

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ОСНОВНАЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 20 ИМЕНИ В.Ф. ГРУШИНА ГОРОДА НОВОКУЙБЫШЕВСКА ГОРОДСКОГО ОКРУГА
НОВОКУЙБЫШЕВСК САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
446205, Россия, Самарская область, г. Новокуйбышевск, ул. Бочарникова, д. 6б, телефон 8(84635)42352

ПРИНЯТО:
На Педагогическом совете
ГБОУ ООШ № 20 г. Новокуйбышевска
Протокол № 2
от «07» 09 20 20
председатель О.И. Бесседина



СОГЛАСОВАНО:
Протокол заседания родительского совета
СП «Детский сад «Василек»
Протокол № 2
от «09» 09 20 20
председатель Бесседина

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке комплектования воспитанниками
структурное подразделение
«Детский сад «Василек» государственного бюджетного
общеобразовательного учреждения Самарской области основной
общеобразовательной школы № 20 имени В.Ф. Грушина города
Новокуйбышевска городского округа Новокуйбышевск Самарской области,
реализующего общеобразовательные программы дошкольного образования

г. Новокуйбышевск

2020г.

1. Общие положения

1.1. Общие сведения о государственной услуге

Положение регулирует порядок комплектования структурного подразделения «Детский сад «Василек» государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области основной общеобразовательной школы № 20 имени В.Ф. Грушина города Новокуйбышевска городского округа Новокуйбышевск Самарской области (далее –ДОУ) предоставления государственной услуги "Предоставление дошкольного образования по основной общеобразовательной программе, а также присмотра и ухода" (далее Положение) разработано в соответствии: с [Административным регламентом предоставления министерством образования и науки Самарской области государственной услуги "Предоставление дошкольного образования по основной общеобразовательной программе, а также присмотра и ухода" \(в ред. Приказов министерства образования и науки Самарской области от 05.09.2018 N 295-од, от 08.05.2019 N 145-од, от 26.05.2020 N 234-од\)](#); с [Федеральным законом "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#) и [постановлением Правительства Самарской области от 27.01.2011 N 16 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Самарской области, разработке и принятии административных регламентов осуществления муниципального контроля органами местного самоуправления в Самарской области"](#), в целях реализации права граждан на образование, повышения качества исполнения и доступности государственной услуги "Предоставление дошкольного образования по основной общеобразовательной программе, а также присмотра и ухода" (далее - государственная услуга) и определяет требования, предъявляемые к порядку предоставления государственной услуги, срокам и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении населению Самарской области дошкольного образования по образовательной программе дошкольного образования в рамках деятельности органов исполнительной власти Самарской области, государственных образовательных организаций Самарской области, реализующих образовательную программу дошкольного образования, подведомственных министерству образования и науки Самарской области (далее - ДОУ), при осуществлении ими полномочий по организации и предоставлению государственной услуги на основании подпунктов 3 и 6 части 1 статьи 8 [Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации"](#).

(в ред. [Приказа министерства образования и науки Самарской области от 05.09.2018 N 295-од](#))

1.2. Положение разработано в целях оптимизации предоставления государственной услуги, упорядочения административных процедур и административных действий по предоставлению населению Самарской области дошкольного образования по образовательной программе дошкольного образования.

1.3. Получателями государственной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации (далее - получатель, ребенок, дети):

- при постановке на учет для зачисления детей в ОУ - в возрасте от рождения до 7 лет;
- при организации образовательного процесса - в возрасте от 2 месяцев до прекращения образовательных отношений, но не позже достижения ими возраста 8 лет.

Государственная услуга является общедоступной и гарантируется лицам, проживающим на территории Самарской области, закрепленной за ДОУ, и имеющим право на получение дошкольного образования независимо от пола, расы, национальности, языка, происхождения,

отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным организациям (объединениям), состояния здоровья, социального, имущественного положения.

1.4. Заявителями государственной услуги являются физические лица законные представители получателя государственной услуги, на которых в соответствии с законодательством возложена обязанность по воспитанию детей, обратившиеся в министерство образования и науки Самарской области (далее - минобрнауки Самарской области), территориальное управление министерства образования и науки Самарской области (далее Территориальное управление), ресурсные центры Территориальных управлений (далее - Ресурсные центры) или ДООУ, многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг Самарской области (далее - МФЦ), уполномоченные принимать заявление о предоставлении государственной услуги.

Заявителем может быть уполномоченный представитель несовершеннолетнего получателя государственной услуги, к числу которых относятся:

- законный представитель несовершеннолетнего получателя государственной услуги (один из родителей, опекунов, попечителей);
- лицо, действующее от имени законного представителя несовершеннолетнего получателя государственной услуги на основании доверенности, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

1.5. Правила приема граждан в ДООУ в части, не урегулированной [Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации"](#), другими федеральными законами, порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации органом исполнительной власти, уставами ОУ, настоящим Положением, определяются каждым ОУ самостоятельно.

Право на внеочередное (первоочередное) предоставление места в ДООУ устанавливается в соответствии с федеральным и региональным законодательством.

1.5.1. В соответствии с [Законом Российской Федерации "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС"](#) право на внеочередное предоставление места в ДООУ установлено для следующих категорий граждан:

1) дети граждан, получивших или перенесших лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;

2) дети инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы из числа: граждан (в том числе временно направленных или командированных), принимавших участие в ликвидации последствий катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятых на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС;

военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы и привлеченных к выполнению работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ, а также лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, проходивших (проходящих) службу в зоне отчуждения;

граждан, эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных из зоны отселения либо выехавших в добровольном порядке из указанных зон после принятия решения об эвакуации;

граждан, отдавших костный мозг для спасения жизни людей, пострадавших вследствие чернобыльской катастрофы, независимо от времени, прошедшего с момента трансплантации костного мозга, и времени развития у них в этой связи инвалидности;

3) дети и подростки, страдающие болезнями вследствие чернобыльской катастрофы или обусловленными генетическими последствиями радиоактивного облучения одного из родителей;

4) последующие поколения детей в случае развития у них заболеваний вследствие чернобыльской катастрофы или обусловленных генетическими последствиями радиоактивного облучения одного из родителей.

В соответствии с [Федеральным законом "О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча"](#) право на внеочередное предоставление места в ГОО установлено для следующих категорий граждан:

1) дети граждан (в том числе временно направленных или командированных), включая военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, органов государственной безопасности, органов гражданской обороны, принимавших в 1957 - 1958 годах непосредственное участие в работах по ликвидации последствий аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк", а также на граждан, включая военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, органов государственной безопасности, органов гражданской обороны, занятых на работах по проведению защитных мероприятий и реабилитации радиоактивно

загрязненных территорий вдоль реки Теча в 1949 - 1956 годах;

2) дети граждан (в том числе временно направленных или командированных), включая военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, органов государственной безопасности, органов гражданской обороны, принимавших в 1959 - 1961 годах непосредственное участие в работах по ликвидации последствий аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк", а также на граждан, включая военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, органов государственной безопасности, органов гражданской обороны, занятых на работах по проведению защитных мероприятий и реабилитации радиоактивно загрязненных территорий вдоль реки Теча в 1957 - 1962 годах;

3) дети граждан, эвакуированных (переселенных), а также добровольно выехавших из населенных пунктов (в том числе эвакуированных (переселенных) в пределах населенных пунктов, где эвакуация (переселение) производилась частично), подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, включая детей, в том числе детей, которые в момент эвакуации (переселения) находились в состоянии внутриутробного развития, а также на военнослужащих, вольнонаемный состав войсковых частей и спецконтингент, эвакуированных в 1957 году из зоны радиоактивного загрязнения. К добровольно выехавшим гражданам относятся граждане, выехавшие с 29 сентября 1957 года по 31 декабря 1960 года включительно из населенных пунктов, подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк", а также выехавшие с 1949 года по 1962 год включительно из населенных пунктов (в том числе переселившиеся в пределах населенных пунктов, где переселение производилось частично), подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;

4) дети граждан, проживающих в населенных пунктах, подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, где средняя годовая эффективная доза облучения составляет в настоящее время свыше 1 мЗв (0,1 бэр) (дополнительно над уровнем естественного радиационного фона для данной местности);

5) дети граждан, проживавших в 1949 - 1956 годах в населенных пунктах, подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, и получивших накопленную эффективную дозу облучения свыше 35 сЗв (бэр);

6) дети граждан, проживавших в 1949 - 1956 годах в населенных пунктах, подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, и получивших накопленную эффективную дозу облучения свыше 7 сЗв (бэр), но не более 35 сЗв (бэр);

7) дети граждан, добровольно выехавших на новое место жительства из населенных пунктов, подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, где средняя годовая эффективная доза облучения составляет в настоящее время свыше 1 мЗв (0,1 бэр) (дополнительно над уровнем естественного радиационного фона для данной местности);

8) дети граждан, получивших лучевую болезнь, другие заболевания, включенные в перечень заболеваний, возникновение или обострение которых обусловлены воздействием радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, а также ставших инвалидами вследствие воздействия радиации;

9) дети из семей, потерявших кормильца, в случае если смерть явилась следствием воздействия радиации в результате аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, из числа граждан, получивших лучевую болезнь, другие заболевания, включенные в перечень заболеваний, возникновение или обострение которых обусловлены воздействием радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, а также ставших инвалидами вследствие воздействия радиации;

10) дети первого и второго поколения граждан, указанных в статье 1 [Федерального закона "О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча"](#), страдающих заболеваниями вследствие воздействия радиации на их родителей.

В соответствии с [Федеральным законом "О прокуратуре Российской Федерации"](#) право на внеочередное предоставление места в ГОО установлено для детей прокуроров.

В соответствии с [Законом Российской Федерации "О статусе судей в Российской Федерации"](#) право на внеочередное предоставление места в ГОО установлено для детей судей.

В соответствии с [Федеральным законом "О Следственном комитете Российской Федерации"](#) право на внеочередное предоставление места в ДОО установлено для детей сотрудников Следственного комитета.

