

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Центр образования № 56»

ПРИНЯТО

на педагогическом совете

Протокол № 01-21 от 27.08.2021



**Правила приёма на обучение по образовательным программам
дошкольного образования в муниципальное бюджетное
общеобразовательное учреждение центр образования №56**

СОГЛАСОВАНО

На совете родителей МБОУ ЦО №56

протокол 101

от 27.08.2021г.

1. Общие положения

1.1 Настоящие Правила определяют организацию и осуществление приема воспитанников в образовательное учреждение, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования в МБОУ ЦО № 56.

1.2 Данные Правила обеспечивают прием в МБОУ ЦО № 56 всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования в возрасте от 1 до 7 лет, также приём граждан проживающих на территории, закрепленной за МБОУ ЦО № 56 приказом учредителя (далее - закрепленная территория).

1.3 В приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования может быть отказано только по причине отсутствия в МБОУ ЦО № 56 свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

1.4 В случае отсутствия мест в МБОУ ЦО № 56 родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую образовательную организацию обращаются непосредственно в орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования.

1.5 МБОУ ЦО № 56 при приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования обязано ознакомить родителей (законных представителей) со своим Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности.

Копии указанных документов размещаются на информационном стенде в МБОУ ЦО № 56 и на официальном сайте образовательной организации в сети «Интернет».

1.6 Центр образования во взаимодействии с управлением образования администрации города Тулы оказывает муниципальную услугу «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (далее – муниципальная услуга).

1.7 Центр образования в рамках предоставления муниципальной услуги исполняет следующие процедуры:

- Консультирование по порядку и срокам предоставления муниципальной услуги;
- Прием документов на оказание муниципальной услуги и регистрация;
- Рассмотрение документов для установления права на муниципальную услугу;
- Принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги и уведомления заявителя о принятом решении.

2. Организация приема заявлений и постановка на учет, зачисление детей.

2.1 Прием документов и постановку на учет детей для получения дошкольного образования осуществляют управление образования администрации города Тулы во взаимодействии с МБОУ ЦО №56.

2.2 Информацию о необходимых документах, о приеме заявлений, постановке на учет и зачислении детей можно получить:

- непосредственно в администрации города Тулы, управлении образования города Тулы, в МБОУ ЦО №56;
- посредством телефонной связи;
- посредством почтовой связи, в том числе электронной почты;
- в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе на официальном сайте администрации города Тулы;
- в средствах массовой информации и на информационных стендах в помещении управления образования города Тулы, в МБОУ ЦО №56;
- в МФЦ.

2.3 Направление и прием в МБОУ ЦО №56 осуществляются по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка.

Форма заявления размещается в МБОУ ЦО №56 на информационном стенде и на официальном сайте МБОУ ЦО № 56 в сети Интернет.

2.4 В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

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

2.5 Результатом предоставления муниципальной услуги является:
в рамках приема заявлений и постановки на учет детей:

- Регистрация заявителя в Книге учета потребности населения (Приложение 1) и выдача информационного сообщения о постановке на учет (приложение 2)

- Выдача письма, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

в рамках зачисления детей в учреждение:

- Заключение договора об образовании между МБОУ ЦО № 56 и родителем (законным представителем) ребенка и издание распорядительного акта о зачислении ребенка в учреждение;

- Изменение в электронном формате статуса заявления на «зачислен»

- Выдача уведомления, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги (приложение б)

Издается распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию в течение трех рабочих дней после заключения договора. Ребенок зачисляется в соответствии с возрастом, исчисляемым на 10 сентября текущего учебного года, в одну из функционирующих в Центре образования возрастных групп.

2.6 срок приема заявлений и постановка на учет

- при непосредственном обращении заявителя в МБОУ ЦО № 56 - в день обращения заявителя;

- по заявлениям, полученным посредством почтовой связи – 30 календарных дней;

- по заявлениям, полученным посредством электронной почты – 15 календарных дней со дня регистрации обращения;

- по заявлениям, полученным в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, с использованием сети «Интернет», включая ЕПГУ и РПГУ. Заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления, направляется электронное сообщение о приеме заявления либо о мотивированном отказе в приеме заявления.

2.7 Прием на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МБОУ ЦО № 56 осуществляется по результатам электронного комплектования в период с 1 по 15 июля. Затем, в течение всего календарного года осуществляется доукомплектование на свободные места.

