведен в приложении №3.

4.6. При смене места жительства ребёнка из одного муниципального образования в другой родитель (законный представитель) может обратиться в районный отдел образования по новому месту жительства с заявлением о переносе учётной записи. К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) свидетельство о рождении ребенка;
- 2) документ, подтверждающий новое место жительства ребенка по одной из следующих форм:
 - свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства (форма № 8) на закреплённой территории;
 - свидетельство о регистрации по месту пребывания (форма № 3) на закреплённой территории, в том числе:
 - документ, содержащий сведения о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания (справка с места жительства (форма № 40), договор, на основании которого гражданин постоянно или преимущественно проживает в жилом помещении, заверенный председателем товарищества собственников жилья, руководителем управляющей компании, обслуживающей жилое помещение, паспорт одного из родителей (законных представителей));
- 3) документ, удостоверяющий личность и полномочия заявителя.

При оформлении перевода в электронной очереди сохраняется первоначальная дата постановки ребенка на учет.

V. Получение родителями (законными представителями) информации о состоянии ребенка в электронной очереди

5.1. Родители (законные представители) вправе получать информацию о состоянии ребенка в электронной очереди на Портале с помощью идентификатора заявления,

указанного в уведомлении о постановке ребенка на учет, либо с помощью данных документа, удостоверяющих личность ребенка и через личное обращение в районный отдел образования по месту жительства.

5.2. Информация о состоянии ребенка в электронной очереди на Портале доступна в любой момент времени и содержит информацию на текущую дату обращения о:

- порядковом номере ребенка в сводной очереди и возрастной категории учета;
- количестве детей, имеющих внеочередное и первоочередное право на получение места в МДОУ, состоящих с ним в одной возрастной категории учета;

5.3. В случае личного обращения родителя (законного представителя) ребёнка в районный отдел образования по месту жительства, районный оператор предоставляет информацию на текущую дату обращения о:

- порядковом номере ребенка в сводной очереди (в общей очереди - по запросу) и возрастной категории учета;
- количестве детей, имеющих внеочередное и первоочередное право на получение места в МДОУ, состоящих с ним в одной возрастной категории учета;

VI. Формы контроля за исполнением Порядка

6.1. Контроль за исполнением Порядка осуществляет МОУО.

Текущий контроль за организацией учета детей, желающих получить место в ДОО осуществляют отделы надзорно-контрольной деятельности путём проведения плановых проверок образовательных учреждений.

6.2. Плановые проверки полноты и качества предоставления услуги по приему заявлений и постановки в очередь детей осуществляются в соответствии с планом работы на текущий год, утвержденным руководителем МОУО.

6.3. Внеплановые проверки проводятся при поступлении в ОМСУ либо непосредственно руководителю МОУО обращений (заявлений, жалоб) граждан и писем, в которых содержатся сведения о нарушении положений Порядка.

6.4. Проверки Министерством образования и науки Республики Дагестан проводятся при поступлении обращений (заявлений, жалоб) граждан и писем, в которых содержатся сведения о нарушении положений Порядка.

6.5. За нарушение положений Порядка к виновным должностным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6.6. Граждане, их объединения и организации могут контролировать организацию учета, получая информацию о ней по письменному или личному обращению.

Начальнику Управления образования

<МО>

Заявитель:

<Ф.И.О.>

Документ, удостоверяющий личность Заявителя:

<Серия и номер документа>

Проживающего по адресу:

<Адрес проживания>

Телефон: < >

E-mail: < >

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зарегистрировать в очереди в дошкольной образовательной организации

<МО> моего ребенка

<Ф.И.О. и дата рождения ребенка>

Документ, удостоверяющий личность ребенка:

<Тип документа. Серия, номер и дата выдачи документа>

Список дошкольных образовательных учреждений в порядке убывания приоритетов сверху

вниз:

<ДОУ 1>

<ДОУ 2>

<ДОУ 3>

Особые отметки:

Категории льгот:

<наименование льготы при наличии>

Потребность в специализированном детском саду (группе): < >

Дата желаемого зачисления: < >

Время пребывания: *<Полный, сокращенный, продленный, круглосуточный, кратковременный>*

В случае отсутствия мест в указанных мною приоритетных детских садах предлагать другие варианты:

<Да/Нет>

Вы можете просмотреть статус Вашего заявления и место в очереди по серии и номеру свидетельства о рождении ребенка или по Идентификатору заявления на Республиканском портале электронной очереди

Ознакомлен с лицензией, условием аккредитации и уставом учреждений в которые подаю заявку

Дата подачи заявления:

< Дата >

Идентификатор Вашего заявления:

<Идентификатор>

подпись Заявителя

Ф. И. О.