В соответствии с [постановлением Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 N 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 СевероКавказского региона Российской Федерации"](#) право на внеочередное предоставление места в ДОО установлено для детей погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих из числа 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 СевероКавказского региона Российской Федерации:

а) проходивших службу (военную службу) в воинских частях, учреждениях и подразделениях Вооруженных Сил Российской Федерации, других войск, воинских формирований и органов, а также в органах внутренних дел Российской Федерации, учреждениях, органах и подразделениях уголовноисполнительной системы, Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ (далее - воинские части и органы), дислоцированных на постоянной основе на территории Республики Дагестан, Республики Ингушетия и

Чеченской Республики;

б) командированных в воинские части и органы, указанные в подпункте "а" настоящего пункта;

в) направленных в Республику Дагестан, Республику Ингушетия и Чеченскую Республику в составе воинских частей, воинских формирований, подразделений, групп и органов (в том числе для выполнения задач по обустройству воинских частей и органов, дислоцированных на территориях указанных республик);

г) участвовавших в контртеррористических операциях и обеспечивавших правопорядок и общественную безопасность на административной границе с Чеченской Республикой в составе воинских частей, воинских формирований, подразделений, групп и органов по перечням, определяемым соответствующими федеральными органами исполнительной власти;

д) проходивших службу (военную службу) в воинских частях и органах, дислоцированных на постоянной основе на территории КабардиноБалкарской Республики, Карачаево-Черкесской Республики и Республики

Северная Осетия - Алания;

е) командированных в воинские части и органы, указанные в подпункте "д" настоящего пункта;

ж) направленных в Кабардино-Балкарскую Республику, КарачаевоЧеркесскую Республику и Республику Северная Осетия - Алания в составе воинских частей, воинских формирований, подразделений, групп и органов (в том числе для выполнения задач по обустройству воинских частей и органов, дислоцированных на территориях указанных республик);

з) проходивших службу в органах внутренних дел Российской Федерации на федеральных контрольно-пропускных пунктах "Затеречный" и "Ищерское", дислоцированных на территории Ставропольского края;

(пп. "з" введен [Приказом министерства образования и науки Самарской области от 08.05.2019 N 145-од](#))

и) командированных органами внутренних дел Российской Федерации на федеральные контрольно-пропускные пункты, указанные в подпункте "з" настоящего пункта.

(пп. "и" введен [Приказом министерства образования и науки Самарской области от 08.05.2019 N 145-од](#))

В соответствии с [Законом Самарской области "О государственной поддержке граждан, имеющих детей"](#) право на внеочередное предоставление места в ДООУ установлено для детей педагогических работников данных организаций, выполняющих обязанности по обучению и воспитанию детей дошкольного возраста и (или) организующих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования.

1.5.2. В соответствии с Указом Президента Российской Федерации "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов" право **на первоочередное предоставление** места в ДООУ установлено для детей инвалидов и детей, один из родителей которых является инвалидом.

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации "О мерах по социальной поддержке многодетных семей" право на первоочередное предоставление места в ДОУ установлено для детей из многодетных семей.

В соответствии с [Федеральным законом "О статусе военнослужащих"](#) право на первоочередное предоставление места в ГОО установлено для детей военнослужащих по месту жительства их семей.

В соответствии с [Федеральным законом "О полиции"](#) право на первоочередное предоставление места в ГОО по месту жительства установлено для следующих категорий граждан:

1) дети сотрудника полиции, а также дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации;

2) дети сотрудника полиции, а также дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

3) дети сотрудника полиции, а также дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;

4) дети гражданина Российской Федерации, а также дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, 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;

5) дети гражданина Российской Федерации, а также дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, 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.

В соответствии с [Федеральным законом "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации"](#) право на первоочередное предоставление места в ДОУ по месту жительства установлено для следующих категорий граждан:

1) дети сотрудника, а также дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника гражданина Российской Федерации, имеющего специальное звание и проходящего службу в учреждениях и органах уголовноисполнительной системы, федеральной противопожарной службе

Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации;

2) дети сотрудника, а также дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника гражданина Российской Федерации, имеющего специальное звание и проходящего службу в учреждениях и органах уголовноисполнительной системы, федеральной противопожарной службе

Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

3) дети сотрудника, а также дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника гражданина Российской Федерации, имеющего специальное звание и проходящего службу в

учреждениях и органах уголовноисполнительной системы, федеральной противопожарной службе

Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;

4) дети гражданина Российской Федерации, а также дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах уголовноисполнительной системы, федеральной противопожарной службе

Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах

Российской Федерации;

5) дети гражданина Российской Федерации, а также дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника гражданина 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.

В соответствии с [Законом Самарской области "О государственной поддержке граждан, имеющих детей"](#) право на первоочередное предоставление места в ДООУ установлено для детей одиноких родителей (усыновителей).

1.5.3. В соответствии с [Федеральным законом "О статусе военнослужащих"](#) право на предоставление не позднее месячного срока с момента обращения места в ДООУ установлено для детей граждан, уволенных с военной службы.

Минобрнауки Самарской области, Территориальные управления организуют, обеспечивают и контролируют деятельность ДООУ по предоставлению государственной услуги.

1.6. Направление детей в государственную образовательную организацию для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, осуществляется Минобрнауки Самарской области по решению соответствующего государственного органа или органа местного самоуправления.

В государственную образовательную организацию для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, определяются дети-сироты; дети, отобранные у родителей по решению суда; дети, родители которых лишены родительских прав, ограничены в родительских правах, осуждены, признаны недееспособными, находятся на длительном лечении, а также местонахождение родителей которых не установлено.

Основные термины, понятия и определения

1.7. Распределение детей - последовательность действий Минобрнауки Самарской области (Территориальных управлений) по распределению детей, нуждающихся в предоставлении места в ДООУ на текущую дату, на свободные места.

Регистрация заявления - процесс внесения информации о заявлении.

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

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".

Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги

1.8. Информацию о порядке, сроках и процедурах предоставления государственной услуги можно получить: непосредственно в минобрнауки Самарской области;

- в Территориальных управлениях;
- в Ресурсных центрах;
- в МФЦ;
- в ДООУ;

в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет);

в средствах массовой информации и информационных материалах (брошюрах, буклетах, стендах и т.д.).

1.9. Информирование о порядке, сроках и процедурах предоставления государственной услуги является бесплатным.

1.10. Сведения о местах нахождения, графике работы, справочных телефонах минобрнауки Самарской области, Территориальных управлений, Ресурсных центров и ДООУ, осуществляющих предоставление государственной услуги, адреса официальных сайтов минобрнауки Самарской области, Территориальных управлений, Ресурсных центров (при наличии) в сети Интернет, электронной почты минобрнауки Самарской области, Территориальных управлений, Ресурсных центров (при наличии) находятся в помещениях минобрнауки Самарской области, Территориальных управлений, Ресурсных центров и ДООУ на информационных стендах.

Сведения об адресах официальных сайтов в сети Интернет, электронная почта ДООУ находятся в помещениях Территориальных управлений, Ресурсных центров и на информационных стендах.

1.11. **На информационных стендах** в помещениях, предназначенных для приема граждан (для заполнения заявления о предоставлении государственной услуги), размещается также следующая информация:

- текст настоящего Положения с приложениями (на бумажном носителе);
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Самарской области, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- категории получателей государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги.

Информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные материалы по вопросам предоставления государственной услуги. Тексты указанных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений.

На информационных стендах помимо сведений, размещаемых на официальном сайте минобрнауки Самарской области, ДООУ подлежит размещению следующая информация:

- сведения о работе в помещении приема и выдачи документов автоматизированной системы взаимодействия с заявителями (при наличии);
- перечень информации, предоставляемой в ДООУ (при наличии);
- порядок получения книги отзывов и предложений по вопросам организации приема заявителей.

В помещениях приема и выдачи документов также должны находиться в актуальном состоянии нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность по предоставлению государственной услуги, которые по требованию заявителя должны быть предоставлены ему для ознакомления.

В целях информирования заявителей в доступной форме о возможных способах и условиях получения государственной услуги могут изготавливаться буклеты (листочки, брошюры).

Опубликование (размещение, распространение) информации о порядке предоставления государственной услуги в средствах массовой информации осуществляется в соответствии с [Федеральным законом "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления"](#), иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими вопросы размещения информации в средствах массовой информации.

1.12. Размещение информации о порядке предоставления государственной услуги в помещении МФЦ осуществляется на основании соглашения, заключенного Минобрнауки Самарской области с государственным казенным учреждением Самарской области "Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Самарской области" (далее - ГКУ СО "УМФЦ"), с учетом требований к информированию, установленных настоящим регламентом.

(в ред. [Приказа министерства образования и науки Самарской области от 08.05.2019 N 145-од](#))

Абзац утратил силу. - [Приказ министерства образования и науки Самарской области от 08.05.2019 N 145-од](#).

1.13. Утратил силу. - [Приказ министерства образования и науки Самарской области от 08.05.2019 N 145-од](#).

1.14. Информирование о порядке, сроках, процедурах, в том числе о ходе предоставления государственной услуги осуществляется должностными лицами Минобрнауки Самарской области, Территориальных управлений, ДООУ в должностные обязанности которых входит осуществление указанной деятельности, на личном приеме, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращения в электронном виде, в порядке консультирования.

Консультирование осуществляется в следующих формах:

индивидуальное личное консультирование лично;

индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);

индивидуальное консультирование по телефону;

публичное устное консультирование.

1.14.1. Индивидуальное личное консультирование осуществляется:

в режиме общей очереди в дни приема должностных лиц (каждый понедельник с 14 00 до 17 00) и по телефону ежедневно с 8 00 до 17 00.

Для консультаций, предоставляемых непосредственно в день обращения заявителя, среднее время ожидания в очереди для получения консультации о процедуре предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

При определении времени консультации по телефону должностное лицо назначает время на основе уже имеющихся встреч с заявителями и времени, удобного заявителю. Определение времени проведения консультации по телефону является приоритетным способом организации консультирования.

Предварительная запись осуществляется как при личном обращении, так и по телефону. Предварительная запись осуществляется путем внесения соответствующей информации в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных или электронных носителях.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица не может превышать 10 минут.

Ответ на устное обращение, поступившее на личном приеме ДООУ, должностных лиц, дается устно (с согласия заявителя (получателя государственной услуги) или иного уполномоченного лица) в ходе личного приема (если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки), в остальных случаях дается

письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в сроки, установленные действующим законодательством.

1.14.2. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заявителя отправляется по почте в адрес заявителя в письменной форме либо по электронной почте на электронный адрес заявителя в случае обращения в форме электронного документа в срок, установленный законодательством Российской Федерации.

1.14.3. Индивидуальное консультирование по телефону.

Звонки заявителей принимаются в соответствии с графиком работы должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

При ответах на телефонные звонки должностные лица подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве должностного лица, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или гражданину должен быть сообщен телефонный номер 8(846 35) 4 – 19 50, по которому можно получить необходимую информацию, или может быть предложено изложить суть обращения в письменной форме.

1.14.4. Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование должностными лицами минобрнауки Самарской области, Территориальных управлений и ГОО осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления государственной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте минобрнауки Самарской области, Территориальных управлений и ГОО.

1.14.5. Консультации в объеме, предусмотренном настоящим Положением предоставляются должностными лицами в рабочее время в течение всего срока предоставления государственной услуги.

Все консультации и справочная информация предоставляются бесплатно.

1.15. Заявители, представившие документы, в обязательном порядке информируются должностными лицами:

- о возможности отказа в предоставлении государственной услуги;
- о сроках предоставления государственной услуги.

Прием граждан осуществляется в предназначенных для этих целей помещениях и (или) залах обслуживания (при наличии), включающих места для ожидания, информирования и приема заявителей (при наличии).