2.8 Направление отказа в приеме заявлений и постановке на учет, зачислении детей осуществляется в течение:

- 30 календарных дней со дня регистрации заявления, полученного посредством почтовой связи,

- 15 календарных дней со дня регистрации заявления, полученного посредством электронной почты;

- при личном обращении заявителя – в день его обращения;

- при подаче заявления в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, - не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления, направляется электронное сообщение о

мотивированном отказе.

2.9 Для получения муниципальной услуги заявитель обращается в органы, предоставляющие муниципальную услугу с необходимым перечнем документов:

при приеме заявлений и постановке на учет

- Заявление о предоставлении муниципальной услуги (*приложение 3*);
- Документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- Для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность предоставления прав ребенка;
- Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
- Документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- Документ(ы), подтверждающий(ие) право на внеочередное или первоочередное предоставление места.

при зачислении ребенка в учреждение

- Заявление о зачислении (*приложение 4*);
- Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- Для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность предоставления прав ребенка;
- Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- Медицинское заключение;
- Оригинал свидетельства о рождении или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
- Документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- Документы, подтверждающие наличие права на специальные меры

поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

Дети с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды принимаются в группы комбинированной направленности только с согласия родителей (законных представителей) на основании психолого-медико-педагогической комиссии.

Для перевода ребенка из одного образовательного учреждения в другое:

- Заявление родителя (законного представителя) о переводе из одного образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в другое (приложение 5);

- Личное дело;

- Документы, подтверждающие наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

2.10 В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица.

Данные требования не распространяются на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

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

Требование представления иных документов для приема детей в учреждение в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.12 Получателями муниципальной услуги являются родители (законные представители) детей в возрасте от 2 месяцев до 7 лет.

В учреждение в первую очередь предоставляются места:

- 1). Детям сотрудника полиции;

- 2). Детям сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

- 3).детям сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;

- 4).детям гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

5).детям гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

6).детям, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 1 – 5;

7).детям-инвалидам и детям, один из родителей которых является инвалидом;

8).детям из многодетных семей;

9).детям родителей-военнослужащих по месту жительства их семей;

10).детям сотрудников, проходящих правоохранительную службу в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ;

11).детям беженцев и вынужденных переселенцев;

12).детям, находящимся под опекой;

13).детям одиноких матерей;

14).детям из неполных семей, находящихся в трудной жизненной ситуации.

2.13 Право на внеочередное предоставление мест в учреждение имеют:

- граждане, получившие или перенесшие лучевую болезнь, другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие Чернобыльской АЭС;

- инвалиды вследствие чернобыльской катастрофы из числа: граждан (в том числе временно направленные или командированные), принимавших участие в ликвидации последствий катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятых на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС;

- военнослужащие и военнообязанные, призванные на специальные сборы и привлеченные к выполнению работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ, а также лица начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, проходившие (проходящие) службу в зоне отчуждения;

- граждане, эвакуированные из зоны отчуждения и переселенные из зоны отселения либо выехавшие в добровольном порядке из указанных зон после принятия решения об эвакуации;

- граждане, отдавшие 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;

- судьи;

- прокурорские работники – прокуроры, а также другие работники органов и учреждений прокуратуры, имеющие классные чины (воинские звания);

- сотрудники Следственного комитета – руководители следственных органов Следственного комитета, а также другие должностные лица

Следственного комитета, имеющие специальные или воинские звания либо замещающие должности, по которым предусмотрено присвоение специальных или воинских званий;

- дети погибших (пропавших без вести) сотрудников уголовно-исполнительной системы из числа сотрудников 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, состав которых определяется руководителем Оперативного штаба по управлению контртеррористическими операциями на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации по представлению руководителя регионального оперативного штаба, а также сотрудникам и гражданскому персоналу Объединенной группировки войск (сил) по проведению контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации:

- проходящим службу (работающим) в дислоцированных на постоянной основе на территории Чеченской Республики учреждениях, органах и подразделениях уголовно-исполнительной системы, входящих в состав специальных сил и сил Объединенной группировки, - со дня зачисления в списки (приема на работу) и по день исключения из списков личного состава учреждения, органа и подразделения (увольнения с работы);

- командированным в дислоцированные на постоянной основе на территории Чеченской Республики учреждения, органы и подразделения уголовно-исполнительной системы, входящие в состав специальных сил и сил Объединенной группировки, - со дня прибытия и по день убытия из этих учреждений, органов и подразделений;

- направленным в Чеченскую Республику в составе подразделений и групп, в том числе для выполнения задач по обустройству учреждений, органов и подразделений уголовно-исполнительной системы, дислоцированных на территории Чеченской Республики, входящих в состав специальных сил и сил Объединенной группировки, - со дня прибытия и по день убытия из пункта выполнения указанных задач.

