

ПРИНЯТО  
на Педагогическом совете  
протокол № 10  
от «15» июля 2020 г.  
Председатель ПС  
\_\_\_\_\_ Л.Г.Слепцова

УТВЕРЖДЕНО  
приказом ГБОУ гимназии №1  
г. Новокуйбышевска  
от «24» июля 2020г. № 59/02-од  
Директор  
\_\_\_\_\_ Л.Г.Слепцова

СОГЛАСОВАНО  
на Управляющем совете  
протокол № 6 от «23» июля 2020 г.  
Председатель УС  
\_\_\_\_\_ Е.В. Певнева

**ПОРЯДОК**  
**КОМПЛЕКТОВАНИЯ ВОСПИТАННИКАМИ**  
**(постановка на учет (в очередь),**  
**распределение и выдача Направлений,**  
**зачисление, перевод, отчисление)**  
**структурного подразделения «Детский**  
**сад «Ладушки»**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок комплектования воспитанниками (постановка на учет (в очередь), распределение и выдача Направлений, зачисление, перевод, отчисление) структурного подразделения «Детский сад «Ладушки» (далее – Порядок) разработан в целях оптимизации процедуры комплектования воспитанниками, упорядочения административных процедур и административных действий в структурном подразделении «Детский сад «Ладушки» государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области гимназии №1 имени Н.И. Ферапонтова г. Новокуйбышевска г.о. Новокуйбышевск Самарской области (далее – образовательная организация), предоставляющего населению Самарской области дошкольного образования по образовательной программе дошкольного образования.

1.2. Порядок разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10.2013 № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»;
- письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.08.2013 № 08-1063 «О рекомендациях по порядку комплектования дошкольных образовательных учреждений»;
- приказом министерства образования и науки Самарской области от 11.06.2015 № 201-од «Об утверждении Административного регламента предоставления министерством образования и науки Самарской области государственной услуги «Предоставление дошкольного образования по основной общеобразовательной программе, а также присмотра и ухода» (с изменениями на 5 сентября 2018 г.);
- приказом министерства образования и науки Самарской области от 05.09.2018 № 295-од «О внесении изменений в отдельные приказы министерства образования и науки Самарской области».

1.3. Задачи Порядка:

- обеспечение и защита прав граждан Российской Федерации на получение дошкольного образования;
- определение прав, обязанностей физических и юридических лиц при осуществлении приема, перевода, сохранения места, отчисления воспитанников из структурного подразделения «Детский сад «Ладушки» образовательной организации;
- реализация 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).

1.4. Комплектование структурного подразделения «Детский сад «Ладушки» образовательной организации воспитанниками основывается на принципах открытости, демократичности, гласности.

1.5. 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 образовательную организацию - в возрасте от рождения до 7 лет;
- при организации образовательной деятельности - в возрасте от 2 месяцев до прекращения образовательных отношений, но не позже достижения ими возраста 8 лет.

1.6. Государственная услуга является общедоступной и гарантируется лицам, проживающим на территории Самарской области, закрепленной за образовательной организацией, 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.

1.7. Настоящий Порядок утвержден с учетом мнения Управляющего совета.

1.8. Структурное подразделение «Детский сад «Ладушки» образовательной организации в рамках своей компетенции самостоятельно формирует контингент воспитанников в пределах, установленных действующим санитарным законодательством, на основе организованного в автоматизированном порядке электронного распределения мест в структурном подразделении «Детский сад «Ладушки» образовательной организации.

1.9. Порядок комплектования воспитанниками закрепляется в уставе образовательной организации.

1.10. Заявителями государственной услуги являются физические лица - законные представители получателя государственной услуги, на которых в соответствии с законодательством возложена обязанность по воспитанию детей, обратившиеся в органы, предоставляющие государственную услугу:

- образовательная организация;
- министерство образования и науки Самарской области (далее - минобрнауки Самарской области) - в части предоставления информации о предоставлении государственной услуги, контроля деятельности Территориальных управлений и образовательных организаций по предоставлению государственной услуги;
- территориальное управление министерства образования и науки Самарской области (далее - Территориальное управление) - в части предоставления информации о предоставлении государственной услуги, организации постановки на учет для зачисления детей в образовательную организацию, 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 образовательной организации по предоставлению государственной услуги;
- ресурсные центры Территориальных управлений (далее - Ресурсный центр) - в части предоставления информации о предоставлении государственной услуги, организации постановки на учет для зачисления детей в образовательную организацию;
- многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг Самарской области (далее - МФЦ) - в части предоставления информации об организации предоставления дошкольного образования по основным образовательным программам, организации постановки на учет для зачисления детей в образовательную организацию на основании соглашения, заключенного минобрнауки Самарской области с ГАУ СО "УМФЦ", уполномоченные принимать заявление о предоставлении государственной услуги.

1.11. 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.

1.12. Комплектование осуществляется посредством государственной информационной системы Самарской области «Автоматизированная система управления региональной системой образования» (далее – АСУ РСО), аккумулирующей в электронной базе данных претендентов на получение места в структурном подразделении «Детский сад «Ладушки» образовательной организации (далее – ЭБД) данные о детях, поставленных на очередь, и обеспечивающей в автоматизированном порядке электронное распределение мест.

АСУ РСО позволяет получить объективную информацию о численности детей, поставленных на очередь в структурное подразделение «Детский сад «Ладушки» образовательной организации, в том числе о численности детей, нуждающихся в получении места в предстоящем учебном году (далее – актуальный спрос) и в последующие учебные годы (далее – отложенный спрос).

1.13. Процесс организации постановки детей в ЭБД, а также приема детей в структурное подразделение «Детский сад «Ладушки» образовательной организации осуществляется ответственным работником образовательной организации, ресурсного центра территориального управления министерства образования и науки Самарской области (далее соответственно – участники комплектования).

1.14. Основные термины, понятия и определения:

- распределение детей - последовательность действий Минобрнауки Самарской области (Территориальных управлений) по распределению детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации 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 образовательной организации и/или иных формах. Количество детей в категории "Учет" равно суммарному количеству детей в категориях "Актуального" и "Отложенного спроса".

1.15. Результатом предоставления государственной услуги является обеспечение права граждан на получение общедоступного дошкольного

образования в подведомственных минобрнауки Самарской области образовательных организациях.

1.15.1. Результатом административной процедуры по постановке на учет является:

- постановка детей на учет для зачисления в образовательную организацию с выдачей заявителю обращения о регистрации ребенка в АСУ РСО;
- мотивированный отказ в постановке на учет.

1.15.2. 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.

1.15.3. Результатом административной процедуры по зачислению в образовательную организацию является:

- зачисление детей в образовательную организацию;
- отказ в зачислении детей в образовательную организацию.

1.16. 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 образовательной организации 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 образовательную организацию, 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 образовательной организации, 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 образовательную организацию.

Обучение воспитанников, а также присмотр и уход за ними в образовательной организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, реализующей образовательную программу дошкольного образования, осуществляются на основе полного государственного обеспечения.

1.17. 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).

