

ПРИНЯТО
на заседании Педагогического совета
МДОБУ ЦРР д/с № 4 «Лесовичок»
(протокол от 02.07.2025 № 3)

1

УТВЕРЖДЕНО
приказом заведующего
МДОБУ ЦР –д/с № 4 «Лесовичок»
от 02.07.2025 г. № 41
Ткаченко А.А.

СОГЛАСОВАНО
с Управляющим советом
МДОБУ ЦРР –д/с № 4 «Лесовичок»
(протокол от 02.07.2025 № 3)

**ПРАВИЛА ПРИЕМА ВОСПИТАННИКОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА – ДЕТСКИЙ САД № 4
«ЛЕСОВИЧОК»**

1. Общие положения

Предмет регулирования правил

1.1. Правила приема воспитанников (предоставление муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей) в муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение Центр развития ребенка – детский сад № 4 «Лесовичок» (далее – ДОУ) разработаны в целях повышения качества предоставления и доступности, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

1.2. Настоящие Правила устанавливает стандарт, порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при приеме воспитанников в ДОУ.

Круг заявителей

1.3. Получателями муниципальной услуги являются родители (законные представители) детей, нуждающихся в устройстве в ДОУ, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования, проживающих на территории Бурейского муниципального округа с момента рождения до 8 лет, подавшие заявление о остановке на учет и зачислению детей в ДОУ (далее - Заявитель). Заявителями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, лица без гражданства и иностранные граждане на равных основаниях.

1.4. Заявителем может быть, как получатель муниципальной услуги, так и лицо, действующее от имени законного представителя на основании доверенности (доверенность, заверенная рукописной подписью законного представителя ребенка, не требующая нотариального заверения).

Требования к порядку информирования о предоставлении

муниципальной услуги

1.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

1.5.1. Посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

-на региональном Портале <https://portal.obramur.ru>;

-на едином Портале государственных и муниципальных услуг: www.gosuslugi.ru;

- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области <https://gu.amurobl.ru/>;

-на официальном сайте министерства образования и науки Амурской области <https://obr.amurobl.ru> в разделе «Е-услуги»;

-на сайте МКУ Отдел образования администрации Бурейского округа <http://буробр.пф/category/%d1%80%d0%be%d0%b4%d0%b8%d1%82%d0%b5%d0%bb%d1%8f%d0%bc/>;

-на сайте ДООУ <https://ds-2-solnishko.nubex.ru/sveden/vacant/>

-на официальном сайте районного отделения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Амурской области».

1.5.2. По письменным запросам:

Адрес места нахождения и почтовый адрес ДООУ для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги: 676731 Амурская область, пгт. Талакан.

Адрес электронной почты для направления обращений mdobuLesovichok@yandex.ru

Почтовый адрес, адрес электронной почты ДООУ размещаются на официальном сайте <https://ds-2-solnishko.nubex.ru/> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.5.3. Посредством телефонной связи.

Номера телефонов ДООУ: 8(41634)27504, 8(41634)26364.

1.5.4. Посредством размещения на информационных стендах, расположенных в помещении ДООУ.

График работы ДООУ с 07.00 до 17.30, режим работы администратора по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в ДООУ с 8.00 до 16.00.

1.5.5. На информационных стендах размещается следующая информация:

-Правила приема или извлечения из Правил приёма;

-извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов,

содержащих нормы, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- график работы ДОУ;
- адрес сайта и электронной почты ДОУ;
- номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.6. Размещение указанной информации организует ДОУ.

1.7. На сайте ДОУ размещается следующая информация:

- Правила приема или извлечения из Правил приема;
- адреса электронной почты для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам предоставления услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- график (режим) приема Заявителей администратором;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

1.8. Основными требованиями к информированию Заявителей являются:

- достоверность и полнота предоставляемой информации;
- четкость изложения информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.9. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги:

1.9.1. При информировании посредством телефонной связи должностные лица, обязаны предоставить следующую информацию:

- сведения о нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы предоставления муниципальной услуги;
- сведения о порядке предоставления муниципальной услуги;
- сведения о сроках предоставления муниципальной услуги;
- сведения о местонахождении помещения, предназначенного для приема обращений и заявлений;
- сведения об адресах сайта и электронной почты ДОУ;

- сведения о перечне оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- сведения о ходе предоставления муниципальной услуги.

По иным вопросам информация предоставляется только на основании соответствующего письменного обращения.