2.14 Ребенок имеет преимущественное право приема на обучение по основной общеобразовательной программе дошкольного образования в муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра.

2.15 Перечень оснований для отказа в приеме документов при предоставлении муниципальной услуги:

- если в письменном заявлении не указаны фамилия, имя, отчество заявителя, его направившего, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- документы имеют подчистки, приписки, зачеркнутые слова, иные не оговоренные в них исправления либо повреждения, не позволяющие однозначно истолковать содержание документов;

- документы исполнены карандашом;

- текст запроса или приложенных документов к нему содержат нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу сотрудников, а также членов их семей;

- документы не поддаются прочтению, неразборчиво написаны;

- к запросу не приложены документы, указанные в приложении;

- документы поданы неуполномоченным лицом.

В случае наличия оснований, сотрудник ответственный за прием запроса и документов, возвращает документы заявителю, указывая причину отказа.

2.16 Если указанные причины для отказа в приеме документов при предоставлении муниципальной услуги в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить заявление в органы, предоставляющие муниципальную услугу.

2.17 Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в МБОУ ЦО №56 осуществляется бесплатно.

2.18 Заявители при предоставлении в МБОУ ЦО №56 муниципальной услуги имеют право на:

- получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
- досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб в процессе получения муниципальной услуги.

3. Действия сотрудников МБОУ ЦО №56 при приеме заявлений, постановке на учет и зачислении воспитанников в учреждение

3.1 Сотрудники МБОУ ЦО №56, ответственные за прием заявлений, постановке на учет и зачислении воспитанников в учреждение осуществляют:

- консультирование по порядку и срокам предоставления данной муниципальной услуги;

- прием документов на оказание муниципальной услуги и регистрацию;

- рассмотрение документов для установления права на муниципальную услугу;

- готовят проект решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги и уведомляют заявителя о принятом решении.

3.2 Для получения информации о предоставлении муниципальной услуги заявителем и заинтересованным лицом используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование лично;

- индивидуальное консультирование по почте, в том числе по электронной почте;

- индивидуальное консультирование по телефону.

3.3 Индивидуальное консультирование лично:

- осуществляется в порядке живой очереди. Время ожидания в очереди заявителя, заинтересованного лица не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное консультирование каждого заявителя, заинтересованного лица не может превышать 15 минут;

- если для подготовки ответа требуется продолжительное время, заявителю, заинтересованному лицу может быть предложено, обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначено другое удобное для него время для устного консультирования.

3.4 Индивидуальное консультирование по почте

3.4.1 По письменным заявлениям, поступившим посредством почтовой связи:

- ответ на заявление направляется почтой в адрес заявителя, заинтересованного лица в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации;

- письменное заявление регистрируется в течение 3 дней с момента поступления. Заявитель вправе приложить к такому заявлению необходимые документы либо копии документов на бумажном носителе.

3.4.2 По заявлениям, поступившим посредством электронной почты:

- ответ направляется почтой, в том числе электронной почтой, в адрес заявителя, заинтересованного лица в срок, не превышающий 15 дней с момента регистрации;

- заявление регистрируется в течение 3 дней с момента поступления.

3.5 Индивидуальное консультирование по телефону:

- ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, в которое позвонил заявитель или заинтересованное лицо, фамилии, имени, отчестве и должности лица, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону. Время разговора не должно превышать 10 минут.

3.6 Сотрудники МБОУ ЦО №56 при ответе на устные обращения (лично или по телефону) обязаны:

- корректно и внимательно относиться к заявителю, заинтересованному лицу, не унижая его чести и достоинства;

- произносить слова четко, не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- подвести итоги консультирования, перечислить меры, которые необходимо принять.

3.6.1 Сотрудники, осуществляющие устное консультирование (лично или по телефону), предоставляют ответ самостоятельно либо могут предложить заявителю, заинтересованному лицу обратиться письменно, в том числе посредством электронной почты, либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другого сотрудника или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

3.6.2 Сотрудники не вправе осуществлять консультирование, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления

муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей, заинтересованных лиц.