1.18. Состав административных процедур (действий) для предоставления государственной услуги.

Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры:

- предоставление заявителем заявления и документов, необходимых для постановки детей на учет для зачисления в образовательную организацию:
  - при личном (очном) обращении с заявлением о постановке на учет в ГОО, Территориальное управление, Ресурсный центр;
  - 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 образовательной организации;
- организация образовательной деятельности;
- предоставление информации об организации предоставления дошкольного образования по основным общеобразовательным программам в МФЦ.

## **2. Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги.**

2.1. Информацию о порядке, сроках и процедурах предоставления государственной услуги можно получить непосредственно:

- в минобрнауки Самарской области;

- в Территориальном управлении;
- в Ресурсном центре;
- в МФЦ;
- в образовательной организации;
- в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет);
- в средствах массовой информации и информационных материалах (брошюрах, буклетах, стендах и т.д.).

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

2.3. Сведения о местах нахождения, графике работы, справочных телефонах минобрнауки Самарской области, Территориального управления, Ресурсного центра и образовательной организации, осуществляющих предоставление государственной услуги, адреса официальных сайтов минобрнауки Самарской области, Территориального управления, Ресурсного центра (при наличии) в сети Интернет, электронной почты минобрнауки Самарской области, Территориального управления, Ресурсного центра (при наличии) находятся в помещениях минобрнауки Самарской области, Территориального управления, Ресурсного центра и образовательной организации на информационных стендах.

Сведения об адресах официальных сайтов в сети Интернет, электронной почты образовательной организации находятся в помещениях Территориального управления, Ресурсного центра и образовательной организации на информационных стендах.

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

- текст Административного регламента 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;
- порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий или бездействия Территориального управления, Ресурсного центра, образовательной организации, предоставляющей государственную

услугу, минобрнауки Самарской области, а также государственных служащих.

Информационные стенды содержат 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, подлежит размещению следующая информация:

- сведения о работе в помещении приема и выдачи документов автоматизированной системы взаимодействия с заявителями (при наличии);
- перечень информации, предоставляемой в справочном окне (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, регулируемыми вопросы размещения информации в средствах массовой информации.

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

Информация о местонахождении, справочных телефонах и графиках работы МФЦ и его филиалов (подразделений, представительств) содержится на официальном сайте МФЦ по адресу: <http://www.mfc63.ru>.

2.6. Информация о местах нахождения, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты, адресах официального сайта в сети Интернет:

- минобрнауки Самарской области содержится на официальном сайте МОН СО по адресу: <http://www.educat.samregion.ru>;
- Территориального управления содержится на официальном сайте ПУ МОН СО по адресу: <http://www.educat-povol.ru>.

График (режим) работы должностных лиц минобрнауки Самарской области, Территориального управления и образовательной организации, осуществляющих отдельные административные процедуры, устанавливается с учетом требований Трудового кодекса Российской Федерации и Правил внутреннего трудового распорядка.

2.7. График работы минобрнауки Самарской области:

Понедельник	9-00 - 13-00, 13-48 - 18-00
Вторник	9-00 - 13-00, 13-48 - 18-00
Среда	9-00 - 13-00, 13-48 - 18-00
Четверг	9-00 - 13-00, 13-48 - 18-00
Пятница	9-00 - 13-00, 13-48 - 17-00
Суббота	Выходной день
Воскресенье	Выходной день
Обеденный перерыв	13.00-13.48

2.8. Территориальное управление и образовательная организация имеют право устанавливать иной график приема для удобства граждан.

2.9. Информирование о порядке, сроках, процедурах, в том числе о ходе предоставления государственной услуги осуществляется должностными лицами минобрнауки Самарской области, Территориального управления, образовательной организации, 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.

2.10. Консультирование осуществляется в следующих формах:

- индивидуальное личное консультирование лично;
- индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);
- индивидуальное консультирование по телефону;
- публичное устное консультирование.

2.10.1. Индивидуальное личное консультирование осуществляется:

- в режиме общей очереди в дни приема должностных лиц;
- по предварительной записи.

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 имеющих 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 министра образования и науки Самарской области, руководителя Территориального управления, образовательной организации, должностных лиц Минобрнауки Самарской области, Территориального управления или образовательной организации, 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.

#### 2.10.2. 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.

#### 2.10.3. 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, по которому можно получить необходимую информацию, или может быть предложено изложить суть обращения в письменной форме.

#### 2.10.4. Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование должностными лицами Минобрнауки Самарской области, Территориального управления и образовательной организации 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, Территориального управления и образовательной организации.

2.10.5. Консультации предоставляются должностными лицами в рабочее время в течение всего срока предоставления государственной услуги.

Все консультации и справочная информация предоставляются бесплатно.

2.11. 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, включающих места для ожидания, информирования и приема заявителей (при наличии).

2.12. 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.

### 2.13. Порядок информирования о государственной услуге в электронной форме.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее - ЕПГУ), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области ([www.pgu.samregion.ru](http://www.pgu.samregion.ru)) (далее - РПГУ), официальном сайте минобрнауки Самарской области ([www.educat.samregion.ru](http://www.educat.samregion.ru)), на официальном сайте Территориального управления и образовательной организации размещаются:

- информация о минобрнауки Самарской области и его Территориальном управлении (полное наименование, почтовый адрес, адрес электронной почты и официального сайта, график работы указанных органов, в том числе график приема заявителей, телефонные номера справочной службы, карта-схема месторасположения Территориальных управлений);
- информация об образовательной организации (полное наименование, почтовый адрес, адрес электронной почты и официального сайта, график работы, телефонные номера);
- Административный регламент с блок-схемой, отображающей алгоритм прохождения административных процедур по предоставлению государственной услуги, с приложениями;
- 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 ГОО, участвующих в предоставлении государственной услуги, их должностных лиц и работников.

На официальных сайтах образовательной организации информация размещается согласно требованиям правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и обновления информации об образовательной организации.

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

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

2.15. 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.

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

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.

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

Предоставление государственной услуги на базе МФЦ по принципу «одного окна» с учетом экстерриториального принципа осуществляется после однократного личного обращения заявителя с соответствующим заявлением о постановке на учет в МФЦ. Взаимодействие с минобрнауки Самарской области осуществляется МФЦ без участия заявителя в

соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Самарской области и соглашением о взаимодействии между Минобрнауки Самарской области и ГАУ СО «УМФЦ», заключенным в установленном порядке.

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, являющемся элементом РПГУ, обеспечивающим хранение электронных документов и электронных образов документов, а также их использование заявителем в целях предоставления ему государственной услуги по экстерриториальному принципу или в электронной форме (далее – единое региональное хранилище).

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.

В случае подачи заявления о постановке на учет в электронной форме с документами в виде электронных документов (электронных образов документов), заверенных в установленном порядке, документы на бумажных носителях заявителем не представляются.

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).

### **3. Прием заявлений о постановке на учет (в очередь)**

3.1. Постановка детей на учет в структурное подразделение «Детский сад «Ладушки» образовательной организации осуществляется в рамках административных процедур:

- прием и рассмотрение документов от заявителя для постановки ребёнка в ЭБД;
- регистрация ребенка в ЭБД и учет детей, поставленных на учет для поступления в структурное подразделение «Детский сад «Ладушки» образовательной организации.