1.16. Консультации проводятся по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- источника получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- времени приема и выдачи документов;
- сроков предоставления государственной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

1.17. Порядок информирования о государственной услуге в электронной форме.

Местонахождение и график работы Минобрнауки Самарской области, его структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, справочные телефоны структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, в том числе номер телефона-автоинформатора, адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи в сети Интернет (далее - справочная информация) размещаются на официальном сайте Минобрнауки Самарской области в сети Интернет, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации (www.gosuslugi.ru) (далее - ЕПГУ), в региональной информационной системе "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области" (далее - региональный реестр), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области (www.pgu.samregion.ru) (далее - РПГУ). Минобрнауки Самарской области обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации в установленном порядке на своем официальном сайте, а также в соответствующем разделе регионального реестра. На ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте Минобрнауки Самарской области (www.educat.samregion.ru), на официальных сайтах Территориальных управлений и ДОУ размещаются:

(в ред. [Приказа министерства образования и науки Самарской области от 08.05.2019 N 145-од](#))

информация о ДОУ (полное наименование **структурное подразделение «Детский сад «Василек» государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области основной общеобразовательной школы № 20 имени В.Ф. Грушина города Новокуйбышевска городского округа Новокуйбышевск Самарской области**, почтовый адрес **446205, Самарская обл., г. Новокуйбышевск, ул. Егорова, д – 10б**,

адрес электронной почты doosch20_vasilek_nkb@samara.edu.ru ;

официальный сайт: <http://nskvasilek.minobr63.ru>;

график работы 8 00 - 17 00;

телефонные номера **8 (846 35) 4 – 19 - 50**;

настоящее Положение с приложениями и блок-схема, отображающая алгоритм прохождения административных процедур по предоставлению государственной услуги;

(в ред. [Приказа министерства образования и науки Самарской области от 08.05.2019 N 145-од](#))

- нормативные правовые акты (извлечения из нормативных правовых актов), регламентирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- порядок и способы подачи запроса о предоставлении государственной услуги;
- порядок записи на личный прием к должностным лицам;
- порядок и способы получения разъяснений по порядку предоставления государственной услуги;
- порядок информирования о ходе рассмотрения запроса о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) Минобрнауки Самарской области, Территориальных управлений и ДОУ, участвующих в предоставлении государственной услуги, их должностных лиц и работников.

На официальных сайтах ДОУ информация размещается согласно требованиям правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и обновления информации об образовательной организации, утвержденным [постановлением Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 N 582](#), и требованиям к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и формату представления на нем информации, утвержденным [приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 29.05.2014 N 785](#).

2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: "Предоставление дошкольного образования по основной общеобразовательной программе, а также присмотр и уход".

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2. Государственную услугу предоставляет ДООУ.

2.3. В предоставлении государственной услуги также участвуют:

минобрнауки Самарской области - в части предоставления информации о предоставлении государственной услуги, контроля деятельности Территориальных управлений и ДООУ по предоставлению государственной услуги;

Территориальные управления - в части предоставления информации о предоставлении государственной услуги, организации постановки на учет для зачисления детей ДООУ, в распределения детей посредством государственной информационной системы Самарской области "Автоматизированная система управления региональной системой образования" (далее - АСУ РСО) и выдачи направлений на зачисление ребенка в детский сад, контроля на соответствующих территориях деятельности ДООУ по предоставлению государственной услуги;

(в ред. [Приказа министерства образования и науки Самарской области от 08.05.2019 N 145-од](#))

Ресурсные центры - в части предоставления информации о предоставлении государственной услуги, организации постановки на учет для зачисления детей в ДООУ;

МФЦ - в части предоставления информации об организации предоставления дошкольного образования по основным общеобразовательным программам, организации постановки на учет для зачисления детей в ДООУ на основании соглашения, заключенного Минобрнауки Самарской области с ГКУ СО "УМФЦ".

(в ред. [Приказа министерства образования и науки Самарской области от 08.05.2019 N 145-од](#))

Результат предоставления государственной услуги

2.4. Результатом предоставления государственной услуги является обеспечение права граждан на получение общедоступного дошкольного образования в подведомственных Минобрнауки Самарской области ДООУ.

Результатом административной процедуры по постановке на учет является:
постановка детей на учет для зачисления в ДООУ с выдачей заявителю обращения о регистрации ребенка в АСУ РСО;
мотивированный отказ в постановке на учет.

Результатом административной процедуры по распределению детей и выдачи направлений на зачисление ребенка в детский сад является выдача заявителю направления на зачисление ребенка в детский сад.

Результатом административной процедуры по зачислению в ДООУ является:
зачисление детей в ДООУ;
отказ в зачислении детей в ДООУ.

Срок предоставления государственной услуги

2.5. Срок предоставления государственной услуги - с момента зачисления получателя государственной услуги в ДООУ до завершения освоения основной общеобразовательной программы дошкольного образования, определяемой соответствующим федеральным государственным образовательным стандартом, и поступления в первый класс общеобразовательной организации или до перевода получателя государственной услуги в другую образовательную организацию за пределами Самарской области.

2.6. Сроки освоения образовательной программы дошкольного образования - **от 2 месяцев до 8 лет** (в зависимости от возраста детей, их индивидуальных особенностей и потребностей, а также вида (направленности) группы, в которой данная программа реализуется).

2.7. Прием заявлений о постановке детей на учет осуществляется в течение всего года.

Рассмотрение заявления и предоставленных документов о постановке на учет осуществляется в течение одного рабочего дня с момента личного обращения заявителя.

Распределение детей и выдача направлений на зачисление ребенка в детский сад осуществляются:

- в период распределения на новый учебный год - с **15 мая до 31 августа** текущего года;

- в период дополнительного распределения - в течение всего текущего учебного года при наличии свободных мест в ДООУ с **1 сентября по 14 мая**.

Решение о зачислении (отказе в зачислении) получателя государственной услуги в ДООУ принимается руководителем ДООУ в течение 3 рабочих дней с момента приема полного пакета документов.

2.8. После принятия решения о зачислении в ДООУ и приема полного пакета документов, указанных в пунктах 2.11, 2.13 - 2.16 настоящего Положения, в течение 3 рабочих дней руководитель ДООУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - Договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

2.9. Руководитель ОУ издает распорядительный акт о зачислении ребенка в ДООУ в течение **трех рабочих дней** после заключения Договора. Распорядительный акт о зачислении ребенка в ДООУ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде ДООУ и на официальном сайте ДООУ в сети Интернет.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

2.10. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещается на официальном сайте ДООУ области в сети Интернет, в региональном реестре.

(п. 2.10 в ред. [Приказа министерства образования и науки Самарской области от 08.05.2019 N 145-од](#))

Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно

2.11. Предоставление государственной услуги осуществляется на основании личных заявлений заявителя:

- заявление о постановке на учет (в очередь) для поступления ребенка в ДООУ (далее - заявление о постановке на учет);
- заявление о зачислении в ДООУ.

Заявление о постановке на учет может быть направлено заявителем в форме электронного документа с использованием информационно телекоммуникационных сетей общего пользования - через ЕПГУ или РПГУ сети Интернет, с **последующим предоставлением в ДООУ** оригиналов документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.12 настоящего Положения.

- Заявление о постановке на учет может быть принято при личном приеме заявителя (очная форма).
- Заявление о зачислении в ДООУ может быть направлено заявителем в форме электронного документа с использованием информационно телекоммуникационных сетей общего пользования - через ЕПГУ в сети Интернет, почтовым сообщением в ДООУ с уведомлением о вручении, оригиналов документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пунктах 2.13 - 2.16 настоящего Положения.

Заявление о зачислении в ДООУ может быть принято при личном приеме заявителя (**очная форма**) в ДООУ.

2.12. Для регистрации ребенка при постановке на учет в АСУ РСО предъявляются следующие документы:

- заявление о постановке на учет по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению;
- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя); оригинал свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка) (при отсутствии соответствующие сведения могут быть запрошены в порядке межведомственного взаимодействия в соответствии с пунктом 2.18 Положения);
- документ, подтверждающий право (льготу) родителям (законным представителям) на внеочередное или первоочередное предоставление места в ДООУ в соответствии с действующим федеральным и региональным законодательством (при наличии);
- справка врачебной комиссии для постановки на учет в группы оздоровительной направленности (при наличии);
- заключение психолого-медико-педагогической комиссии для постановки на учет в группы компенсирующей и комбинированной направленности (для детей с ограниченными возможностями здоровья) (при наличии).

2.13. Для зачисления в ДООУ предъявляются следующие документы:

- заявление о зачислении в ДООУ по форме, определяемой ДООУ самостоятельно;
- направление для зачисления ребенка в детский сад (далее - Направление), выданное в результате автоматизированного распределения в АСУ РСО по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению;
- оригинал и копия свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка) (при отсутствии соответствующие сведения могут быть запрошены в порядке межведомственного взаимодействия в соответствии с пунктом 2.18 Положения);
- документ, удостоверяющий личность заявителя:
 - паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий,
 - для граждан Российской Федерации;
 - паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в Российской Федерации, - для иностранных граждан;
- документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка) - для родителей (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства;
- документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, разрешение на временное проживание, вид на жительство, а также иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства в Российской Федерации, для лиц без гражданства;
- документ, подтверждающий право (льготу) родителям (законным представителям) на внеочередное или первоочередное предоставление места в ДООУ в соответствии с действующим федеральным и региональным законодательством (при наличии);

- медицинское заключение;
- справка врачебной комиссии для постановки на учет в группы оздоровительной направленности (при наличии);
- заключение психолого-медико-педагогической комиссии для постановки на учет в группы компенсирующей и комбинированной направленности (для детей с ограниченными возможностями здоровья) (при наличии).

2.14. **На ребенка-сироту** и ребенка, оставшегося без попечения родителей, определяемого в государственную образовательную организацию для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, реализующую образовательную программу дошкольного образования, направляющие органы (организации) представляют:

- решение соответствующего государственного органа или органа местного самоуправления о направлении в образовательную организацию;
- направление в образовательную организацию, выданное минобрнауки Самарской области;
- свидетельство о рождении ребенка (подлинник) (при отсутствии соответствующие сведения могут быть запрошены в порядке межведомственного взаимодействия в соответствии с пунктом 2.18 Административного регламента), а при его отсутствии - заключение медицинской экспертизы, удостоверяющее возраст ребенка;
- форму N 026/у-2000 "Медицинская карта ребенка для образовательных учреждений дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, учреждений начального и среднего профессионального образования, детских домов и школ-интернатов", а при ее отсутствии - медицинские документы о состоянии здоровья;
- акт обследования условий жизни ребенка;
- сведения о родителях (законных представителях):
- копии свидетельства о смерти родителей, приговора или решения суда, справка о болезни или розыске родителей и другие документы, подтверждающие отсутствие родителей или невозможность воспитания ими своих детей;
- справку о наличии и местожительстве братьев, сестер и других близких родственников;
- описание имущества, оставшегося после смерти родителей, сведения о лицах, отвечающих за его сохранность;
- документы о закреплении жилой площади, занимаемой несовершеннолетним или его родителями;
- пенсионную книжку ребенка, получающего пенсию, копию решения суда о взыскании алиментов, ценные бумаги (при получении их на ребенка родителями (законными представителями));
- заключение психолого-медико-педагогической комиссии - для детей с ограниченными возможностями здоровья.