3.7 Ответы на письменные обращения, в том числе в электронном виде, даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

- ответы на поставленные вопросы;
- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;
- фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

3.8 При приеме документов на оказание муниципальной услуги и регистрации сотрудник, ответственный за прием документов:

3.8.1 Устанавливает личность заявителя (законного представителя), проверяя документ, удостоверяющий личность заявителя, а в случае подачи документов в электронной форме

- наличие квалифицированной электронной подписи, принадлежащей заявителю.

3.8.2 Проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверяясь, что:

- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- не истек срок действия представленных документов.

3.8.3 При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении оказывает помощь заявителю по заполнению заявления.

3.8.4 Вносит в журнал регистрации запись о приеме заявления.

3.8.5 Максимальный срок выполнения данного действия не должен превышать 15 минут на каждое заявление.

3.9 В случае выявления оснований, предусмотренных в пункте 2.15 настоящих Правил, принимается решение об отказе в приеме заявления и документов (приложение б):

3.9.1 В случае личного обращения заявителя заявителю возвращается заявление с разъяснением причин отказа в приеме заявления в день обращения.

3.9.2 В случае поступления заявления почтовым отправлением готовится, подписывается у директора МБОУ ЦО №56 письмо, содержащее мотивированный отказ в приеме документов, и в срок, не превышающий 30 дней, направляется заявителю.

3.9.3 В случае подачи заявления в форме электронных документов (посредством электронной почты, а также с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), РПГУ) направляет заявителю электронное сообщение об отказе в приеме документов не позднее 15 дней со дня подачи заявления.

3.10 По результатам приема документов ответственный сотрудник определяет наличие либо отсутствие у заявителя права на муниципальную услугу и оформляет документы для предоставления муниципальной услуги. Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 60 минут.

3.11 Сотрудник готовит информационное сообщение о постановке на учет в рамках предоставления муниципальной услуги (*приложение 2*) либо в случае установления обстоятельств, предусмотренных пунктом 2.15 настоящих Правил, проект письма, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги (*приложение 6*), и передает на рассмотрение директору МБОУ ЦО №56.

3.12 Директор МБОУ ЦО №56 рассматривает заявление и представленные документы, удостоверяясь, что:

- предоставление муниципальной услуги либо отказ в ее предоставлении имеет правовые основания;
- в решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги в обязательном порядке указаны правовые основания отказа.

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 1 день.

3.13 В случае поступления заявления на постановку на учет в МБОУ ЦО №56, директор образовательного учреждения подписывает информационное сообщение о постановке на учет (*приложение 2*), либо письмо, содержащее мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги (*приложение 6*).

3.14 При поступлении заявления в бумажном виде сотрудник, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления муниципальной услуги, направляет заявителю удобным для заявителя способом (при личном приеме, посредством факсимильной и почтовой связи, электронной почты сети «Интернет») информационное сообщение о постановке на учет в рамках предоставления муниципальной услуги (*приложение 2*) либо письмо, содержащее мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги (*приложение 6*), в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня подписания руководителем решения об отказе.

3.15 При подаче заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая портал государственных и муниципальных услуг (функций), РПГУ, сотрудник, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления муниципальной услуги, направляет заявителю в виде электронного сообщения копию информационного сообщения (*приложение 2*) о постановке на учет в рамках предоставления муниципальной услуги либо письма (*приложение 6*), содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги. Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 1 рабочего дня.

3.16 Сотрудник, осуществляющий прием документов, несет персональную

ответственность за полноту и правильность их оформления, сохранность принятых документов, порядок и сроки их приема.

3.17 Сотрудник, уполномоченный на рассмотрение заявлений, несет персональную ответственность:

- а) за своевременность и качество проводимых проверок по заявлениям;
- б) за соответствие результатов рассмотрения заявлений требованиям действующего законодательства;
- в) за соблюдение порядка и сроков рассмотрения заявления.

3.18 Сотрудник, уполномоченный на оформление информации о предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за достоверность вносимых сведений, своевременность и правильность заполнения документов.

3.19 Сотрудники обязаны соблюдать конфиденциальность ставшей известной им в связи с осуществлением деятельности по предоставлению муниципальных услуг или услуг, являющихся необходимыми для предоставления муниципальных услуг, информации, которая связана с правами и законными интересами заявителя или третьих лиц.