3.2. Дети, уже посещающие структурное подразделение «Детский сад «Ладушки» образовательной организации, могут встать на учет в другие образовательные организации в следующих случаях:

- если дети, находящиеся в структурном подразделении «Детский сад «Ладушки» образовательной организации и группах оздоровительной, компенсирующей направленности, нуждаются в зачислении в образовательную организацию или группы общеразвивающей направленности на основании медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка или заключения психолого-медико-педагогической комиссии;
- если дети, находящиеся в группах общеразвивающей направленности, нуждаются в зачислении в группы оздоровительной, компенсирующей направленности на основании медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка или заключения психолого-медико-педагогической комиссии.

3.3. 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 не ранее 15 мая до 31 августа текущего года;
- в период дополнительного распределения - в течение всего текущего учебного года при наличии свободных мест в образовательной организации с 1 сентября по 14 мая.

3.4. Родители (законные представители) воспитанника для постановки ребенка на учет в структурное подразделение «Детский сад «Ладушки» образовательной организации предъявляют в образовательную организацию следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) ребенка;
- заявление о постановке на учет по форме согласно Приложению №1 к

настоящему Порядку;

- оригинал свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- заключение психолого-медико-педагогической комиссии или медицинское заключение (для детей с ограниченными возможностями здоровья, детей с туберкулезной интоксикацией, часто болеющих детей, детей-инвалидов) с указанием направленности группы, которую может посещать ребенок;
- справка врачебной комиссии для постановки на учет в группы оздоровительной направленности (при наличии);
- документ, подтверждающий право (льготу) родителям (законным представителям) на внеочередное и первоочередное предоставление места в образовательной организации в соответствии с федеральным и региональным законодательством (при его наличии).

3.5. Постановка ребенка на учет в структурное подразделение «Детский сад «Ладушки» образовательной организации осуществляется на основании:

- заполненного родителями (законными представителями) бланка заявления в традиционной форме при личном приеме заявителя (очная форма);
- заявления о постановке на учет, направленного заявителем в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования - через ЕПГУ или РПГУ сети Интернет, с последующим предоставлением в образовательную организацию или Территориальное управление (Ресурсный центр) оригиналов документов, необходимых для предоставления государственной услуги (приложение 1 к настоящему Порядку).

3.6. Предоставление заявителем заявления и документов, необходимых для постановки ребенка на учет для зачисления в образовательную организацию.

3.6.1. При личном (очном) обращении с заявлением о постановке на учет в образовательную организацию, Территориальное управление, Ресурсный центр.

3.6.1.1. 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 пункте 3.4. настоящего Порядка.

### 3.6.1.2. 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 пункте 3.4. настоящего Порядка, 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.

3.6.1.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 3.4. настоящего Порядка, 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.

3.6.1.4. 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 3 к настоящему Порядку.

3.6.1.5. При 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, образовательное учреждение (указанные заявителем ранее в заявлении на постановку на учет), с заявлением по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту о внесении изменений в ранее поданные сведения и предоставляет подтверждающие документы.

3.6.1.6. После получения заявления, указанного в пункте 3.6.1.5 Порядка, 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.

3.6.1.7. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 3.4. настоящего Порядка, 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.

3.6.1.8. 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 3 к настоящему Порядку.

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

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

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.

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 2 к настоящему Порядку.

Критерии принятия решения - наличие полного пакета документов, указанных в пункте 3.4. настоящего Порядка, наличие основания, установленного в пункте 2.19 Административного регламента.

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

3.6.2.1. 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 пункте 3.4. настоящего Порядка.

3.6.2.2. Специалист МФЦ, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);
- принимает документы, проверяет правильность написания заявления и соответствие сведений, указанных в заявлении, паспортным данным;
- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 3.4. настоящего Порядка, 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;
- вносит в АСУ РСО в форме электронных скан-копий все предоставленные заявителем документы.

3.6.2.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 3.4. настоящего Порядка, специалист МФЦ, 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.

3.6.2.4. Если все документы оформлены правильно, специалист МФЦ, ответственный за прием документов, получает от заявителя письменное согласие на обработку персональных данных заявителя и ребенка, в отношении которого подается заявление о постановке на учет, в случае получения согласия от заявителя регистрирует ребенка в АСУ РСО и в установленном порядке и выдает заявителю Обращение на бумажном носителе с информацией об очередности по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку.

В случае не предоставления заявителем заявления о постановке на учет специалист МФЦ, ответственный за прием документов, самостоятельно заполняет шаблон заявления в АСУ РСО, распечатывает и отдает его на подпись заявителю.

После подписания заявителем заполненного и распечатанного из АСУ РСО заявления о постановке на учет специалист МФЦ, ответственный за прием документов, регистрирует ребенка в АСУ РСО и в установленном порядке и выдает заявителю Обращение на бумажном носителе с информацией об очередности по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку.

3.6.2.5. 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 МФЦ, ответственный за прием документов.

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

Критерием принятия решения является наличие полного пакета документов, указанных в пункте 3.4. настоящего Порядка.

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

3.6.3.1. 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, образовательную организацию, Территориальное управление, Ресурсный центр 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.

3.6.3.2. 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, 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.

3.6.3.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, 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 непредоставления заявителем необходимых документов, 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 Территориального управления, ответственным за прием документов, в срок не позднее 3 рабочих дней с даты окончания срока подачи документов.

3.6.3.4. 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 настоящему Порядку.

3.6.3.5. При 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 образовательных организаций, указанных в заявлении; режима пребывания в образовательной организации, предоставления временного места в образовательной организации; желаемой даты зачисления в образовательную организацию личное обращение заявителя в одну из организаций, оказывающих государственную услугу, не требуется.

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

3.6.3.7. После получения заявления, 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.

3.6.3.8. 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.

3.6.3.9. 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 к настоящему Порядку.

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

3.6.3.10. 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.

3.7. Лицо, признанное беженцем и вынужденным переселенцем, а также прибывшие с ним члены семьи имеют право на определение детей в структурное подразделение «Детский сад «Ладушки» образовательной

организации наравне с гражданами Российской Федерации.

3.8. Ответственный сотрудник образовательной организации посредством АСУ РСО предоставляет информацию в ЭБД о наличии в структурном подразделении «Детский сад «Ладушки» образовательной организации свободных мест по мере их освобождения и/или открытия.

3.9. Заявление о постановке на учет ребенка, состоящего на учете в АСУ РСО с присвоенным статусом «Очередник» без указания «На перевод» и одновременно получающим 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».

Для заявлений о постановке на учет, в АСУ РСО статус «Очередник» с указанием «На перевод» устанавливает ответственный сотрудник Территориальной комиссии в течение 3 рабочих дней со дня получения Территориальной комиссией информации о детях, получающих дошкольное образование по основной общеобразовательной программе в ЧОО.