Заявление принял:

должность

подпись, Ф. И. О.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для постановки на учет для предоставления места в дошкольной образовательной организации

При подаче заявления на личном приеме или через МФЦ:

- заявление по форме согласно приложению 1;
- документ, удостоверяющий личность заявителя (копия с предъявлением оригинала);
- документ, подтверждающий право представлять интересы ребенка (в случае если заявитель не является родителем) (копия с предъявлением оригинала);
- копия документа, удостоверяющего личность ребенка (копия с предъявлением оригинала);
- документ, подтверждающий место жительства ребенка на территории соответствующего муниципального образования (при организации межведомственного информационного взаимодействия с ФМС России документ не представляется):
 - свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства (форма № 8) на закреплённой территории;
 - свидетельство о регистрации по месту пребывания (форма № 3) на закреплённой территории, в том числе:
 - документ, содержащий сведения о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания (справка с места жительства (форма № 40), договор, на основании которого гражданин постоянно или преимущественно проживает в жилом помещении, заверенный председателем товарищества собственников жилья, руководителем управляющей компании, обслуживающей жилое помещение, паспорт одного из родителей (законных представителей));
- документ, подтверждающий право (льготу) на внеочередное или первоочередное предоставление места в ДОО в соответствии с действующим федеральным и региональным законодательством (при наличии) (копия с предъявлением оригинала);
- заключение психолого-медико-педагогической комиссии для постановки на учет в группы компенсирующей и комбинированной направленности (для детей с ограниченными возможностями здоровья) и заключение от участкового врача-педиатра на основании медицинского анамнеза для постановки на учет в группы оздоровительной направленности.

При подаче заявления через единую форму на сайте ЕПГУ и РПЭО:

- документ, удостоверяющий личность заявителя (при организации межведомственного информационного взаимодействия с ФМС России - представляются реквизиты документа);
- свидетельство о рождении ребенка (при организации межведомственного информационного взаимодействия с ЗАГС - представляются реквизиты документа);
- документ, подтверждающий место жительства ребенка на территории соответствующего муниципального образования (при организации межведомственного информационного взаимодействия с ФМС России - представляются реквизиты документа);
- документ, подтверждающий право (льготу) родителям (законным представителям) на внеочередное или первоочередное предоставление места в ДОО в соответствии с действующим федеральным и региональным законодательством (при наличии) (при организации межведомственного информационного взаимодействия с соответствующими

органами и указании реквизитов подтверждающих документов на единой форме - не предоставляется);

- справка врачебной комиссии для постановки на учет в группы оздоровительной направленности (при организации межведомственного информационного взаимодействия с соответствующими органами и указании реквизитов подтверждающих документов на единой форме - не предоставляется);

- заключение психолого-медико-педагогической комиссии для постановки на учет в группы компенсирующей направленности (при организации межведомственного информационного взаимодействия с соответствующими органами и указании реквизитов подтверждающих документов на единой форме - не предоставляется).

В случае отсутствия межведомственного информационного взаимодействия с соответствующими органами и при отсутствии технической возможности прикрепления копий документов к электронному заявлению, документы, подтверждающие данные, указанные в заявлении о постановке на учет, предоставляются районному оператору по месту жительства в течение 30 календарных дней с даты электронной регистрации заявления.

**Перечень лиц,
имеющих в соответствии с действующим законодательством
право на внеочередное и первоочередное обеспечение местами
в государственных и муниципальных дошкольных образовательных учреждениях**

№ п/п	Категории граждан, имеющие право на внеочередное и первоочередное предоставление мест в МОУ	Наименование устанавливающего документа	Документ, подтверждающий льготу
Внеочередное право			
1	Дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие чернобыльской катастрофы, граждан, эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных (переселяемых) из зоны отселения, граждан из подразделений особого риска	пункт 12 <u>статьи 14</u> , пункт 12 <u>статьи 17</u> Закона Российской Федерации от 15 мая 1991 г. № 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС", 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"	Удостоверение и копия удостоверения гражданина, подвергшегося воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС и аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча
2	Дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации	часть 25 <u>статьи 35</u> Федерального закона от 28 декабря 2010 г. № 403-ФЗ "О Следственном комитете Российской Федерации"	Справка с места работы, подтверждающая право на внеочередное устройство ребенка в ДОО, удостоверение
3	Дети прокуроров	пункт 5 <u>статьи 44</u> Закона Российской Федерации от 17 января 1992 года № 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации"	Справка с места работы, подтверждающая право на внеочередное устройство ребенка в ДОО, удостоверение
4	Дети судей	пункт 3 <u>статьи 19</u> Закона Российской Федерации от 26 июня 1992 г. № 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации"	Справка с места работы, подтверждающая право на внеочередное устройство ребенка в ДОО, удостоверение

Первоочередное право

5	Дети из многодетных семей	подпункт "б" пункта 1 Указа Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 г. № 431 "О мерах по социальной поддержке семей"	Удостоверение и копия удостоверения многодетной семьи, копии свидетельств о рождении детей
6	Дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом	пункт 1 Указа Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 г. № 1157 "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов"	Справка и копия справки, подтверждающей факт установления инвалидности по форме, утвержденной Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации
7	Дети военнослужащих по месту жительства их семей	пункт 6 <u>статьи 18</u> Федерального закона от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ "О статусе военнослужащих"	Справка с места работы (службы), подтверждающая право на первоочередное устройство ребенка в ДОО
8	Дети сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации и некоторых иных категорий указанных граждан	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"	удостоверение сотрудника уголовно-исполнительной системы; удостоверение сотрудника Государственной противопожарной службы;
9	Дети сотрудника полиции; Дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; Дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции; Дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья,	Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ "О полиции"	справка с места службы; свидетельство о смерти; справка с места работы о смерти в связи с осуществлением служебной деятельности; справка с места работы об увольнении вследствие ранения (контузии), заболевания, полученных в период прохождения службы; справка с места службы о получении телесных повреждений, исключающих возможность дальнейшего прохождения службы

<p>полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;</p> <p>Дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;</p> <p>Дети, находящиеся (находившимся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации</p>		
---	--	--