4. Прием воспитанников в порядке перевода из другой организации, реализующей образовательные программы дошкольного образования

4.1 Прием воспитанника в порядке перевода из другой организации, реализующей образовательные программы дошкольного образования, по инициативе его родителей (законных представителей) осуществляется при наличии свободных мест в МБОУ ЦО №56 в группе соответствующей направленности и возраста воспитанника.

4.1.1 Родители (законные представители) ребенка:

- обращаются в орган местного самоуправления для направления в МБОУ ЦО №56 в рамках муниципальной услуги в установленном порядке,
- после получения информации о предоставлении места в МБОУ ЦО №56 обращаются в исходную организацию с заявлением об отчислении обучающегося в связи с переводом в МБОУ ЦО №56.

4.1.2 Родители (законные представители) воспитанника представляют в МБОУ ЦО №56:

- заявление о зачислении воспитанника в порядке перевода из исходной организации (приложение 5);
- личное дело воспитанника;

Указанные документы представляются с предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника. Также предоставляется медицинская карта воспитанника.

4.1.3 Факт ознакомления родителей (законных представителей) воспитанника с уставом МБОУ ЦО №56, лицензией на осуществление образовательной деятельности, учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной

деятельности, фиксируется в заявлении о зачислении воспитанника в МБОУ ЦО №56 в порядке перевода и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося.

4.1.4 При приеме в порядке перевода на обучение по образовательным программам дошкольного образования выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, осуществляется по заявлению родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

4.1.5 После приема заявления и личного дела МБОУ ЦО №56 заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) воспитанника и в течение трех рабочих дней издает приказ директора о зачислении обучающегося в порядке перевода.

4.1.6 МБОУ ЦО №56 в течение двух рабочих дней с даты издания приказа о зачислении воспитанника в порядке перевода письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате приказа о зачислении в воспитанника в МБОУ ЦО №56.

4.2. В случае перевода воспитанников из других организаций по причине прекращения деятельности, аннулирования лицензии или приостановления действия лицензии этих организаций, МБОУ ЦО №56 в течение десяти рабочих дней с момента получения запроса учредителя письменно информирует о возможности перевода в него воспитанников.

4.2.1 МБОУ ЦО №56 принимает из исходной организации:

- списочный состав воспитанников;
- письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанников;
- личные дела.

4.2.2 На основании документов, указанных в пункте 4.1.1., МБОУ ЦО №56 заключает договор с родителями (законными представителями) воспитанников и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает приказ о зачислении воспитанника в порядке перевода в связи с прекращением деятельности исходной организации, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии. В приказе о зачислении делается запись о зачислении воспитанника в порядке перевода с указанием исходной организации, в которой он обучался до перевода, возрастной категории воспитанника и направленности группы.

4.2.3 МБОУ ЦО №56 на основании переданных личных дел на воспитанников формирует новые личные дела, включающие, в том числе, выписку из приказа о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанников.

Книга учета потребности населения

№ п/п	
Дата регистрации	
ФИО ребенка	
Дата рождения ребенка	
Почтовый индекс, домашний адрес, телефон	
ФИО матери, отца, рабочий телефон	
Категория льготы для получения места в ОУ	
Желаемое время приема ребенка в ОУ (учебный год)	
Примечание	
Подпись родителя о получении уведомления и ознакомлении с Порядком Комплектования ОУ	
Дата зачисления ребенка в ОУ, № группы	
Дата выдачи уведомления об отказе, подпись заявителя в получении	

Форма информационного сообщения о постановке на учет

Выдано _____ 20__ года родителю (законному представителю)
ребенка _____

ФИО родителя (законного представителя) _____

ФИО ребенка, дата рождения _____

о том, что в Книге учета потребности населения ребенок зарегистрирован под № _____ на 20__ - 20__ учебный год, в автоматизированной информационной системе «Е – услуги. Образование» заявление зарегистрировано под № _____ с желаемой датой зачисления _____ 20__ г.

Копии документов, подтверждающие льготное предоставление места в учреждении, представлены (не представлены)

Директор МБОУ ЦО №56 _____

Н.В. Гайдук

М.П.