В случае отчисления из ЧОО ребенка, состоящего на учете с присвоенным его заявлению о постановке на учет в АСУ РСО статусом «Очередник» с указанием «На перевод», ответственный сотрудник Территориальной комиссии в течение 3 рабочих дней со дня получения Территориальной комиссией информации об отчислении ребенка из ЧОО устанавливает в АСУ РСО статус «Очередник» без указания «На перевод» для данного ребенка. При внесении изменений в статус заявления о постановке на учет дата первичной постановки на учет и регистрации ребенка в АСУ РСО не меняется, желаемая дата зачисления в образовательную организацию устанавливается в заявлении о постановке на учет не ранее даты, следующей за датой отчисления ребенка из ЧОО.

3.10. Ответственный сотрудник Территориальной комиссии информирует заявителя о внесении изменений в заявление о постановке на учет ребенка, состоящего на учете в АСУ РСО, посредством способов информирования, указанных заявителями в заявлении о постановке на учет, в течение 10 рабочих дней с даты изменения статуса заявления в АСУ РСО

#### **4. Распределение и выдача Направлений.**

Распределение мест в образовательной организации 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 образовательной организации.

Распределение мест и комплектование образовательной организации воспитанниками на новый учебный год проводится в период не ранее 15 мая по 31 августа текущего года.

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

#### 4.1. Автоматизированный процесс распределения.

Основаниями для начала процедуры распределения являются:

- наличие заявления родителя (законного представителя) о постановке на учет в образовательную организацию;
- наличие в АСУ РСО данных о ребенке с присвоенным статусом "Очередник";
- информация из образовательной организации 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.

4.2. Распределение мест в образовательной организации (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 образовательной организации;
- возраста ребенка;
- вида (направленности) группы;
- желаемой даты зачисления в образовательную организацию;
- предпочитаемого режима пребывания.

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

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

4.4. 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 образовательную организацию;
- информирует образовательную организацию о результатах заседания Территориальной комиссии и о количестве направленных детей (далее - Информация о направлениях).

4.5. Информирование заявителей о наличии Направлений.

Сотрудник образовательной организации, 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 образовательной организации - в течение 7 рабочих дней со дня получения в образовательной организации Информации о направлениях;
- в период дополнительного распределения мест и комплектования образовательной организации - в течение 3 рабочих дней со дня получения в образовательной организации Информации о направлениях.

4.6. Образовательная организация 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 образовательной организации.

4.7. Для письменного подтверждения своего согласия с предоставленным местом для ребенка в образовательной организации заявитель обращается к руководителю образовательной организации с пакетом документов, указанных в пункте 3.4. настоящего Порядка, в течение 10 рабочих дней с момента получения из образовательной организации информации о наличии Направления.

4.8. В случае несогласия с предоставленным местом для ребенка в образовательной организации и (или) пересмотра предоставленного места

для ребенка в образовательной организации заявитель письменно выражает свое решение на Направлении при личном обращении в образовательную организацию в течение 10 рабочих дней с момента получения из образовательной организации информации о наличии Направления в образовательную организацию.

4.9. При не востребованности заявителем места, предоставленного в образовательной организации, 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 образовательную организацию переносится в заявлении о постановке на учет в АСУ РСО на 1 сентября следующего календарного года ответственным сотрудником Территориальной комиссии в течение 3 рабочих дней с момента принятия решения Территориальной комиссией. Не востребованное заявителем место в образовательной организации предоставляется другому ребенку, зарегистрированному в АСУ РСО.

4.10. Место также считается не востребованным по следующим основаниям:

- неявка заявителя в образовательную организацию для письменного подтверждения согласия (несогласия) с предоставленным местом для ребенка в образовательной организации в течение 10 рабочих дней с даты получения заявителем информации из образовательной организации о наличии Направления в образовательную организацию;
- неявка заявителя в образовательную организацию для зачисления ребенка до 31 августа текущего года (в период комплектования образовательной организации на новый учебный год) в течение 20 рабочих дней (в период доукомплектования) с момента письменного подтверждения согласия с предоставленным местом для ребенка в образовательной организации;
- непредставление заявителем документа, подтверждающего право на внеочередное и первоочередное получение места для ребенка в образовательной организации при письменном подтверждении согласия с предоставленным местом для ребенка в образовательной организации;
- 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 образовательной организации.

4.11. В случае возникновения обстоятельств, указанных в пункте 4.8 настоящего Порядка, по причине которых место считается

невостребованным, по решению Территориальной комиссии ребенок принимает повторное участие в распределении мест после 1 сентября текущего календарного года.

4.12. В случае возникновения обстоятельств, по причине которых место считается невостребованным, ребенок принимает повторное участие в распределении мест с момента подтверждения заявителем необходимости предоставления места для ребенка в образовательной организации по его письменному заявлению. Желаемая дата зачисления в образовательную организацию переносится в АСУ РСО на 1 сентября следующего календарного года ответственным сотрудником Территориальной комиссии в течение 3 рабочих дней с момента принятия решения Территориальной комиссией.

4.13. Результат административной процедуры и способ ее фиксации - утвержденный Территориальной комиссией Список.

Сроки выполнения административной процедуры:

- распределение мест и комплектование осуществляется в период не ранее 15 мая по 31 августа текущего календарного года;
- дополнительное распределение мест и комплектование образовательной организации 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 образовательной организации является наличие свободных мест в образовательной организации.

4.14. Предоставление места в образовательной организации.

4.14.1. Предоставление заявителем заявления о зачислении в образовательную организацию.

Основаниями для начала административной процедуры являются:

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

4.14.1.1. При личном обращении с заявлением о зачислении в образовательную организацию (очно).

4.14.1.1.1. Заявитель обращается лично в образовательную организацию в течение 10 рабочих дней с момента получения информации о наличии Направления в образовательную организацию и представляет:

- заявление о зачислении в образовательную организацию по форме, определяемой образовательной организацией самостоятельно;
- пакет документов, указанных в пункте 3.4. настоящего Порядка.

4.14.1.1.2. Специалист образовательной организации, 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 пункте 3.4. настоящего Порядка, 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.

4.14.1.1.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, специалист образовательной 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 непредоставления заявителем необходимых документов, заявление на зачисление в образовательную организацию аннулируется, заявитель при этом не имеет права на зачисление ребенка в образовательную организацию с даты регистрации заявления о зачислении в образовательную организацию.

Заявление о зачислении в образовательную организацию аннулируется специалистом образовательной организации, ответственным за прием документов, в срок не позднее 3 рабочих дней с даты окончания срока подачи документов.

4.14.1.1.4. Если все документы оформлены правильно, специалист образовательной организации, ответственный за прием документов, регистрирует заявление в установленном порядке.

4.14.1.1.5. Результат административной процедуры:

- регистрация заявления о зачислении в образовательную организацию;
- отказ в регистрации документов и аннулирование заявления о зачислении в образовательную организацию (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 образовательной организации, ответственный за прием документов.