2.15. **На детей одиноких матерей (отцов)**, а также детей безработных, беженцев, вынужденных переселенцев, а также из семей, пострадавших от стихийных бедствий и не имеющих постоянного места жительства, определяемых в образовательную организацию для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, реализующее образовательную программу дошкольного образования, направляющие органы (учреждения) представляют:

- решение соответствующего государственного органа или органа местного самоуправления о направлении в образовательную организацию;
- направление в образовательную организацию, выданное минобрнауки Самарской области;

- заявление родителей (законных представителей) по форме, определяемой ДОУ самостоятельно;
- копию свидетельства о рождении ребенка;
- форму N 026/у-2000 "Медицинская карта ребенка для образовательных учреждений дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, учреждений начального и среднего профессионального образования, детских домов и школ-интернатов", а при ее отсутствии - медицинские документы о состоянии здоровья;
- акт обследования условий жизни ребенка;
- сведения о родителях (законных представителях);
- другие документы, подтверждающие необходимость временного помещения ребенка в учреждение;
- заключение психолого-медико-педагогической комиссии - для детей с ограниченными возможностями здоровья.

2.16. Дополнительно заявителем (при желании родителей (законных представителей)) при приеме в группы компенсирующей и комбинированной направленности предоставляется рекомендация психолого-медикопедагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья, с нарушениями речи, детей-инвалидов) или врача-фтизиатра (для детей с тубинтоксикацией).

2.17. **Иностранцы граждане и лица без гражданства**, в том числе соотечественники за рубежом, все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются органом, предоставляющим государственную услугу, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно

2.18. Сведения, подтверждающие государственную регистрацию по месту жительства или месту пребывания ребенка, подлежат запросу посредством межведомственного информационного взаимодействия в Управлении Федеральной миграционной службы по Самарской области.

Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной за ДОУ территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной за ДОУ территории, может быть предоставлен заявителем по собственной инициативе.

Свидетельство о рождении ребенка может быть представлено заявителем по собственной инициативе, либо сведения о государственной регистрации рождения запрашиваются в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Иные документы и информация, необходимые для предоставления государственной услуги и находящиеся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций, отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.19. Основанием для отказа в приеме документов является несоответствие сведений из документа, удостоверяющего личность получателя услуги и заявителя, сведениям о получателе услуги и заявителе в представленном пакете документов.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги
(в ред. [Приказа министерства образования и науки Самарской области от 05.09.2018 N 295-од](#))

2.20. Основания для **приостановления** предоставления государственной услуги отсутствуют.
Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

(п. 2.20 в ред. [Приказа министерства образования и науки Самарской области от 05.09.2018 N 295-од](#))

2.20.1. При приеме заявления и постановке на учет в АСУ РСО:

предоставление неполного пакета документов, указанных в пунктах 2.11 -

2.12 настоящего Административного регламента;

- наличие в оригиналах и копиях предоставленных заявителем документах исправлений;
- отказ заявителя дать согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка, в отношении которого подается заявление;
- наличие ранее зарегистрированного заявления о постановке на учет в АСУ РСО; ребенок посещает ГОО;
- возраст ребенка превышает 7 лет.

2.20.2. При зачислении в ДОО: отсутствие Направления в ДОО;

предоставление неполного пакета документов, указанных в пунктах 2.11, 2.13 - 2.16 настоящего Положения;

- наличие в оригиналах и копиях документов исправлений;
- отсутствие свободных мест в ДОО;
- возраст ребенка менее 2 месяцев или более 7 лет;
- наличие у ребенка (получателя услуги) медицинских или возрастных противопоказаний к освоению общеобразовательных программ дошкольного образования соответствующих уровня и направленности;
- достижение ребенком возраста 7 лет (на 1 сентября календарного года), если иное не подтверждено выпиской из протокола заседания психолого-педагогической комиссии, предоставленной заявителем в ГОО или Территориальное управление, Ресурсный центр.

Запрет требования от получателя государственной услуги документов и информации
(введен [Приказом министерства образования и науки Самарской области от 08.05.2019 N 145-од](#))

Запрещено требовать от заявителя:

а) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 [Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#);

в) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для

предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении государственной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

2.21. Услугой, необходимой и обязательной для предоставления государственной услуги, является проведение медицинских освидетельствований, экспертиз с выдачей заключений (справок), направлений на лечение, индивидуальных программ реабилитации медицинскими организациями, оказывающими лечебно-профилактическую помощь, учреждениями медико-социальной экспертизы, межведомственного экспертного совета (психолого-медико-педагогическими комиссиями).

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Самарской области

2.22. Государственная услуга по предоставлению дошкольного образования по основной образовательной программе является бесплатной.

При предоставлении государственной услуги с родителей (законных представителей) взимается плата за присмотр и уход за ребенком в ДООУ в размере, установленном Минобрнауки Самарской области. Минобрнауки Самарской области вправе снизить размер родительской платы или не взимать ее с отдельных категорий родителей (законных представителей) в определяемых им случаях и порядке.

Родительская плата не взимается с отдельных категорий родителей (законных представителей), которые установлены законодательством Российской Федерации или законодательством Самарской области.

В целях материальной поддержки воспитания и обучения детей, посещающих ДООУ, родителям (законным представителям) выплачивается компенсация в размере, устанавливаемом Правительством Самарской области, но не менее двадцати процентов среднего размера родительской платы за присмотр и уход за детьми в ДООУ, находящихся на территории Самарской области, на первого ребенка, не менее пятидесяти процентов размера такой платы на второго ребенка, не менее семидесяти процентов размера такой платы на третьего ребенка и последующих детей.

Право на получение компенсации имеет один из родителей (законных представителей), внесших родительскую плату за присмотр и уход за детьми в ДООУ.

Обучение воспитанников, а также присмотр и уход за ними в государственной образовательной организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей,

реализующей образовательную программу дошкольного образования, осуществляются на основе полного государственного обеспечения.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги:

2.23. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, а также при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.24. Заявление о постановке на учет, поданное лично, регистрируется в АСУ РСО в день поступления с выдачей заявителю зарегистрированного обращения на бумажном носителе по форме согласно приложению 4 к настоящему Положению.

Заявление о приеме в ДООУ, поданное лично, регистрируется в ДООУ в день поступления.

2.25. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, залы ожидания (при наличии), места заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги должны иметь комфортные условия для ожидания и заполнения необходимых документов, соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, требованиям охраны труда, а также обеспечивать возможность достижения воспитанниками установленных федеральным государственным образовательным стандартом требований к результатам освоения основной общеобразовательной программы дошкольного образования (образовательных программ).

2.26. Помещения для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги должны быть оборудованы информационными стендами в соответствии с требованиями, установленными в пункте 1.10 настоящего Положения.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, информацией о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, канцелярскими принадлежностями.

В соответствии с законодательством Российской Федерации в целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги им обеспечиваются:

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, а также

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

В случае невозможности полностью приспособить помещение (здание) с учетом потребностей инвалида, на специально подготовленного сотрудника учреждения (организации), в котором предоставляется государственная услуга, административно-распорядительным актом возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на время предоставления государственной услуги или, когда это возможно, организовывается предоставление государственной услуги в дистанционном режиме.

(п. 2.26 в ред. [Приказа министерства образования и науки Самарской области от 05.09.2018 N 295-од](#))

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.27. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

доля детей, зачисленных на обучение в ДООУ, от общего числа детей, претендовавших на получение государственной услуги в ДООУ;
количество взаимодействий заявителей с должностными лицами

минобрнауки Самарской области и органами (организациями), участвующими в предоставлении государственной услуги, при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Положением;

снижение времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата государственной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в МФЦ и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме

2.28. Предоставление государственной услуги в МФЦ предусмотрено в части информирования об организации предоставления дошкольного образования по основным общеобразовательным программам и приема заявлений от заявителей о постановке на учет.

(в ред. [Приказа министерства образования и науки Самарской области от 08.05.2019 N 145-од](#))

2.29. Заявителям предоставляется возможность получения государственной услуги в электронной форме в части получения информации о порядке, сроках, ходе и процедурах предоставления государственной услуги, направления заявления о постановке на учет с использованием ЕПГУ (при наличии соответствующих информационных сервисов), РПГУ (при наличии соответствующих информационных сервисов), а также по принципу "одного окна" с учетом экстерриториального принципа получения государственной услуги на базе МФЦ.

Экстерриториальный принцип получения государственной услуги на базе МФЦ (далее - экстерриториальный принцип) - возможность получения государственной услуги при обращении заявителя (представителя заявителя) в любой МФЦ на территории Самарской области независимо от места регистрации по месту жительства.

При получении государственной услуги по экстерриториальному принципу предоставляемые заявителем электронные документы и (или) заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ электронные образы предоставляемых заявителем документов с письменного согласия заявителя (представителя заявителя) размещаются в едином региональном хранилище.

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги (лично представляемые заявителем), приложенные к заявлению о постановке на учет и представленные в электронной форме с использованием РПГУ, являются основанием для начала предоставления государственной услуги.

Результаты предоставления государственной услуги формируются в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Территориальной комиссии, и размещаются в едином региональном хранилище регионального портала независимо от способа обращения заявителя (при наличии соответствующих информационных сервисов).

(п. 2.29 в ред. [Приказа министерства образования и науки Самарской области от 08.05.2019 N 145-од](#))

2.30. ДОУ **не принимает на себя никакой ответственности** за задержку, удаление, недоставку или невозможность загрузить любые данные, предоставляемые заявителем, при обращении заявителя самостоятельно посредством информационно-коммуникационных сетей общего доступа (сеть Интернет) к информационным ресурсам ЕПГУ, РПГУ и адресам электронной почты ДОУ

При обращении заявителя самостоятельно посредством информационнокоммуникационных сетей общего доступа (сеть Интернет) к информационным ресурсам ЕПГУ, РПГУ и адресам электронной почты ДОУ за получением государственной услуги все вопросы предоставления

прав доступа к сети Интернет, покупки и наладки для этого соответствующего оборудования и программных продуктов решаются заявителем самостоятельно.

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

Состав административных процедур (действий)

Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры:

(в ред. [Приказа министерства образования и науки Самарской области от 08.05.2019 N 145-од](#))

- предоставление заявителем заявления и документов, необходимых для постановки детей на учет для зачисления в ДООУ:
 - при личном (очном) обращении с заявлением о постановке на учет в ДООУ;
 - при личном (очном) обращении с заявлением о постановке на учет в МФЦ;
 - подача заявления о постановке на учет через ЕПГУ или РПГУ;
 - формирование и направление запросов в рамках межведомственного взаимодействия;
- распределение и выдача Направлений;
- предоставление места в ДООУ;
- организация образовательного процесса;
- предоставление информации об организации предоставления дошкольного образования по основным общеобразовательным программам в МФЦ.

Предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Самарской области.

(абзац введен [Приказом министерства образования и науки Самарской области от 08.05.2019 N 145-од](#))

Направление заявления о постановке на учет в электронной форме или в виде электронного документа осуществляется с учетом информационно технологических условий (возможностей) и требует наличия у заявителя доступа к ЕПГУ, РПГУ в сети Интернет.

(абзац введен [Приказом министерства образования и науки Самарской области от 08.05.2019 N 145-од](#))

Прием и регистрация заявлений о постановке на учет, представляемых с использованием информационно-коммуникационных технологий, осуществляется в пределах срока регистрации, предусмотренного настоящим Административным регламентом.

(абзац введен [Приказом министерства образования и науки Самарской области от 08.05.2019 N 145-од](#))

3.1. Предоставление заявителем заявления и документов, необходимых для постановки детей на учет для зачисления в ДООУ

3.1.1. При личном (очном) обращении с заявлением о постановке на учет в ДООУ.

3.1.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением о постановке на учет.

Заявитель обращается лично в одну из выбранных им организаций, оказывающих государственную услугу, и представляет пакет документов, указанных в пунктах 2.11 - 2.12 настоящего Положения.

3.1.1.2. **Специалист организации, ответственный за прием документов:**

- устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);
- принимает документы, проверяет правильность написания заявления и соответствие сведений, указанных в заявлении (при наличии), представленным документам;
- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пунктах 2.11 - 2.12 настоящего Положения, удостоверившись, что:

- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилия, имя и отчество, дата рождения, адрес места регистрации (пребывания) ребенка заявителя и/или заявителя написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не

позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.1.1.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пунктах 2.11 - 2.12 настоящего Положения, специалист организации, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и прекращает прием документов. В случае несоответствия сведений из документа, удостоверяющего личность получателя услуги и заявителя, сведениям о получателе государственной услуги и заявителе, указанным в заявлении о постановке на учет, специалист организации, ответственный за прием документов, отказывает в приеме документов заявителю.

3.1.1.4. Если все документы оформлены правильно, специалист организации, ответственный за прием документов, получает от заявителя письменное согласие на обработку персональных данных заявителя и ребенка, в отношении которого подается заявление, и в случае получения согласия от заявителя самостоятельно заполняет шаблон заявления в АСУ РСО, распечатывает и отдает его на подпись заявителю (если заявление не было предоставлено заявителем ранее), вносит в АСУ РСО в форме электронных скан-копий все предоставленные заявителем документы.

После подписания заявителем заполненного и распечатанного из АСУ РСО документа специалист организации, ответственный за прием документов, регистрирует ребенка в АСУ РСО и в установленном порядке и выдает заявителю зарегистрированное Обращение на бумажном носителе с информацией об очередности по форме согласно приложению 4 к настоящему Положению.

3.1.1.5. необходимости внесения изменений в сведения из заявления о постановке на учет, содержащиеся в АСУ РСО, заявитель обращается лично в одну из выбранных им организаций, оказывающих государственную услугу Территориальное управление, Ресурсный центр, ДОО (указанные заявителем ранее в заявлении на постановку на учет), с заявлением по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению о внесении изменений в ранее поданные сведения и предоставляет подтверждающие документы.

3.1.1.6. После получения заявления, указанного в пункте 3.1.1.5 Положения, специалист организации, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);
 - принимает документы, проверяет правильность написания заявления и соответствие сведений, указанных в заявлении (при наличии), представленным документам;
 - проверяет наличие всех необходимых документов, предоставленных заявителем, удостоверяясь, что:
 - тексты документов написаны разборчиво;
 - фамилия, имя и отчество, дата рождения, адрес места регистрации (пребывания) ребенка заявителя и/или заявителя написаны полностью;
 - в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
 - документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не
- позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.1.1.7. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пунктах 2.11 - 2.12 настоящего Положения, специалист организации, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и прекращает прием документов. В случае несоответствия сведений из документа, удостоверяющего личность получателя услуги и заявителя, сведениям о получателе государственной услуги и заявителе, указанным в заявлении о постановке на учет, специалист организации, ответственный за прием документов, отказывает в приеме документов заявителю.

3.1.1.8. Если все документы оформлены правильно, специалист организации, ответственный за прием документов, вносит изменения в информацию о зарегистрированном в АСУ РСО ребенке, вносит в АСУ РСО в форме электронных скан-копий все предоставленные заявителем документы, выдает заявителю Обращение на бумажном носителе с измененной информацией по форме согласно приложению 4 к настоящему Положению.

При внесении изменений дата первичной постановки на учет и регистрации ребенка в АСУ РСО не меняется.

3.1.1.9. Результат административной процедуры - регистрация ребенка в АСУ РСО (внесение информации), возврат документов, отказ в приеме документов.

Срок выполнения административной процедуры - не более 15 минут с момента обращения заявителя.

Ответственное должностное лицо - специалист организации, ответственный за прием документов.

Способом фиксации данной административной процедуры является регистрация заявления и документов в АСУ РСО и журнале регистрации заявлений на постановку на учет, оформленном согласно приложению 6 к настоящему Положению.

Критерии принятия решения - наличие полного пакета документов, указанных в пунктах 2.11 - 2.12 Положения, наличие основания, установленного в пункте 2.19 Положения.

3.1.2. При личном (очном) обращении с заявлением о постановке на учет в МФЦ.

3.1.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением о постановке на учет.

Заявитель обращается лично в МФЦ и представляет пакет документов, указанных в пунктах 2.11 - 2.12 настоящего Положения.

Ответственное должностное лицо - специалист МФЦ, ответственный за прием документов.
(в ред. [Приказа министерства образования и науки Самарской области от 08.05.2019 N 145-од](#))

Способом фиксации данной административной процедуры является регистрация заявления и документов в АСУ РСО.

Критерием принятия решения является наличие полного пакета документов, указанных в пунктах 2.11 - 2.12 настоящего Положения, наличие оснований, установленных в пункте 2.19 настоящего Положения.

3.1.3. Подача заявления о постановке на учет через ЕПГУ или РПГУ.

3.1.3.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное в АСУ РСО заявление о постановке на учет заявителя, поданное посредством ЕПГУ или РПГУ.

Заявитель обращается лично в одну любую из выбранных им организаций, оказывающих государственную услугу - МФЦ, ДОУ, в течение 10 рабочих дней с момента подачи заявления через ЕПГУ или РПГУ, не считая даты подачи заявления о постановке на учет, и представляет пакет документов, указанных в пункте 2.12 настоящего Положения.

3.1.3.2. Специалист организации, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий

его личность);

- распечатывает заявление из АСУ РСО;
- принимает документы, проверяет правильность написания заявления и соответствие сведений, указанных в заявлении (при наличии), представленным документам;
- сверяет документы, поданные в электронном виде, с оригиналами;
- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.12

настоящего Положения, удостоверяясь, что:

- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилия, имя и отчество, дата рождения, адрес места регистрации (пребывания) ребенка заявителя и/или заявителя написаны полностью и совпадают с указанными в АСУ РСО;

• в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

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

3.1.3.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 2.12 настоящего Положения, специалист организации, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о **наличии препятствий для приема документов**, объясняет заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и возвращает их заявителю для устранения недостатков.

В случае не предоставления заявителем необходимых документов, указанных в пункте 2.12 настоящего Положения, в срок, указанный в пункте 3.1.3.1 настоящего Положения, электронное заявление аннулируется, заявитель при этом не имеет права на постановку на учет и регистрацию ребенка в АСУ РСО с даты регистрации электронного заявления в ЕПГУ. Электронное заявление аннулируется специалистом ДООУ, ответственным за прием документов, в срок не позднее 3 рабочих дней с даты окончания срока подачи документов, указанного в пункте 3.1.3.1 настоящего Положения.

3.1.3.4. Если все документы оформлены правильно, специалист организации, ответственный за прием документов, регистрирует ребенка в АСУ РСО в статусе "Очередник" и в установленном порядке выдает заявителю Обращение на бумажном носителе с информацией об очередности по форме согласно приложению 4 к настоящему Положению.

3.1.3.5. внесении заявителем на ЕПГУ или РПГУ изменений в заявление о постановке на учет в части почтового адреса для оповещений, номера телефона (стационарного или сотового), адреса электронной почты, перечня ДООУ, указанных в заявлении; режима пребывания в ДООУ, желаемой даты зачисления в ДООУ личное обращение заявителя в одну из организаций, оказывающих государственную услугу, указанных в пункте 3.1.3.1 настоящего Положения, не требуется.

3.1.3.6. При необходимости внесения изменений в сведения, содержащиеся в АСУ РСО, не указанные в пункте 3.1.3.5 настоящего Положения, заявитель обращается лично в ДООУ (указанные заявителем ранее в заявлении на постановку на учет), с заявлением по форме согласно приложению 2 к настоящему Положения о внесении изменений в ранее поданные сведения и предоставляет подтверждающие документы.

3.1.3.7. После получения заявления, указанного в пункте 3.1.3.6 Положения, специалист организации, ответственный за прием документов:

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

его личность);

- принимает документы, проверяет правильность написания заявления и соответствие сведений, указанных в заявлении (при наличии), представленным документам;
- проверяет наличие всех необходимых документов, предоставленных

заявителем, удостоверяясь, что:

- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилия, имя и отчество, дата рождения, адрес места регистрации (пребывания) ребенка заявителя и/или заявителя написаны полностью;

• в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

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

3.1.3.8. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, подтверждающих сведения, указанные в заявлении, специалист организации, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и возвращает их заявителю для устранения недостатков.

3.1.3.9. Если все документы оформлены правильно, специалист организации, ответственный за прием документов, вносит изменения в информацию о зарегистрированном в АСУ РСО ребенке, вносит в АСУ РСО в форме электронных скан-копий все предоставленные заявителем документы и выдает заявителю Обращение на бумажном носителе с измененной информацией по форме согласно приложению 4 к настоящему Положению.

При внесении изменений дата первичной постановки на учет и регистрации ребенка в АСУ РСО не меняется.

3.1.3.10. Результат административной процедуры - регистрация ребенка в АСУ РСО (внесение информации, изменение статуса), возврат документов (дата регистрации заявления соответствует дате подачи заявления на ЕПГУ) или отказ в приеме документов (дата регистрации заявления соответствует дате подачи заявления в АСУ РСО).

Срок выполнения административной процедуры - не более 15 минут с момента личного обращения заявителя.

Ответственное должностное лицо - специалист организации, ответственный за прием документов.

Способом фиксации данной административной процедуры является регистрация заявления и документов в АСУ РСО.