1.9.2. При информировании по запросам ответ на запрос направляется по почте в адрес Заявителя в срок, не превышающий **30 календарных дней со дня регистрации** такого запроса.

1.9.3. При информировании по запросам, поступающим по электронной почте, ответ на запрос может направляться как в письменной форме, так и в форме электронного сообщения, в срок, не превышающий **30 календарных дней со дня регистрации** запроса.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в ДОУ.

Осуществляют муниципальную услугу:

МКУ Отдела образования администрации Бурейского муниципального округа и ДОУ (далее - **Исполнитель**).

Муниципальная услуга в части приема заявлений, постановки на учет осуществляется также районными отделениями ГАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Амурской области».

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в ДОУ.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.3. Сроки предоставления муниципальной услуги:

- прием заявлений - **в день обращения**;
- регистрация заявлений - **в течение 3-х дней** с момента поступления ДОУ;
- постановка на учет детей, внесение изменений в заявление - в течение **30 дней** со дня регистрации письменного обращения Заявителя;
- срок, в течение которого родитель (законный представитель) должен

обратиться в ДООУ – **в течение 10 рабочих дней**. Если родитель (законный представитель) не обратится в ДООУ в установленный срок, статус заявления меняется на «Потребность в получении места не подтверждена»;

- срок непосредственного исполнения муниципальной услуги - с момента обращения Заявителя о постановке на учет и зачисления ребенка в ДООУ.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН, от 20.11.1989;
- Распоряжение Правительства РФ от 16.07.2020 № 1845-р «Об утверждении методических рекомендаций по порядку формирования и ведения региональных информационных систем, указанных в части 14 статьи 98 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», в том числе по порядку предоставления родителям (законным представителям) детей сведений из них;
- Федеральным законом от 29.12. 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 19.02.1993 № 4528-1 «О беженцах»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете

- Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;
 - Федеральным законом от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»;
 - Федеральным законом от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
 - Федеральным законом от 26.11.1998 № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча»;
 - Законом Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;
 - Законом Российской Федерации от 19.02.1993 № 4530-1 «О вынужденных переселенцах»;
 - Законом Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;
 - Указом Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»;
 - Указом Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»;
 - постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;
 - постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 860 «Об утверждении Правил взимания платы за предоставление информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
 - постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;
 - постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;
 - постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;
 - распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.10.2005 № 1789-р «О концепции административной реформы в Российской Федерации в 2006 - 2010 годах»;

- распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме»;
- приказом Министерства просвещения РФ от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Постановление Правительства Амурской области от 09.07.2021 № 462 «Об утверждении Положения о региональной информационной системе Образование Амурской области»;
- Уставом ДОУ.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.5. В АИС «Е-услуги. Образование» производится регистрация детей дошкольного возраста от рождения до **8 лет**.

Регистрация детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОУ, в АИС «Е-услуги. Образование» производится на основании:

- свидетельства о рождении ребенка (оригинал);
- паспорта одного из родителей (законного представителя) с отметкой о регистрации по месту жительства на территории муниципального района, муниципального или городского округов Амурской области (либо документа, подтверждающего факт проживания на территории муниципального района, муниципального или городского округов Амурской области);
- документов, подтверждающих право внеочередного и первоочередного получения места в ДОУ;
- письменного согласия на хранение и обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации в области обработки персональных данных.

2.5.1. При регистрации заявления Заявитель в обязательном порядке указывает:

- персональные сведения о Заявителе (фамилию, имя, отчество, паспортные данные), скан-копии подгружаются в систему;

- персональные сведения о ребенке (фамилию, имя, отчество ребенка, дату рождения, серию, номер свидетельства о рождении), скан-копии подгружаются в систему;
- вид реализуемой образовательной программы (дошкольная);
- вид заявления (первичное, перевод);
- режим пребывания;
- потребность в специальной группе по состоянию здоровья;
- до 4-х дошкольных образовательных организаций в порядке приоритета;
- наличие преимущественного права, льготных оснований получения места во внеочередном или первоочередном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (при условии предоставления документов, подтверждающих наличие льготных оснований для получения места в ДОУ);
- желаемую дату поступления в ДОУ;
- способ связи (телефон, адрес электронной почты);
- домашний адрес.

2.6. Зачисление (прием) в ДОУ, производится на основании заявления родителя (законного представителя) при наличии:

- копии свидетельства о рождении ребенка;
- медицинской карты о состоянии здоровья ребенка;
- копии паспорта одного из родителей (законного представителя);
- письменного согласия на хранение и обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации в области обработки персональных данных.