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

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

4.14.1.2.1. Специалист Территориального управления, ответственный за прием документов:

- регистрирует поступившее заявление о зачислении в образовательную организацию в установленном порядке;
- в течение одного рабочего дня направляет поступившее заявление о зачислении в образовательную организацию с уведомлением о дате поступления заявления в Территориальное управление.

4.14.1.2.2. Специалист образовательной организации, ответственный за прием документов:

- регистрирует поступившее заявление о зачислении в образовательную организацию в установленном порядке;
- проверяет наличие данных о распределении ребенка и распечатывает из АСУ РСО Направление.

В случае наличия данных о распределении ребенка в образовательную организацию в течение 3 рабочих дней информирует заявителя о необходимости обратиться в образовательную организацию для подачи пакета документов, указанных в пункте 3.4 настоящего Порядка.

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

4.14.1.2.3. Заявитель обращается лично в образовательную организацию в течение 10 рабочих дней с момента получения из образовательной организации подтверждения о результатах распределения мест, при наличии Направления и представляет пакет документов.

4.14.1.2.4. Специалист образовательной организации, ответственный за прием документов:

- распечатывает из АСУ РСО направление на зачисление ребенка в образовательную организацию;
- 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.

4.14.1.2.5. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, 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, заявление о зачислении в образовательную организацию аннулируется, заявитель при этом не имеет права на зачисление ребенка в образовательную организацию с даты регистрации заявления о зачислении в образовательную организацию.

Заявление о зачислении в образовательную организацию аннулируется специалистом образовательной организации, ответственным за прием документов, в срок не позднее 3 рабочих дней с даты окончания срока подачи документов.

4.14.1.2.6. Если все документы предоставлены и оформлены правильно, специалист образовательной организации, ответственный за прием документов, регистрирует заявление о зачислении в образовательную организацию в установленном порядке.

4.14.1.2.7. Результат административной процедуры:

- регистрация заявления на зачисление в образовательную организацию (дата регистрации соответствует дате подачи заявления на ЕПГУ или дате регистрации входящего информационного сообщения);

- отказ в регистрации документов и аннулирование заявления о зачислении в образовательную организацию (в случае отсутствия направления в образовательную организацию или неподтверждения 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 образовательной организации, ответственный за прием документов.

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

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

4.14.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала указанной административной процедуры, является приход заявителя в образовательную организацию.

4.14.2.2. Ознакомление заявителя с Уставом образовательной организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, осуществляются специалистом образовательной организации.

4.14.2.3. С целью ознакомления заявителя с Уставом образовательной организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, образовательная организация обязана разместить указанные документы на своем официальном сайте в сети Интернет и информационном стенде в образовательной организации.

4.14.2.4. Критерием принятия решения является обращение заявителя с пакетом документов, указанных в пункте 3.4. настоящего Порядка, с целью получения государственной услуги (в части зачисления в образовательную организацию) или получения консультации о предоставлении государственной услуги.

4.14.2.5. Результатом данной административной процедуры является факт ознакомления с вышеназванными документами.

Факт ознакомления заявителя, в том числе через информационные системы общего пользования, с Уставом образовательной организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, фиксируется в заявлении о зачислении в образовательную организацию и заверяется личной подписью заявителя.

4.14.2.6. Результат административной процедуры - ознакомление заявителя с уставом образовательной организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

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

Должностным лицом, ответственным за выполнение данного административного действия, является специалист образовательной организации.

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

4.14.3. Предоставление места в образовательной организации.

4.14.3.1. Предоставление заявителем заявления о зачислении в образовательную организацию.

Основаниями для начала административной процедуры являются:

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

4.14.3.1.1. При личном обращении с заявлением о зачислении в образовательную организацию (очно).

4.14.3.1.1.1. Заявитель обращается лично в образовательную организацию в течение 10 рабочих дней с момента получения информации о наличии Направления в образовательную организацию и представляет:

- заявление о зачислении в образовательную организацию по форме, определяемой образовательной организацией самостоятельно;
- пакет документов.

4.14.3.1.1.2. Специалист образовательной организации, 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, 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.

4.14.3.1.1.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, специалист образовательной 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 непредоставления заявителем необходимых документов, заявление на зачисление в образовательную организацию аннулируется, заявитель при этом не имеет права на зачисление ребенка в образовательную организацию с даты регистрации заявления о зачислении в образовательную организацию.

Заявление о зачислении в образовательную организацию аннулируется специалистом образовательной организации, ответственным за прием документов, в срок не позднее 3 рабочих дней с даты окончания срока подачи документов.

4.14.3.1.1.4. Если все документы оформлены правильно, специалист образовательной организации, ответственный за прием документов, регистрирует заявление в установленном порядке.

4.14.3.1.1.5. Результат административной процедуры:

- регистрация заявления о зачислении в образовательную организацию;

- отказ в регистрации документов и аннулирование заявления о зачислении в образовательную организацию (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 образовательной организации, ответственный за прием документов.

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

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

4.14.3.1.2.1. Специалист Территориального управления, ответственный за прием документов:

- регистрирует поступившее заявление о зачислении в образовательную организацию в установленном порядке;
- в течение одного рабочего дня направляет поступившее заявление о зачислении в образовательную организацию в образовательную организацию с уведомлением о дате поступления заявления в Территориальное управление.

4.14.3.1.2.2. Специалист образовательной организации, ответственный за прием документов:

- регистрирует поступившее заявление о зачислении в образовательную организацию в установленном порядке;
- проверяет наличие данных о распределении ребенка и распечатывает из АСУ РСО Направление.

В случае наличия данных о распределении ребенка в образовательную организацию в течение 3 рабочих дней информирует заявителя о необходимости обратиться в образовательную организацию для подачи пакета документов.

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

4.14.3.1.2.3. Заявитель обращается лично в образовательную организацию в течение 10 рабочих дней с момента получения из образовательной организации подтверждения о результатах распределения мест, при наличии Направления и представляет пакет документов.

4.14.3.1.2.4. Специалист образовательной организации, ответственный за прием документов:

- распечатывает из АСУ РСО направление на зачисление ребенка в образовательную организацию;
- 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, 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.

4.14.3.1.2.5. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, специалист образовательной 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 непредоставления заявителем необходимых документов, заявление о зачислении в образовательную организацию аннулируется, заявитель при этом не имеет права на зачисление ребенка в образовательную организацию с даты регистрации заявления о зачислении в образовательную организацию.

Заявление о зачислении в образовательную организацию аннулируется специалистом образовательной организации, ответственным за прием документов, в срок не позднее 3 рабочих дней с даты окончания срока подачи документов.

4.14.3.1.2.6. Если все документы предоставлены и оформлены правильно, специалист образовательной организации, ответственный за прием

документов, регистрирует заявление о зачислении в образовательную организацию в установленном порядке.

4.14.3.1.2.7. Результат административной процедуры:

- регистрация заявления на зачисление в образовательную организацию (дата регистрации соответствует дате подачи заявления на ЕПГУ или дате регистрации входящего информационного сообщения);
- отказ в регистрации документов и аннулирование заявления о зачислении в образовательную организацию (в случае отсутствия направления в образовательную организацию или неподтверждения 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 образовательной организации, ответственный за прием документов.