Критерии принятия решения - наличие полного пакета документов, указанных в пункте 2.12 настоящего Положения наличие основания, установленного в пункте 2.19 Положения

3.1.4. Формирование и направление запросов в рамках межведомственного взаимодействия.

3.1.4.1. Основанием для начала административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса является поступление в МФЦ или ДООУ заявления и полного пакета документов, которые заявитель должен представить самостоятельно, а также МФЦ или ДООУ документов (информации), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, и указанных в пункте 2.18 настоящего Положения.

Должностным лицом, ответственным за данную административную процедуру, является специалист Территориального управления, Ресурсного центра или ДООУ, ответственный за прием документов.

3.1.4.2. Специалист ДООУ, ответственный за прием документов, подготавливает и направляет запрос в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, а также получает документы (информацию) в составе ответа на запрос в порядке и способами, указанными в технологической карте межведомственного взаимодействия по государственной услуге, утвержденной в установленном порядке.

3.1.4.3. Предельный срок для подготовки и направления межведомственных запросов - 1 рабочий день со дня поступления в ДООУ заявления о постановке на учет.

Предельный срок для ответов на межведомственные запросы - 5 рабочих дней со дня поступления запроса в соответствующий орган либо организацию. Испрашиваемая информация и (или) документы предоставляются в порядке и способами, указанными в технологической карте межведомственного взаимодействия по государственной услуге, утвержденной в установленном порядке.

3.1.4.4. Общий максимальный срок выполнения процедуры - в течение 6 рабочих дней со дня начала формирования запроса.

3.1.4.5. Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов уполномоченного органа либо неработоспособностью каналов связи, обеспечивающих доступ к сервисам.

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением государственной услуги.

3.1.4.6. После получения ответов на межведомственные запросы специалист ДОУ, ответственный за прием документов, регистрирует документы (информацию) в журнале входящей и исходящей регистрации документов, проводит правовую оценку всего пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.1.4.7. В случае самостоятельного представления заявителем документов и сведений, указанных в пункте 2.18 настоящего Положения, межведомственные запросы не направляются.

3.1.4.8. Результатом выполнения административной процедуры является получение из органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, ответов на запросы и комплектование полного пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выполнение данной административной процедуры, является сотрудник ДОУ, ответственный за прием документов.

Способом фиксации результата данной административной процедуры является регистрация запросов и ответов на межведомственные запросы в журнале входящей и исходящей регистрации документов.

Критерием принятия решения является наличие ответов на межведомственные запросы и полного пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.1.5. Заявление о постановке на учет ребенка, состоящего на учете в АСУ РСО с присвоенным статусом "Очередник" без указания "На перевод" и одновременно получающего дошкольное образование по основной общеобразовательной программе в частной образовательной организации, которой предоставлены за счет средств областного бюджета субсидии в целях возмещения затрат, понесенных указанной организацией в связи с осуществлением образовательной деятельности по образовательным программам дошкольного образования (далее - ЧОО), переводится в АСУ РСО в статус "Очередник" с указанием "На перевод".

Заявление о постановке на учет ребенка, состоящего на учете в АСУ РСО с присвоенным статусом "Очередник" без указания "На перевод" и одновременно получающего дошкольное образование по основной общеобразовательной программе в муниципальной образовательной организации (далее - МОО), переводится в АСУ РСО в статус "Очередник" с указанием "На перевод".

Для заявлений о постановке на учет, указанных в абзаце первом и втором пункта 3.1.5 настоящего Положения, в АСУ РСО статус "Очередник" с указанием "На перевод" устанавливает ответственный сотрудник ДОУ в течение 3 рабочих дней со дня получения Территориальной комиссией информации о

детях, получающих дошкольное образование по основной общеобразовательной программе.

В случае отчисления из ДОУ ребенка, состоящего на учете с присвоенным его заявлению о постановке на учет в АСУ РСО статусом "Очередник" с указанием "На перевод", ответственный сотрудник ДОУ в течение 3 рабочих дней со дня получения

(п. 3.1.5 введен [Приказом министерства образования и науки Самарской области от 08.05.2019 N 145-од](#))

3.1.6. В заявлении о постановке на учет ребенка, состоящего на учете в АСУ РСО с присвоенным статусом "Очередник" и одновременно получающего дошкольное образование по основной общеобразовательной программе в ДОУ в группе кратковременного пребывания, желаемая дата зачисления в ДОУ **переносится на 1 сентября следующего календарного** года ответственным сотрудником ДОУ **в течение 3 рабочих дней** с момента принятия решения ДОУ. При этом первоначальная дата постановки на учет и регистрации ребенка заявителя в АСУ РСО в заявлении о постановке на учет не изменяется.

(п. 3.1.6 введен [Приказом министерства образования и науки Самарской области от 08.05.2019 N 145-од](#))

3.1.7. Ответственный сотрудник ДОУ информирует заявителей о внесении изменений в заявления о постановке на учет ребенка, состоящего на учете в АСУ РСО, указанные в пунктах 3.1.5, 3.1.6 настоящего Положения, посредством способов информирования, указанных заявителями в заявлении о постановке на учет, в течение 10 рабочих дней с даты изменения статуса заявления в АСУ РСО.

(п. 3.1.7 введен [Приказом министерства образования и науки Самарской области от 08.05.2019 N 145-од](#))

3.2. Распределение и выдача Направлений.

Распределение мест в ДОУ осуществляется исключительно посредством АСУ РСО, обеспечивающей в автоматизированном порядке электронное распределение заявлений о постановке на учет детей, состоящих на учете в АСУ РСО с присвоенным статусом "Очередник", на свободные места в ДОУ

(в ред. [Приказа министерства образования и науки Самарской области от 08.05.2019 N 145-од](#))

Распределение мест и комплектование ДОУ воспитанниками **на новый учебный год проводится в период с 15 мая по 31 августа текущего года.**

Дополнительное распределение мест и комплектование ДОУ воспитанниками проводится в течение календарного года по мере высвобождения мест в ДОУ **с 1 сентября по 14 мая.**

3.2.1. Автоматизированный процесс распределения. Основания для начала процедуры распределения являются:

- наличие заявления родителя (законного представителя) о постановке на учет в ДОУ;
- наличие в АСУ РСО данных о ребенке с присвоенным статусом "Очередник";
- информация из ДОУ о плановом приеме детей на новый учебный год;
- решение Территориальной комиссии о проведении процедуры автоматизированного распределения.

Территориальная комиссия действует на основании Положения о Территориальной комиссии по комплектованию воспитанниками

государственных образовательных организаций Самарской области, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования и находящихся в ведении министерства образования и науки Самарской области согласно приложению 7 к настоящему Положению.

3.2.2. Распределение мест в ДОУ (далее - распределение мест) организуется в день заседания Территориальной комиссии в автоматизированном порядке посредством АСУ РСО.

Распределение мест осуществляется с учетом:

- даты регистрации заявлений в АСУ РСО;
- наличия у заявителя права на внеочередное и первоочередное получение места для ребенка в ДОУ;
- возраста ребенка;
- вида (направленности) группы;
- желаемой даты зачисления в ДОУ;
- предпочитаемого режима пребывания.

Результаты распределения мест формируются в виде списка детей, получивших места в ДОУ в результате электронного распределения мест (далее - Список).

3.2.3. Территориальная комиссия на своем заседании рассматривает и утверждает Список.

3.2.4. Ответственный сотрудник Территориальной комиссии в течение 3 рабочих дней после завершения процедуры распределения мест и утверждения Списка:

- устанавливает в АСУ РСО статус "Направлен на постоянное/временное место" для всех заявлений о постановке на учет, по которым Территориальной комиссией принято решение о направлении в ДОУ;
- информирует ДОУ о результатах заседания Территориальной комиссии и о количестве направленных детей (далее - Информация о направлениях).

3.2.5. Информирование заявителей **о наличии Направлений**.

Сотрудник ДОУ, ответственный за прием документов, информирует заявителей о наличии Направления посредством способов информирования, указанных заявителями в заявлении о постановке на учет:

в период распределения мест и комплектования ДОУ- **в течение 7 рабочих** дней со дня получения в ДОУ Информации о направлениях;

в период дополнительного распределения мест и комплектования ДОУ- в течение 3 рабочих дней со дня получения в ДОУ Информации о направлениях.

3.2.6. ДОУ не несет ответственности за неполучение извещений заявителем в случае не предоставления заявителем сведений об изменении адреса (почтового, электронного), номера телефона заявителя, за действия третьей стороны, не зависящие от ДОУ.

3.2.7. Для письменного подтверждения своего согласия с предоставленным местом для ребенка в ДОУ заявитель обращается к руководителю ДОУ с пакетом документов, указанных в пунктах 2.11, 2.13 - 2.16 настоящего Положения, в течение 10 рабочих дней с момента получения из ДОУ информации о наличии Направления.

3.2.8. В случае **несогласия с предоставленным местом** для ребенка в ДОУ и (или) пересмотра предоставленного места для ребенка в ДОУ заявитель письменно выражает свое решение на Направлении при личном обращении в

ДОУ в течение **10 рабочих дней** с момента получения из ДОУ информации о наличии Направления в ДОУ

3.2.9. При не востребованности заявителем места, предоставленного в ДОУ, первоначальная дата постановки на учет и регистрации ребенка заявителя в АСУ РСО в заявлении о постановке на учет не изменяется, при этом желаемая дата зачисления в ДОУ переносится в заявлении о постановке на учет в АСУ РСО на 1 сентября следующего календарного года ответственным сотрудником ДОУ в течение 3 рабочих дней с момента принятия решения. Невостребованное заявителем место в ДОУ предоставляется другому ребенку, зарегистрированному в АСУ РСО, в порядке, установленном настоящим Положением.

(п. 3.2.9 в ред. [Приказа министерства образования и науки Самарской области от 08.05.2019 N 145-од](#))

3.2.10. Место также считается невостребованным по следующим основаниям:
неявка заявителя в ДОУ для письменного подтверждения согласия (несогласия) с предоставленным местом для ребенка в ДОУ **в течение 10 рабочих дней** с даты получения заявителем информации из ДОУ о наличии Направления в ДОУ;

- **неявка заявителя** в ДОУ для зачисления ребенка до **31 августа** текущего года (в период комплектования ДОУ на новый учебный год) **в течение 20 рабочих дней** (в период доукомплектования) с момента письменного подтверждения согласия с предоставленным местом для ребенка в ДОУ;
- непредставление заявителем документа, подтверждающего право на внеочередное и первоочередное получение места для ребенка в ДОУ при письменном подтверждении согласия с предоставленным местом для ребенка в ДОУ;

непредставление заявителем документа, подтверждающего право на предоставление места для ребенка в группах оздоровительной, комбинированной или компенсирующей направленностей, при письменном подтверждении согласия с предоставленным местом для ребенка в ДОУ.

3.2.11. В случае возникновения обстоятельств, указанных в пункте 3.2.8 настоящего Положения, по причине которых место считается невостребованным, по решению Территориальной комиссии ребенок принимает повторное участие в распределении мест после 1 сентября текущего календарного года.