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

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

- непредставление или представление не в полном объеме Заявителем пакета документов, указанных в пункте 2.5. настоящего Регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

2.9. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

- наличие отзыва заявления Заявителем;
- запрашиваемая информация не относится к вопросам предоставления муниципальной услуги;
- информация, запрашиваемая в заявлении, не входит в перечень обязательной к предоставлению;
- наличие медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующего его пребыванию в ДОУ;
- возраст ребенка не соответствует возрастным категориям, в отношении которых реализуется постанова на учет и зачисление детей в ДОУ;
- отсутствие свободных мест в ДОУ, указанной Заявителем в заявлении при регистрации ребенка в региональной информационной системе «Е-услуги. Образование» при определении в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования, на желаемую дату зачисления;
- выезд на постоянное место жительства за пределы муниципальных районов, муниципальных и городских округов Амурской области;
- документов, опровергающих достоверность сведений, представленных в подтверждение права на муниципальную услугу;
- нарушение Заявителем сроков исполнения административной процедуры (неявка на комплектование в установленные сроки);
- отсутствие заключения, выданного ПМПК, при постановке ребенка на учет или переводе из одного детского сада (из одной группы детского сада) в другую группу комбинированной, компенсирующей или оздоровительной направленности;
- наличие случаев, предусмотренных статьей 11 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
- наличие письменного отказа заявителей о предоставлении персональных данных.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.10. Действующим законодательством не предусмотрена необходимость услуг, которые являются обязательными для предоставления данной муниципальной услуги.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.11. Заявление, поступившее Исполнителю по почте или полученное при личном обращении Заявителя, регистрируется администратором в день его поступления.

2.12. Порядок приема и регистрации заявлений и документов в МКУ Отдел образования администрации Бурейского муниципального округа,

устанавливается Инструкцией по делопроизводству.

2.13. Заявление, поступившее Исполнителю в электронной форме, регистрируется должностным лицом МКУ Отдела образования администрации Бурейского муниципального округа, в день его поступления.

Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется путем использования средств электронной связи.

ФОРМЫ И ВИДЫ ОБРАЩЕНИЙ ЗАЯВИТЕЛЯ:

Наименование документа	Необходимость предоставления, в следующих случаях	Личный прием		Обращение через «Единый портал государственных и муниципальных услуг»	
		Бумажный вид		Бумажно-электронный вид	Электронный вид
		Вид документа	Кол-во		
Заявление, сформированное в региональной автоматизированной информационной системе "Е-услуги. Образование".	Обязательно	Оригинал	1	Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная квалифицированной ЭЦП	Документ, подписанный квалифицированной ЭЦП
Свидетельство о рождении	Обязательно	Копия	1	Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная квалифицированной ЭЦП	
Документ, удостоверяющий личность родителя или иного законного представителя	Обязательно	Оригинал	1	Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная квалифицированной ЭЦП	
Документы, подтверждающие преимущественное право на внеочередной или первоочередной прием в МДОУ	Обязательно	Оригиналы либо копии	Необходимое количество	Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная квалифицированной ЭЦП	
Медицинская карта о состоянии здоровья ребенка	Обязательно	Оригинал	1	Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная квалифицированной ЭЦП	

Заключения психолого-медико-педагогической комиссии	Обязательно	Оригинал	1	Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная квалифицированной ЭЦП	Документ, подписанный квалифицированной ЭЦП
Согласие на обработку персональных данных	Обязательно	Оригинал	1	Сканкопия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная квалифицированной ЭЦП	Документ, подписанный квалифицированной ЭЦП

3. Особенности предоставления муниципальной услуги отдельным категориям граждан.

3.1. Право получения места во внеочередном порядке имеют:

-дети граждан, указанных в пунктах 1 и 2 части первой статьи 13 Закона Российской Федерации «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» от 15 мая 1991 года № 1244-1;

-дети прокуроров;

-дети сотрудников следственного комитета, имеющих специальные или воинские звания;

-дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами работников органов прокуратуры;

-дети судей, мировых судей;

-дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих из числа указанных в п. 1 постановления Правительства РФ от 9 февраля 2004 года № 65 (ред. от 8 декабря 2010 года, с изм. от 10 декабря 2012 года) «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо- Кавказского региона Российской Федерации»;

-дети военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на

территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей;

-дети военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвовавших в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей;

-в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.2. Право получения места в ДОУ в первоочередном порядке имеют:

-дети сотрудников полиции; дети сотрудников полиции, погибших(умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; полиции;