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

4.14.3.1.3. Подача заявления о зачислении в образовательную организацию почтовым сообщением с уведомлением о вручении.

4.14.3.1.3.1. Специалист образовательной организации, ответственный за прием документов, регистрирует поступившее письмо и заявление о зачислении в образовательную организацию в установленном порядке в течение одного рабочего дня с момента поступления почтового сообщения.

4.14.3.1.3.2. Специалист образовательной организации, ответственный за прием документов, информирует заявителя о поступлении в образовательную организацию почтового сообщения с заявлением о зачислении в образовательную организацию способом, указанным в заявлении.

4.14.3.1.3.3. Заявитель обращается лично в образовательную организацию в течение 10 рабочих дней с момента получения информации о поступлении в образовательную организацию почтового сообщения с заявлением о зачислении в образовательную организацию и представляет пакет документов.

4.14.3.1.3.4. Специалист образовательной организации, 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, удостовераясь, 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.

4.14.3.1.3.5. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, специалист, 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, заявление на зачисление в образовательную организацию аннулируется, заявитель при этом не имеет права на зачисление ребенка в образовательную организацию с даты регистрации заявления о зачислении в образовательную организацию.

Заявление о зачислении в образовательную организацию аннулируется специалистом образовательной организации, ответственным за прием документов, в срок не позднее 3 рабочих дней с даты окончания срока подачи документов.

4.14.3.1.3.6. Если все документы оформлены правильно, специалист образовательной организации, ответственный за прием документов, регистрирует заявление в установленном порядке.

4.14.3.1.3.7. Результат административной процедуры:

- регистрация заявления на зачисление в образовательную организацию (дата регистрации соответствует дате регистрации входящего информационного сообщения);
- отказ в регистрации документов и аннулирование заявления о зачислении в образовательную организацию (в случае отсутствия направления в образовательную организацию или неподтверждения 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 образовательной организации, ответственный за прием документов.

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

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

4.14.3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала указанной административной процедуры, является приход заявителя в образовательную организацию.

4.14.3.2.2. Ознакомление заявителя с Уставом образовательной организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, осуществляются специалистом образовательной организации.

4.14.3.2.3. С целью ознакомления заявителя с Уставом образовательной организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, образовательная организация обязана разместить указанные документы на своем официальном сайте в сети Интернет и информационном стенде в образовательной организации.

4.14.3.2.4. Результатом данной административной процедуры является факт ознакомления с вышеназванными документами.

Факт ознакомления заявителя, в том числе через информационные системы общего пользования, с Уставом образовательной организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, фиксируется в заявлении о зачислении в образовательную организацию и заверяется личной подписью заявителя.

4.14.3.2.5. Результат административной процедуры - ознакомление заявителя с уставом образовательной организации, лицензией на

осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

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

Должностным лицом, ответственным за выполнение данного административного действия, является специалист образовательной организации.

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

4.14.3.3. Принятие решения о зачислении в образовательную организацию.

4.14.3.3.1. Основаниями для начала административной процедуры являются:

- наличие зарегистрированного заявления родителя (законного представителя) о приеме в образовательную организацию;
- наличие в АСУ РСО данных о ребенке с присвоенным статусом «Направлен на постоянное/временное место».

4.14.3.3.2. В случае принятия руководителем образовательной организации положительного решения о зачислении ребенка в образовательную организацию 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 образовательной организации заявления и документов о зачислении ребенка в образовательную организацию.

4.14.3.3.3. Руководитель образовательной организации издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию в течение трех рабочих дней после заключения договора.

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

После издания распорядительного акта о зачислении ребенка в образовательную организацию ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации, в АСУ РСО и переводится в АСУ РСО в статус «Зачислен». На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

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

- личное обращение заявителя в образовательную организацию или Территориальное управление, Ресурсный центр с заявлением о снятии с учета по форме согласно приложению 7 к настоящему Порядку;
- зачисление ребенка в образовательную 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 образовательную организацию или Территориальное управление, Ресурсный центр.

4.14.3.3.4. Результат административной процедуры - распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию 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 специалист образовательной организации.

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

## **5. Зачисление в образовательную организацию**

### **5.1. Принятие решения о зачислении в образовательную организацию.**

Основаниями для начала административной процедуры являются:

- наличие зарегистрированного заявления родителя (законного представителя) о приеме в образовательную организацию;
- наличие в АСУ РСО данных о ребенке с присвоенным статусом "Направлен на постоянное/временное место".

Прием воспитанников осуществляется в рамках административных процедур государственной услуги:

- распределение мест в образовательной организации;
- принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги;
- ознакомление заявителя с уставом образовательной организации;
- лицензией на право ведения образовательной деятельности;
- другими документами, регламентирующими прием в образовательную организацию и организацию образовательной деятельности.

5.2. Заведующий структурным подразделением «Детский сад «Ладушки» образовательной организации осуществляет комплектование воспитанниками, руководствуясь настоящим Порядком и уставом образовательной организации, на основе электронного распределения мест в структурном подразделении «Детский сад «Ладушки» образовательной организации.

5.3. Комплектование воспитанниками на новый учебный год проводится в период не ранее 15 мая (с 20 мая) по 31 августа текущего года. Дополнительное комплектование воспитанниками проводится в течение календарного года по мере высвобождения мест.

5.3.1. Комплектование воспитанниками осуществляется территориальной комиссией по комплектованию воспитанниками государственных образовательных учреждений Самарской области, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования и находящихся в ведении министерства образования и науки Самарской области (далее – Территориальная комиссия), создаваемой территориальными управлениями министерства образования и науки Самарской области.

5.3.2. Распределение мест в структурном подразделении «Детский сад «Ладушки» образовательной организации организуется в автоматизированном порядке посредством АСУ РСО. Распределение мест осуществляется с учетом даты регистрации в ЭБД, наличия у заявителя права на внеочередное и первоочередное получение места для ребенка в образовательной организации, возраста ребенка, направленности группы.

Результаты распределения мест формируются в виде списка детей, получивших места в структурном подразделении «Детский сад «Ладушки» образовательной организации в результате электронного распределения мест (далее – Список).

5.3.3. Ответственный сотрудник территориального управлениями министерства образования и науки Самарской области делает выборку из Списка для каждой образовательной организации и формирует Направление персонально на каждого ребенка, которому по результатам электронного распределения мест предоставлено место в образовательной организации (далее – Направление) (приложение 4 к настоящему Порядку).

5.3.5. Территориальная комиссия осуществляет проверку и утверждение Списка.

5.3.6. Территориальная комиссия согласовывает сформированные из Списка Направления на каждого ребенка.

5.3.7. Ответственный сотрудник территориального управления министерства образования и науки Самарской области направляет на электронные адреса образовательных организаций Направления для письменного подтверждения

заявителем согласия (несогласия) с предоставленным местом для ребенка в образовательной организации.