(п. 3.2.11 в ред. [Приказа министерства образования и науки Самарской области от 08.05.2019 N 145-од](#))

3.2.12. В случае возникновения обстоятельств, указанных в пункте 3.2.10 настоящего Положения по причине которых место считается невостребованным, ребенок принимает повторное участие в распределении мест в течение года с момента подтверждения заявителем необходимости предоставления места для ребенка в ДОУ по его письменному заявлению. Первоначальная дата постановки на учет и регистрации ребенка заявителя в АСУ РСО в заявлении о постановке на учет не изменяется, при этом желаемая дата зачисления в ДОУ переносится в заявлении о постановке на учет в АСУ РСО на 1 сентября следующего календарного года ответственным сотрудником ДОУ в течение 3 рабочих дней с момента принятия решения.

(п. 3.2.12 в ред. [Приказа министерства образования и науки Самарской области от 26.05.2020 N 234-од](#))

3.2.13. Результат административной процедуры и способ ее фиксации утвержденный Территориальной комиссией Список. Сроки выполнения административной процедуры:

распределение мест и комплектование осуществляется в период с **15 мая по 31 августа текущего календарного года;**

дополнительное распределение мест и комплектование ДОУ осуществляется в течение **учебного года с 1 сентября по 14 мая.**

Ответственное должностное лицо - ответственный сотрудник Территориальной комиссии.

Критерием принятия решения о распределении мест в ДОУ является наличие свободных мест в ДОУ

3.3. Предоставление места в ДОУ.

3.3.1. Предоставление заявителем заявления о зачислении в ДОУ. Основаниями для начала административной процедуры являются:

- наличие заявления родителя (законного представителя) о зачислении в ДОУ;
- наличие в АСУ РСО данных о ребенке с присвоенным статусом "Направлен на постоянное/временное место";
- наличие в ДОУ информации о направлениях на новый учебный год.

3.3.1.1. При личном обращении с заявлением о зачислении в ДОУ(очно).

3.3.1.1.1. Заявитель обращается лично в **ДОУ в течение 10 рабочих дней** с момента получения информации о наличии Направления в ДОУ и представляет:

- заявление о зачислении в ДОУ по форме, определяемой ДОУ самостоятельно; пакет документов, указанных в пунктах 2.13 - 2.16 настоящего Положения.

3.3.1.1.2. Специалист ДОУ ответственный за прием документов: распечатывает из АСУ РСО Направление;

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 пунктах 2.13 - 2.16 настоящего Положения, удостоверившись, что: тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество, дата рождения, адрес места регистрации (пребывания) ребенка заявителя и/или заявителя написаны полностью и совпадают с указанными в АСУ РСО;

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

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

3.3.1.1.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пунктах 2.13 - 2.16 настоящего Положения, специалист ДОУ, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и возвращает их заявителю для устранения недостатков.

В случае не предоставления заявителем необходимых документов, указанных в пунктах 2.13 - 2.16 настоящего Положения, в срок, указанный в пункте 3.3.1.1.1 настоящего Положения, заявление на зачисление в ДОУ аннулируется, заявитель при этом не имеет права на зачисление ребенка в ДОУ с даты регистрации заявления о зачислении в ДОУ.

Заявление о зачислении в ДОУ аннулируется специалистом ДОУ, ответственным за прием документов, в срок не позднее 3 рабочих дней с даты окончания срока подачи документов, указанного в пункте 3.3.1.1.1 настоящего Положения.

3.3.1.1.4. Если все документы оформлены правильно, специалист ДОУ, ответственный за прием документов, регистрирует заявление в установленном порядке.

3.3.1.1.5. Результат административной процедуры:

регистрация заявления о зачислении в ДОУ;

отказ в регистрации документов и аннулирование заявления о зачислении в ДОУ (в случае отсутствия Направления или неподтверждения сведений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в установленный срок).

Срок выполнения административной процедуры - не более 15 минут с момента обращения заявителя.

Ответственное должностное лицо - специалист ДОУ, ответственный за прием документов.

Способом фиксации данной административной процедуры является регистрация заявления и документов о зачислении в ДОУ.

Критерии принятия решения - наличие (отсутствие) оснований, установленных в пункте 2.20.2 настоящего Положения.

3.3.1.2. Подача заявления о зачислении в ДОУ в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования - через ЕПГУ или посредством официального сайта Территориального управления.

3.3.1.2.1. Специалист ДОУ, ответственный за прием документов:

регистрирует поступившее заявление о зачислении в ДОУ в установленном порядке;

проверяет наличие данных о распределении ребенка и распечатывает из АСУ РСО Направление.

В случае наличия данных о распределении ребенка в ДОУ в течение 3 рабочих дней информирует заявителя о необходимости обратиться в ДОУ для подачи пакета документов, указанных в пунктах 2.13 - 2.16 настоящего Административного регламента.

В случае отсутствия данных о распределении ребенка в ДОУ в течение 3 рабочих дней информирует заявителя об отсутствии информации о результатах распределения и наличии направления в ДОУ.

3.3.1.2.2. Заявитель обращается лично в ДОУ в течение 10 рабочих дней с момента получения из ДОУ подтверждения о результатах распределения мест, при наличии Направления и представляет пакет документов, указанных в пунктах 2.13 - 2.16 настоящего Положения.

3.3.1.2.3. Специалист ДОУ ответственный за прием документов: распечатывает из АСУ РСО направление на зачисление ребенка в ДОУ;

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 пунктах 2.13 - 2.16 настоящего Положения, удостоверяясь, что: тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество, дата рождения, адрес места регистрации (пребывания) ребенка заявителя и/или заявителя написаны полностью и совпадают с указанными в АСУ РСО;

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

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

3.3.1.2.4. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пунктах 2.13 - 2.16 настоящего Положения, специалист ДОО, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и возвращает их заявителю для устранения недостатков.

В случае непредоставления заявителем необходимых документов, указанных в пунктах 2.13 - 2.16 настоящего Положения, в срок, указанный в пункте 3.3.1.2.3 настоящего Положения, заявление о зачислении в ДОО аннулируется, заявитель при этом не имеет права на зачисление ребенка в ДОО с даты регистрации заявления о зачислении в ДОО.

Заявление о зачислении в ДОО аннулируется специалистом ДОО, ответственным за прием документов, в срок не позднее 3 рабочих дней с даты окончания срока подачи документов, указанного в пункте 3.3.1.2.3 настоящего Положения.

3.3.1.2.5. Если все документы предоставлены и оформлены правильно, специалист ДОО, ответственный за прием документов, регистрирует заявление о зачислении в ДОО в установленном порядке.

3.3.1.2.6. Результат административной процедуры: регистрация заявления на зачисление в ДОО (дата регистрации соответствует дате подачи заявления на ЕПГУ или дате регистрации входящего информационного сообщения);

отказ в регистрации документов и аннулирование заявления о зачислении в ДОО (в случае отсутствия направления в ДОО или не подтверждения сведений и документов, необходимых для оказания услуги в установленный срок).

Срок выполнения административной процедуры - не более 15 минут с момента обращения заявителя.

Ответственное должностное лицо - специалист ДОО ответственный за прием документов.

Способом фиксации данной административной процедуры является регистрация заявления и документов о зачислении в ДОО.

Критерии принятия решения - наличие (отсутствие) оснований, установленных в пункте 2.20.2 настоящего Положения.

3.3.2. Ознакомление заявителя с Уставом ДОО, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Способом фиксации данной административной процедуры является личная подпись заявителя в заявлении о зачислении ребенка в ДОО.

3.3.3. Принятие решения о зачислении в ДОО.

3.3.3.1. Основаниями для начала административной процедуры являются: наличие зарегистрированного заявления родителя (законного представителя) о приеме в ДООУ;

наличие в АСУ РСОО данных о ребенке с присвоенным статусом "Направлен на постоянное/временное место".

3.3.3.2. В случае принятия руководителем ДООУ положительного решения о зачислении ребенка в ДООУ заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителем (законным представителем) ребенка не позднее чем в течение трех рабочих дней после регистрации в ДООУ заявления и документов о зачислении ребенка в ДООУ.

3.3.3.3. Руководитель ДООУ издает распорядительный акт о зачислении ребенка в ГООО в течение трех рабочих дней после заключения договора.

Распорядительный акт о зачислении ребенка в ДООУ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде ДООУ и на официальном сайте ДООУ в сети Интернет.

После издания распорядительного акта о зачислении ребенка в ДООУ ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в ДООУ, в АСУ РСОО и переводится в АСУ РСОО в статус "Зачислен". На каждого ребенка, зачисленного в ГООО, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

Основаниями для снятия ребенка с учета в АСУ РСОО также являются:

личное обращение заявителя в ДООУ с заявлением о снятии с учета по форме согласно приложению 8 к настоящему Положению;

зачисление ребенка в общеобразовательную организацию в связи с поступлением в первый класс;

достижение ребенком возраста (7 лет на 1 сентября календарного года), если иное не подтверждено выпиской из протокола заседания психолого-медико-педагогической комиссии, предоставленной заявителем в ДООУ.

3.3.3.4. Результат административной процедуры - распорядительный акт о зачислении ребенка в ДООУ либо отказ в зачислении.

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

Должностным лицом, ответственным за выполнение данного административного действия, является руководитель ДООУ.

Способом фиксации данной административной процедуры является регистрация распорядительного акта о зачислении ребенка в ДООУ или изменение статуса заявителя на "Отказ в зачислении".

Критерием принятия решения является отсутствие оснований, установленных пунктом 2.20.2 настоящего Положения.

3.4. Организация образовательного процесса.

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала осуществления образовательного процесса в отношении получателя государственной услуги, является распорядительный акт о зачислении его в ДООУ.

3.4.2. Организация образовательного процесса осуществляется в соответствии с основной общеобразовательной программой дошкольного образования, разрабатываемой и принимаемой ДООУ самостоятельно на основе федерального государственного стандарта дошкольного образования.