-дети граждан Российской Федерации, уволенных 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;

-дети граждан Российской Федерации, умерших 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;

-дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудников полиции, граждан Российской Федерации, указанных в настоящем пункте;

-дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту;

-дети граждан, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями;

-дети военнослужащих, погибших (умерших) в период прохождения военной службы, проходивших военную службу по контракту и погибших (умерших) после увольнения с военной службы по достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями в течение одного года со дня гибели (смерти);

-дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;

-дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы 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;

-дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации 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;

-дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы и таможенных органов Российской Федерации;

-дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом;

-дети из многодетных семей;

-дети из неполных семей, находящихся в трудной жизненной ситуации. Под неполной семьей понимается наличие единственного родителя;

-дети, оставшиеся без попечения родителей, переданные на усыновление, опеку в приемную семью;

-в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.3. Для подтверждения права на внеочередное и первоочередное предоставление места в ДОУ граждане представляют следующие документы:

-прокуроры; судьи; мировые судьи, сотрудники следственного комитета; сотрудники полиции; военнослужащие; дети граждан, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями; сотрудники, имеющие специальные звания, проходящие службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, в федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, в учреждениях и органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах - копия удостоверения, справка с места работы (службы), подтверждающая право на внеочередное или первоочередное предоставление места в ДОУ (справка действительна в течение 1 месяца со дня выдачи);

-дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей военнослужащих, сотрудников федеральных органов исполнительной власти, сотрудников органов внутренних дел, государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, участвовавших в выполнении задач по обеспечению безопасности на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, Республики Дагестан, Южной Осетии и Абхазии - справка с места службы, подтверждающая право на внеочередное предоставление места в ДОУ;

-дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии в 1957 года на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча - копия удостоверения;

-многодетные семьи - копия справки о регистрации семьи в качестве многодетной на территории Амурской области;

-дети-инвалиды, родители-инвалиды - копия справки МСЭ;

-сотрудники, имеющие специальные звания, проходящие службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, в органах принудительного исполнения Российской Федерации, в федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах - копия удостоверения, справка с места работы (службы), подтверждающая право на внеочередное или первоочередное предоставление места в ДОУ (справка действительна в течение 1 месяца со дня выдачи);

-справка по форме 25, выданной органами ЗАГСа, если в свидетельстве о рождении ребенка запись об отце сделана со слов матери;

-свидетельство о смерти другого родителя либо решение суда о признании его безвестно отсутствующим;

-дети, оставшиеся без попечения родителей, переданные на усыновление, опеку в приемную семью, - копия постановления администрации об установлении опеки, усыновлении;

-дети военнослужащих, погибших (умерших) в период прохождения военной службы в течение одного года со дня гибели (смерти), - извещение из Военного комиссариата, копию свидетельства о смерти;

-дети военнослужащих, проходивших военную службу по контракту и погибших (умерших) после увольнения с военной службы по достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями в течение одного года со дня гибели (смерти), - справку с Военного комиссариата, копию свидетельства о смерти;

-дети из неполных семей, находящиеся в трудной жизненной ситуации, - справка, подтверждающая, что среднедушевой доход семьи ниже прожиточного минимума, установленного в Амурской области, а также: свидетельство о рождении ребенка, в котором сведения о другом родителе отсутствуют; справка по форме 25, выданной органами ЗАГСа, если в свидетельстве о рождении ребенка запись об отце сделана со слов матери; свидетельство о смерти другого родителя либо решение суда о признании его безвестно отсутствующим;

3.3.1. В случае не подтверждения родителями (законными представителями) льготы в момент прохождения регистрации в администрации ДООУ статус ребенка **«направлен на постоянное место»** аннулируется, ребенок возвращается в очередь той же датой постановки, вновь получает статус **«очередник»** и принимает участие в комплектовании на следующий учебный год.

3.3.2. Преимущественное право на зачисление в ДООУ, в которой обучаются его полнородные и не полнородные брат и (или) сестра, действует при условии, что один из несовершеннолетних является воспитанником ДООУ на 1 сентября текущего года.

Для подтверждения указанного преимущественного права в период комплектования образовательных организаций граждане представляют следующие документы:

- свидетельство о рождении на обоих детей;
- документ, подтверждающий факт совместного проживания детей.

Зачисление (прием) ребёнка в ДООУ

3.4. Установление права и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги по зачислению.