В случае отказа родителей (законных представителей) от места для ребенка в образовательной организации в текущем году (письменное заявление родителя (законного представителя) ребенка место, предоставляемое ребенку в результате наступившей очереди, предоставляется следующему по очереди и не дает права отказавшемуся от поступления в образовательную организацию в текущем году на внеочередное или первоочередное зачисление в образовательную организацию. Данный ребенок остается в очереди до следующего периода комплектования или зачисляется в образовательную организацию в результате высвобождения мест по разным причинам.

5.5. Прием родителей (законных представителей) по вопросу комплектования структурного подразделения «Детский сад «Ладушки» образовательной организации воспитанниками осуществляется специалистом структурного подразделения «Детский сад «Ладушки», ответственным за прием документов еженедельно по понедельникам с 14.00 до 17.00.

5.6. Прием детей в структурное подразделение «Детский сад «Ладушки» образовательной организации осуществляется на основании следующих документов:

5.6.1. Для зачисления ребенка в образовательную организацию заявитель предоставляет следующие документы:

- заявление о зачислении в образовательную организацию по форме, определяемой образовательной организацией самостоятельно;
- направление для зачисления ребенка в детский сад (далее - Направление), выданное в результате автоматизированного распределения в АСУ РСО по форме согласно приложению 5 к настоящему Порядку;
- оригинал и копия свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- 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 образовательной организации 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).

5.6.2. На ребенка-сироту и ребенка, оставшегося без попечения родителей, определяемого в 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), а при его отсутствии - заключение медицинской экспертизы, удостоверяющее возраст ребенка;
- форму № 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.

5.6.3. 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 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 образовательной организацией самостоятельно;
- копию свидетельства о рождении ребенка;
- форму № 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.

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

5.6.5. 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.

5.7. Заявление о зачислении в образовательную организацию может быть направлено заявителем в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования - через ЕПГУ в сети Интернет, почтовым сообщением в образовательную организацию с уведомлением о вручении, посредством официального сайта Территориальных управлений, предоставляющих государственную услугу, с последующим предоставлением в образовательную организацию оригиналов документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Заявление о зачислении в образовательную организацию может быть принято при личном приеме заявителя (очная форма) в образовательной организации.

5.8. Решение о зачислении (отказе в зачислении) получателя государственной услуги в образовательную организацию принимается руководителем образовательной организации в течение 3 рабочих дней с момента приема полного пакета документов.

После принятия решения о зачислении в образовательную организацию и приема полного пакета документов, в течение 3 рабочих дней руководитель образовательной организации заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - Договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

5.9. Руководитель образовательной организации издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию в течение трех рабочих дней после заключения Договора, включающего в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в структурном подразделении «Детский сад «Ладушки» образовательной организации, а также размер платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком в структурном подразделении «Детский сад «Ладушки» образовательной организации. Один экземпляр договора выдается родителям (законным представителям).

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

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

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

- личное обращение заявителя в образовательную организацию или Территориальное управление, Ресурсный центр с заявлением о снятии с учета;
- 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 образовательную организацию или Территориальное управление, Ресурсный центр.

5.10. При приеме ребенка в структурное подразделение «Детский сад «Ладушки» образовательной организации специалист, осуществляющий прием документов обязан ознакомить родителей (законных представителей) с уставом образовательной организации, лицензией, другими документами, регламентирующими организацию образовательной деятельности.

5.11. Зачисление ребенка в структурное подразделение «Детский сад «Ладушки» образовательной организации по итогам комплектования

осуществляется не позднее 31 августа текущего года.

Если родители (законные представители) в срок до 31 августа не явились в структурное подразделение «Детский сад «Ладушки» образовательной организации для заключения Договора, то ребенок остается в очереди по прежней дате заявления о постановке ребенка на учет (очередь) в структурное подразделение «Детский сад «Ладушки» образовательной организации.

5.12. Право внеочередного и первоочередного приема в структурное подразделение «Детский сад «Ладушки» образовательной организации имеют дети из семей, имеющих такое право в соответствии с действующим законодательством.

Первоочередной прием в структурное подразделение «Детский сад «Ладушки» образовательной организации ведется в период комплектования структурного подразделения «Детский сад «Ладушки» образовательной организации воспитанниками или при наличии вакантных мест в структурном подразделении «Детский сад «Ладушки» образовательной организации.

5.13. Правом преимущественного приема в структурное подразделение «Детский сад «Ладушки» образовательной организации имеют дети, у которых в данной образовательной организации обучаются их полнородные и неполнородные брат и (или) сестра.

5.14. Для подтверждения права на внеочередной, первоочередной и преимущественный прием детей в структурное подразделение «Детский сад «Ладушки» образовательной организации родители (законные представители) представляют соответствующие документы.

5.15. Прием воспитанников в структурное подразделение «Детский сад «Ладушки» образовательной организации на условиях внесения родителями (законными представителями) благотворительного взноса в денежной или иной форме запрещается.

5.16. Результаты комплектования сотрудник образовательной организации, ответственный за прием документов заносит в ЭБД посредством АСУ РСО.

5.17. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

5.17.1. При приеме заявления:

- предоставление неполного пакета документов;
- 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 образовательную организацию;
- возраст ребенка превышает 7 лет.

#### 5.17.2. При зачислении в образовательную организацию:

- отсутствие Направления в образовательную организацию;
- предоставление неполного пакета документов;
- наличие в оригиналах и копиях документов исправлений;
- отсутствие свободных мест в образовательной организации;
- 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-медико-педагогической комиссии, предоставленной заявителем в образовательную организацию или Территориальное управление, Ресурсный центр.

5.18. Результат административной процедуры - распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию 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 образовательной организации.

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

#### 5.19. Организация образовательного процесса.

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

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

5.19.3. Результат административной процедуры - освоение получателем образовательной программы дошкольного образования.

Государственная услуга оказывается образовательной организацией с момента зачисления получателя государственной услуги в образовательную организацию 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, и в соответствии с требованиями к организации и процессу предоставления государственной услуги, определенными настоящим Порядком.

Должностным лицом, ответственным за выполнение данной административной процедуры, является специалист образовательной организации.

Способом фиксации результата данной административной процедуры является учет посещаемости воспитанника в образовательной организации и в АСУ РСО.

Критерием принятия решения является наличие распорядительного акта о зачислении получателя государственной услуги в образовательную организацию.

## **6. Перевод воспитанников**

6.1. Перевод воспитанников осуществляется в соответствии с:

- приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 г. № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности» (с изменениями и дополнениями: от 21 января 2019 г., 25 июня 2020 г.).

## **7. Сохранение места за воспитанником**

7.1. Место за воспитанником, посещающим структурное подразделение «Детский сад «Ладушки» образовательной организации, сохраняется на время:

- болезни;
- пребывания в условиях карантина;
- прохождения санаторно-курортного лечения;
- отпуска родителей (законных представителей) ребенка;
- пребывания в другой образовательной организации на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии или медицинского заключения в группе оздоровительной и компенсирующей направленности;
- иных случаев в соответствии с семейными обстоятельствами по заявлению родителей (законных представителей).