Приложение 1

к Положению
О порядке комплектования
воспитанниками структурное подразделение
«Детский сад «Василек» ГБОУ ООШ № 20
"Предоставление дошкольного
образования по основной
общеобразовательной программе,
а также присмотра и ухода"
(ред. Приказа министерства
образования и науки Самарской области
от 05.09.2018 N 295-од)

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о постановке на учет (в очередь) для поступления ребенка
в государственную образовательную организацию,
реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования
(далее - ГОО)**

Первичное
Уточнение сведений

Куда: _____

Наименование организации/органа власти

Кому: _____

_____ Ф.И.О. должностного лица

1. Сведения о ребенке:

1.1. Фамилия: _____

1.2. Имя: _____

1.3. Отчество (при наличии): _____

1.4. Дата рождения: _____

1.5. Сведения о свидетельстве о рождении или ином документе,
удостоверяющем личность ребенка:

- 1.5.1. Наименование документа: _____
1.5.2. Серия: _____ Номер: _____
1.5.3. Место регистрации документа: _____
1.6. Сведения об адресе места жительства/пребывания ребенка:

наименование и реквизиты документа, подтверждающего указанные сведения

2. Сведения о заявителе:

2.1. Фамилия: _____

2.2. Имя: _____

2.3. Отчество (при наличии): _____

2.4. Сведения об основном документе, удостоверяющем личность
заявителя:

2.4.1. Тип документа: _____

2.4.2. Серия: _____ Номер: _____

2.4.3. Кем и где выдан: _____

2.4.4. Дата выдачи: _____

2.4.5. Статус заявителя: родитель: Отец/Мать
уполномоченный представитель несовершеннолетнего: _____

Опекун/Законный представитель/Лицо, действующее от имени законного
представителя

Документ, подтверждающий родство заявителя (или законность
представления прав ребенка): _____

3. Способ информирования заявителя (указать не менее двух):

3.1. Почта (с указанием индекса): ___ сот. тел

_____ место
проживания _____

3.2. Телефонный звонок (номер телефона): _____

3.3. Электронная почта (E-mail): _____

3.4. Служба текстовых сообщений (sms) (номер телефона): _____

3.5. Я проинформирован (на) о том, что ГОО не несет ответственности за
неполучение извещений заявителем в случае непредоставления заявителем
сведений об изменении адреса (почтового, электронного), номера телефона
заявителя, за действия третьей стороны, не зависящие от ГОО. да/ нет

4. Право на вне/первоочередное предоставление места для ребенка в ГОО
(льгота, подтверждается документом)

4.1. внеочередное _____

основание для предоставления, наименование и реквизиты подтверждающих
документов

4.2 первоочередное _____

основание для предоставления, наименование и реквизиты подтверждающих
документов

Я согласен (на), что в случае неподтверждения наличия льготы ребенок будет возвращен в очередь как не имеющий льготы.

5. Предпочтения Заявителя

5.1. Предпочитаемые детские сады (указать не более 5):

ГОО № 1: _____

ГОО № 2: _____

ГОО № 3: _____

ГОО № 4: _____

ГОО № 5: _____

Предлагать места в ближайших ГОО: да, нет

5.2. Предпочитаемая дата предоставления места для ребенка в ГОО:

1 сентября 20____ г.

5.3. В случае отсутствия постоянного места, прошу предоставить временное место:

да, нет;

6. Вид группы для детей с ограниченными возможностями здоровья:

Наименование группы, основание для предоставления, наименование и реквизиты подтверждающих документов

7. Режим пребывания: Полный день/ Кратковременное пребывание/ Круглосуточное

8. Программа: _____
наименование

9. Иные сведения и документы: _____

10. С Уставом ГОО, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников ознакомлен (на). да, нет

11. Дата и время подачи заявления: _____ (время)

12. Подпись заявителя:

_____/ _____ Ф.И.О. заявителя

Приложение 2
к Положению
О порядке комплектования
воспитанниками структурное подразделение
«Детский сад «Василек» ГБОУ ООШ № 20
"Предоставление дошкольного
образования по основной
общеобразовательной программе,
а также присмотра и ухода"
(в ред. Приказа министерства
образования и науки Самарской области
от 05.09.2018 N 295-од)

Направление для зачисления ребенка в детский сад

Ребенок: _____, дата рождения _____
Удостоверение личности: Свидетельство о рождении, серия _____, № _____

№ обращения в ЭБД: _____

Результат автоматизированного распределения мест: _____

Предоставлено постоянное место в д/с **СП «Детский сад «Василек» ГБОУ ООШ №20 г.Новокуйбышевска**(Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области основная общеобразовательная школа № 20 имени В.Ф. Грушина города Новокуйбышевска городского округа Новокуйбышевск Самарской области Структурное подразделение Детский сад "Василек")

Режим пребывания в группе: **Полный день (10,5-12 часов)**

Направленность группы: **Без ограничений**

Возрастная группа: _____

Наличие права на вне-/первоочередное предоставление мест в д/с: _____

Я, _____
(фамилия, имя, отчество, родственные отношения)

Согласен с предложенным местом



Отказываюсь от предоставленного места,
проинформирован о том, что повторно данный детский сад предлагаться не будет до моего обращения в МФЦ

Дата _____
Подпись родителя _____

Приложение 3
к Положению
О порядке комплектования
воспитанниками структурное подразделение
«Детский сад «Василек» ГБОУ ООШ № 20
"Предоставление дошкольного
образования по основной
общеобразовательной программе,
а также присмотра и ухода"
(в ред. Приказа министерства
образования и науки Самарской области
от 05.09.2018 N 295-од)

Обращение

_____ - ____/____

Заявление о предоставлении мест детям в организациях,
реализующих основную
общеобразовательную программу дошкольного образования (далее - д/с)
Прошу предоставить моему ребенку место в детском саду и
сообщаю следующие
сведения:

1. Сведения о ребенке

1.1. Фамилия:

1.2.

Имя: _____

1.3. Отчество (при наличии):

1.4. Дата рождения:

1.5. Сведения об основном документе, удостоверяющем личность:

1.5.1. Серия:

1.5.2. Номер:

2. Сведения о заявителе

2.1. Фамилия:

2.2. Имя:

2.3. Отчество (при наличии):

3. Способ информирования заявителя (указать не менее двух)

3.1. Почта (адрес проживания):

3.2. Телефонный звонок (номер телефона):

3.3. Электронная почта (e-mail):

3.4. Служба текстовых сообщений (sms) (номер телефона):

4. Право на вне-/первоочередное предоставление места для ребенка в д/с (подтверждается документом)

(да/нет)

5. Предпочтения заявителя

5.1. Предпочитаемые детские сады (указать не более 5): _____

5.2. Предлагать только д/с, указанные в заявлении да нет

5.3. Предпочитаемый режим пребывания в д/с:

5.3.1. Полный день да нет

5.3.2. Круглосуточное пребывание да нет

5.3.3. Кратковременное пребывание | |

└─...

5.4. В случае отсутствия постоянного места прошу предоставить временное

└─%
место | |
└─...

5.5. Предпочитаемая дата предоставления места для ребенка в д/с: _____

6. Вид д/с для детей с ограниченными возможностями здоровья

(подтверждается документом):

7. Дата и время регистрации заявления: _____ : _____ : _____

8. Вид заявления:

└─%
8.1. Первичное | |
└─...

└─%
8.2. Перевод | |
└─...

└─%
8.3. Уточнение сведений | |
└─...

В случае изменения данных, указанных в заявлении, обязуюсь лично уведомить д/с и при невыполнении настоящего условия не предъявлять претензий.

Подпись специалиста, принявшего заявление

Достоверность сведений, указанных в заявлении, подтверждаю

Приложение 4

к Положению
О порядке комплектования
воспитанниками структурное подразделение
«Детский сад «Василек» ГБОУ ООШ № 20
"Предоставление дошкольного
образования по основной
общеобразовательной программе,
а также присмотра и ухода"
(ред. Приказа министерства
образования и науки Самарской области
от 05.09.2018 N 295-од)

Журнал регистрации заявлений на постановку на учет в государственную образовательную организацию, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования

N п/п	Дата и время подачи заявления	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения ребенка	Адрес регистрации ребенка, тел. контакта с заявителем	Ф.И.О. заявителя	Категория льготы	Регистрационный N выписки	Роспись родителей (законных представителей) ребенка о получении выписки
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Приложение 5

к Положению
О порядке комплектования
воспитанниками структурное подразделение
«Детский сад «Василек» ГБОУ ООШ № 20
"Предоставление дошкольного
образования по основной
общеобразовательной программе,
а также присмотра и ухода"
(ред. Приказа министерства
образования и науки Самарской области
от 05.09.2018 N 295-од)

**Заявление о снятии с учета ребенка для поступления в государственную
образовательную организацию, реализующую основную
общеобразовательную программу дошкольного образования**

ЗАЯВЛЕНИЕ

о снятии с учета ребенка для поступления в государственную образовательную
организацию, реализующую основную общеобразовательную программу
дошкольного образования (далее - ГОО)

Куда: _____
(наименование организации/органа власти)

Кому: _____
(Ф.И.О. должностного лица)

Прошу снять моего ребенка с учета для поступления в государственную образовательную организацию, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования, в связи (указать причину): _____

с _____ (указать дату).

Сведения о ребенке:

Фамилия: _____

Имя: _____

Отчество (при наличии): _____

Дата рождения: _____

Сведения о свидетельстве о рождении или ином документе, удостоверяющем личность ребенка: серия _____, N _____

N обращения в АСУ РСО: _____ - ____/_____

Дата _____

Подпись родителя: _____

(Ф.И.О. заявителя)

Приложение 6

к Положению
О порядке комплектования
воспитанниками структурное подразделение
«Детский сад «Василек» ГБОУ ООШ № 20
"Предоставление дошкольного
образования по основной
общеобразовательной программе,
а также присмотра и ухода"
(ред. Приказа министерства
образования и науки Самарской области
от 05.09.2018 N 295-од)

Заявление

**на получение информации об организации предоставления дошкольного
образования по основным общеобразовательным программам**

Куда: _____
(наименование МФЦ)

От: _____
(Ф.И.О. заявителя)

Телефон контакта: _____

Прошу предоставить информацию:

(перечень запрашиваемых сведений)

Форма предоставления информации:

(устно/письменно)

Дата _____

Подпись родителя:

_____ / _____

(Ф.И.О. заявителя)

Приложение 7

к Положению
О порядке комплектования
воспитанниками структурное подразделение
«Детский сад «Василек» ГБОУ ООШ № 20
"Предоставление дошкольного
образования по основной
общеобразовательной программе,
а также присмотра и ухода"
(ред. Приказа министерства
образования и науки Самарской области
от 05.09.2018 N 295-од)

**Информация об организации предоставления дошкольного образования по
основным общеобразовательным программам**

(Ф.И.О. получателя услуги)

Настоящим уведомляю, что на основании Вашего заявления о предоставлении информации об организации предоставления дошкольного образования по основным общеобразовательным программам от (дата принятия заявления) принято решение о направлении следующих сведений:

(подпись руководителя)

Приложение 8

к Положению
О порядке комплектования
воспитанниками структурное подразделение
«Детский сад «Василек» ГБОУ ООШ № 20
"Предоставление дошкольного
образования по основной
общеобразовательной программе,
а также присмотра и ухода"
(ред. Приказа министерства
образования и науки Самарской области
от 05.09.2018 N 295-од)

УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В НАПРАВЛЕНИИ ДОКУМЕНТИРОВАННОЙ ИНФОРМАЦИИ

(Ф.И.О. получателя услуги)

Настоящим уведомляю, что на основании Вашего заявления о предоставлении информации об организации предоставления дошкольного образования по основным общеобразовательным программам от (дата принятия заявления) принято решение об отказе в направлении запрашиваемых сведений по следующим причинам:

(указать причины отказа)

(подпись руководителя)