3.4.1. В ДООУ направляются дети в возрасте **от 2 месяцев до 8 лет** с учетом даты регистрации в АИС «Е-услуги. Образование», права внеочередного и первоочередного получения места в ДООУ, а также наполняемости и наличия возрастных групп.

Правила приема в ДООУ обеспечивают прием граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено ДООУ.

В случае отсутствия свободных мест в ДООУ по месту жительства, по желанию родителей может быть рассмотрен вопрос о предоставлении места в дошкольные организации Бурейского округа.

3.4.2. Право на посещение ДООУ возникает по достижении возраста, определенного Уставом ДООУ. Возраст детей определяется на 1 сентября текущего учебного года.

При осуществлении дополнительного комплектования вакантных мест в ДООУ, вводимых по результатам реализации национальных проектов и федеральных программ, имеющих ограничительные условия по возрасту воспитанников, определение возраста детей осуществляется на дату проведения дополнительного комплектования.

3.4.3. Основное комплектование осуществляется один раз в год. В течение года ДООУ, имеет право проводить дополнительное комплектование вакантных мест из числа детей, зарегистрированных в АИС «Е-услуги. Образование», на основании личного заявления родителей с учетом даты регистрации в АИС «Е-услуги. Образование», права внеочередного и первоочередного получения места в ДООУ.

3.4.4. На начало периода комплектования ДООУ формирует списки поставленных на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в текущем учебном году, в соответствии с датой постановки на учет и с учетом права на предоставление места в ДООУ на льготных основаниях.

Список детей, нуждающихся в предоставлении места в ДООУ с 1 сентября текущего календарного года, формируется на 1 марта.

После установленной даты в список детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОУ с 1 сентября текущего календарного года, могут быть дополнительно включены дети только при наличии свободных мест и согласно дате постановки на учет.

Дети, родители которых подали заявление о постановке на учет после установленной даты, включаются в список детей, которым место в ДОУ необходимо предоставить с 1 сентября следующего календарного года.

3.11.5. Родители (законные представители) имеют право до начала комплектования внести следующие изменения в заявление с сохранением даты постановки ребенка на учет:

- предпочитаемую дату предоставления места для ребенка;
- телефон;
- домашний адрес;
- предпочитаемые организации;
- наличие права на внеочередное и первоочередное предоставление места для ребенка в ДОУ;
- вид организации для детей с ограниченными возможностями здоровья;
- изменить данные о ребенке (смена фамилии, имени, отчества), серия и номер свидетельства о рождении; паспортные данные родителей (законных представителей).

Изменения вносятся на основании личного письменного обращения заявителя в ДОУ.

3.11.6. При предоставлении ребенку места в ДОУ, по результатам автоматического комплектования посредством АИС «Е-услуги. Образование», а также информация направляется родителям (законным представителям) в их личный кабинет на портале госуслуг и родители (законные представители) ребенка оповещаются о предоставлении места посредством телефонной связи, указанной в обращении.

При получении по итогам автоматического комплектования места в ДОУ проживающие в одной семье имеющие общее место жительства дети, имеют право преимущественного зачисления в ДОУ, в которой обучаются их братья и (или) сестры.

Для предоставления указанного преимущества родителям (законным представителям) детей необходимо после оповещения о предоставлении места в ДОУ обратиться с личным письменным заявлением с приложением документов, подтверждающих факт совместного проживания детей.

3.11.7. Родителям (законным представителям) ребенка необходимо в

течение 10 рабочих дней после оповещения о предоставлении ребенку места в ДООУ пройти регистрацию у администрации ДООУ, предоставляя свидетельство о рождении ребенка, паспорт родителя (законного представителя), документы, подтверждающие наличие льготных оснований для получения места, документ, подтверждающий факт проживания на территории муниципального округа.

3.11.8. При отказе родителей (законных представителей) или при отсутствии их согласия/отказа от предложенного ДООУ в текущем учебном году желаемая дата поступления учитывается на следующий учебный год с сохранением даты постановки на учет.

3.12. В случае не предоставления места в ДООУ ребенку из списка поставленных на учет с 1 сентября текущего года родителям (законным представителям) ребенка может быть предоставлена возможность психолого-педагогического сопровождения его воспитания и образования. При этом ребенок числится в списке очередников и не снимается с учета в АИС «Е-услуги. Образование» для предоставления места.

Посещение вариативных форм дошкольного образования в ДООУ не дает права на внеочередное или первоочередное получение места в ДООУ.

Обязанность уведомления каждого родителя (законного представителя) о проведении комплектования в ДООУ не предусматривается.