Директору МБОУ ЦО №56
Н.В. Гайдук

ФИО заявителя (последнее при наличии)
проживающего (зарегистрированного) по
адресу: _____

реквизиты документа, удостоверяющего
личность родителя (законного представителя) ребенка

адрес электронной почты

контактный телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить на учет ребенка _____
ФИО ребенка (последнее при наличии), полная дата рождения

реквизиты свидетельства о рождении

адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка
в группу _____ направленности,
режим пребывания ребенка с _____ часов до _____ часов
с _____
(указать срок начала посещения ребенком учреждения)

Язык образования _____, родной язык _____.
Сведения о государственных муниципальных образовательных организациях,
выбранных для приема _____

Наличие права на внеочередной/первоочередной прием для отдельных
категорий граждан и их семей _____

Наличие у ребенка полнородных и неполнородных братьев и (или) сестер,
обучающихся в МБОУ ЦО №56 _____

фамилия(-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее - при наличии) братьев и (или) сестер

Согласно ФЗ от 27.07.2006 № 152-ФЗ даю свое согласие на обработку
персональных данных моих и моего ребенка любым не запрещающим законом
способом в соответствии с Уставом МБОУ ЦО №56.

Дата _____ Подпись _____

Директору МБОУ ЦО №56
Н.В. Гайдук

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

Заявление № _____ от _____
о приёме ребёнка в дошкольную образовательную организацию

Прошу принять моего ребёнка

(фамилия, имя, отчество ребёнка- последнее при наличии)

в МБОУ ЦО №56 с « _____ » _____ 20 ____ года.

Сведения о ребёнке:

Дата рождения: « ____ » _____ г. место рождения _____

Реквизиты свидетельства о рождении ребенка: серия _____ № _____

Адрес места жительства ребенка (индекс) _____

Сведения о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка:

- да;
 нет;
 язык народов РФ _____;

Сведения о потребности в обучении ребенка:

- по Образовательной программе дошкольного образования
 по Адаптированной образовательной программе дошкольного образования (ОНР)
и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания
ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации
инвалида (при наличии) _____

Сведения о направленности дошкольной группы:

- общеразвивающая направленность;
 компенсирующая направленность; (ОНР)

Сведения о необходимом режиме пребывания ребенка:

- 12 часовое пребывание;
 Иной режим пребывания.

Сведения о родителях (законных представителях) ребёнка:

Мама:

Ф.И.О.

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя)

ребенка: _____

Адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка _____

Пана: _____

Ф.И.О.

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка: _____

Адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка _____

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии) _____

При наличии у ребенка братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в государственной или муниципальной образовательной организации, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для приёма указывают Ф.И.О. (последнее - при наличии) братьев и (или) сестер.

1. _____
2. _____
3. _____

Дата подачи заявления:

« _____ » _____ 20 _____

(подпись/(инициалы и фамилия родителя))

Я подтверждаю ознакомление с уставом МБОУ «ЦО №47», образовательной и адаптированной программы дошкольной организации, лицензией на право осуществления образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников».

(роспись/(инициалы и фамилия родителя))

Подписывая настоящее заявление, я подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

(подпись)

(инициалы и фамилия)

Директору МБОУ ЦО №56
Н.В.Гайдук

ФИО заявителя (последнее при наличии)
проживающего (зарегистрированного) по
адресу: _____

_____ *контактный телефон*

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перевести моего ребенка _____
ФИО ребенка, дата рождения

реквизиты свидетельства о рождении, СНИЛС

из образовательного учреждения

в образовательное учреждение

(указать причину перевода)

О решении прошу сообщить _____

(указать средство оповещения: номер телефона, адрес электронной почты)

Дата подачи заявления: _____

Подпись заявителя: _____

Я, _____
(ФИО последнее при наличии, родителей (законных представителей))

Даю свое согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моих детей

ФИО ребенка, последнее при наличии
В соответствии с требованиями ФЗ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
подпись

Форма письма,
содержащего мотивированный отказ
в предоставлении муниципальной услуги

Уважаемый (ая) _____
(ФИО заявителя)

Уведомляю о том, что на основании Вашего заявления от _____
Вам не может быть представлена муниципальная услуга по (постановке на
учет, зачислению в МБОУ ЦО №56) по следующим причинам:

(указать причину отказа)

Дата _____ 20 ____ г.

Исполнитель _____ Подпись _____

Директор МБОУ ЦО №56 _____ Н.В. Гайдук

МП



В данном документе пронумеровано,
проиндексировано и скреплено печатью
Гайдуки листов

/Н.В. Гайдуки/
(Ф.И.О.)