3.13. Услуга может быть оказана в следующих группах:

- в группах общеразвивающей направленности (от 1,5 лет до 8 лет);
- в группах общеразвивающей направленности (от 3 лет до 8 лет);
- в группах для детей раннего возраста (от 1,5 лет до 3 лет);
- в группах компенсирующей направленности (от 3 лет до 8 лет);
- в группах оздоровительной направленности (от 1,5 лет до 8 лет);
- в разновозрастных группах (при наличии в группе детей двух возрастов (от 1,5 лет до 3 лет) и при наличии в группе разных возрастов (от 3 лет до 8 лет));
- в группах комбинированной направленности (для здоровых детей и детей с ограниченными возможностями здоровья) от 3 лет до 8 лет; - в группах по присмотру и уходу (от 1,5 лет до 8 лет);
- в группах семейного типа направляются дети в возрасте от рождения до 8 лет на основании личного письменного заявления родителей (законных представителей) комбинированной направленности только с согласия родителей (законных представителей) на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии.

3.14. Дети с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды принимаются в группы компенсирующей и комбинированной направленности ДООУ только с согласия родителей (законных

представителей) на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии. При приеме детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов ДОУ обязано обеспечить необходимые условия для организации коррекционной работы.

3.15. Руководитель ДОУ несет персональную ответственность за нарушение порядка приема детей, что может повлечь применение санкций, предусмотренных пунктом 10 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.16. Для организации приема детей руководитель ДОУ:

3.16.1. В период регистрации родителей, обращающихся в ДОУ, принимает родителей (законных представителей), проверяет документы, оформляет заявление о регистрации ребёнка в ДОУ.

3.16.2. Прием детей в ДОУ осуществляется по письменному заявлению родителей (законных представителей) о приёме при наличии медицинской карты ребёнка, копии свидетельства о рождении, копии паспорта одного из родителей (законных представителей) с отметкой о регистрации по месту жительства на территории муниципального округа (либо документа, подтверждающего факт проживания на территории муниципального округа), письменного согласия на обработку персональных данных.

3.16.3. При приеме ребёнка в ДОУ в обязательном порядке заключается договор с родителями (законными представителями) воспитанников в 2-х экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям). Договор включает в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребёнка в ДОУ.

3.16.4. При приеме ребёнка в ДОУ руководитель обязан ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности.

3.16.5. Руководитель издаёт распорядительный акт о зачислении ребёнка в ДОУ (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде и на официальном в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу. После издания распорядительного акта ребёнок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОУ.

3.17. Родители (законные представители), обеспечивающие получение детьми дошкольного образования в форме семейного образования, имеют право на получение методической, психолого-педагогической, диагностической и консультативной помощи без взимания платы в ДООУ, если в них созданы соответствующие консультационные центры.

3.18. В ДООУ ведется «Книга движения воспитанников». Книга предназначена для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях) и контроля движения контингента детей.

«Книга движения воспитанников» должна быть прошнурована, пронумерована, скреплена печатью ДООУ.

Ежегодно по состоянию на 1 сентября руководитель обязан подвести итоги за прошедший учебный год и зафиксировать их в «Книга движения воспитанников»; сколько детей было принято в течение учебного года и сколько детей выбыло.

3.19. По состоянию на 1 сентября каждого года руководитель ДООУ издает в «Книге приказов по основной деятельности (воспитанники)» приказ о зачислении детей в ДООУ по группам. Перемещение детей по группам производится на основании приказа.

3.20. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ об отчислении воспитанника из ДООУ.

3.21. Дети, исключенные из списочного состава, не достигшие возраста 7 лет, имеющие статус «Зачислен» в региональной информационной системе «Е-услуги. Образование», по желанию родителей (законных представителей) повторно вносятся в региональной информационной системе «Е-услуги. Образование» на основании заявления родителей (законных представителей) в соответствии с п. 1.2 настоящего Положения.

3.22. За ребенком сохраняется место в ДООУ в случае его болезни, санаторно-курортного лечения; карантина; отпуска и временного отсутствия родителей (законных представителей) по уважительным причинам (болезнь, командировка, прочее), а также в летний период, сроком до 90 дней, вне зависимости от продолжительности отпуска родителей (законных представителей), а также в иных случаях, предусмотренных договором между ДООУ и законными представителями ребенка.

3.23. В случае, если родители (законные представители) ребенка приняли решение о прекращении обучения, то издается приказ об отчислении воспитанника ДООУ.