## **8. Отчисление воспитанников**

8.1. Отчисление воспитанников из структурного подразделения «Детский сад «Ладушки» образовательной организации производится:

- по желанию родителей (законных представителей) на основании заявления;
- в связи с достижением воспитанником возраста, необходимого для обучения в образовательной организации, реализующей программы начального общего образования;
- в связи с заключением психолого-медико-педагогической комиссии или медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующего его дальнейшему пребыванию в структурном подразделении «Детский сад «Ладушки» образовательной организации или являющегося опасным для его собственного здоровья и (или) здоровья окружающих детей при условии его дальнейшего пребывания в структурном подразделении «Детский сад «Ладушки» образовательной организации.

8.2. Отчисление воспитанника из структурного подразделения «Детский сад «Ладушки» образовательной организации оформляется приказом по образовательной организации.

## **9. Ответственность за комплектование воспитанниками**

9.1. Ответственность за выполнение мероприятий, предусмотренных настоящим Порядком, возлагается на участников комплектования.

9.2. Контроль за комплектованием структурного подразделения «Детский сад «Ладушки» образовательной организации воспитанниками осуществляется

территориальным управлением министерства образования и науки Самарской области.

## **10. Заключительные положения**

10.1. Настоящий Порядок комплектования воспитанниками (постановка на учет (в очередь), распределение и выдача Направлений, зачисление, перевод, отчисление) структурного подразделения «Детский сад «Ладушки» является локальным нормативным актом образовательной организации, принимается на педагогическом совете с учетом мнения Управляющего совета и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора образовательной организации. Положение вступает в силу с момента его утверждения.

10.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящий Порядок, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

10.3. Порядок принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Порядку принимаются в соответствии с пунктом 10.1 настоящего Порядка.

10.4. После принятия Порядка (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

### *ПРИЛОЖЕНИЕ 1*

*к Порядку комплектования  
воспитанниками структурного  
подразделения «Детский сад  
«Ладушки» образовательной  
организации*

### **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): \_\_\_\_\_

3.2. Телефонный звонок (номер телефона): \_\_\_\_\_

3.3. Электронная почта (e-mail): \_\_\_\_\_

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

3.5. Я проинформирован (а) 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.

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 (а), 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 N 1: \_\_\_\_\_

ГОО N 2: \_\_\_\_\_

ГОО N 3: \_\_\_\_\_

ГОО N 4: \_\_\_\_\_

ГОО N 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 пребывание)

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(а).

11. Дата и время подачи заявления: \_\_\_\_\_

12. Подпись заявителя: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Ф.И.О. заявителя

### СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_

—,

(ФИО заявителя)

паспорт \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

(серия, номер)

(когда и кем выдан)

адрес \_\_\_\_\_

регистрации: \_\_\_\_\_

даю

свое

согласие

на

обработку

в

(наименование ГОО)

моих персональных данных, относящихся исключительно к перечисленным ниже категориям персональных данных: фамилия, имя, отчество; пол; дата рождения; тип документа, удостоверяющего личность; данные документа, удостоверяющего личность;

гражданство, тип документа и данные документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка), данные о месте регистрации, данные о месте пребывания, номер мобильного (сотового) телефона, адрес электронной почты (e-mail), тип документа и данные документа, подтверждающие право на вне/первоочередное предоставление места в образовательном учреждении (организации), реализующем основные общеобразовательные программы

---

(иные данные)

---

персональных данных моего ребенка

---

(Ф.И.О.)

относящихся исключительно к перечисленным ниже категориям персональных данных: фамилия, имя, отчество; пол; дата рождения; тип документа, удостоверяющего личность ребенка; данные документа, удостоверяющего личность ребенка; гражданство ребенка, тип документа, данные о месте регистрации ребенка (индекс, наименование муниципального образования/городского округа, района, улицы, номер дома, квартиры), данные о месте пребывания ребенка (индекс, наименование муниципального образования/городского округа, района, улицы, номер дома, квартиры), тип и реквизиты документа, подтверждающего наличие ограничений по здоровью,

---

(иные данные)

Я даю согласие на использование моих персональных данных и персональных данных моего ребенка исключительно в целях передачи данных в информационную систему министерства образования и науки Самарской области "Автоматизированная система управления региональной системой образования", обеспечивающую прием заявлений, постановку на учет и распределение детей в образовательные организации Самарской области, а также хранение данных на электронных носителях.

Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление действий в отношении моих персональных данных и персональных данных моего ребенка, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу третьим лицам для осуществления действий по обмену информацией (органу исполнительной власти, осуществляющему полномочия в сфере образования в Самарской области, в Российской Федерации), обезличивание, блокирование персональных данных, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством РФ.

Я проинформирован(а), что

---

(наименование ГОО)

гарантирует обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка в соответствии с действующим законодательством РФ как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами.

Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (расшифровка подписи)

*ПРИЛОЖЕНИЕ 2*  
*к Порядку комплектования*  
*воспитанниками*  
*структурного подразделения*  
*«Детский сад «Ладушки»*  
*образовательной организации*

Журнал регистрации  
заявлений на постановку в очередь в государственное образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную  
программу дошкольного образования

№ п/п	Дата и время подачи заявления	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения ребенка	Адрес регистрации ребенка, тел.контакта с родителями	Ф.И.О. заявителя	Категория льготы	Регистрационный №	Роспись родителей (законных представителей) ребенка о получении выписки
1	2	3	4	5	6	7	8	9

**ПРИЛОЖЕНИЕ 3**  
к Порядку комплектования  
воспитанниками структурного  
подразделения «Детский сад «Ладушки»  
образовательной организации

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

5.3. Предпочитаемый режим пребывания в д/с:

5.3.1. Полный день

5.3.2. Круглосуточное пребывание

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 Порядку комплектования  
воспитанниками  
структурного подразделения  
«Детский сад «Ладушки»  
образовательной организации*

**Заявление о внесении изменений в ранее поданные сведения**

**ПРИЛОЖЕНИЕ 5**  
к Порядку комплектования  
воспитанниками  
структурного подразделения  
«Детский сад «Ладушки»  
образовательной организации

**НАПРАВЛЕНИЕ**

**для зачисления ребенка в государственную образовательную  
организацию, реализующую основную общеобразовательную  
программу дошкольного образования**

Ребенок: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребенка)

Дата рождения: \_\_\_\_\_

Свидетельство о рождении: серия \_\_\_\_\_, N \_\_\_\_\_

N обращения в АСУ РСО: \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_/\_\_\_\_\_

Результат автоматизированного распределения мест \_\_\_\_\_ :  
(дата)

Предоставлено постоянное место в:

\_\_\_\_\_  
(наименование ГОО)

Режим пребывания в группе: \_\_\_\_\_

Направленность группы: \_\_\_\_\_

Возрастная группа: \_\_\_\_\_

Наличие права на вне-/первоочередное предоставление места в детский сад: \_\_\_\_\_

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:

Дата \_\_\_\_\_

Подпись родителя: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

**ПРИЛОЖЕНИЕ 6**  
к Порядку комплектования  
воспитанниками  
структурного подразделения  
«Детский сад «Ладушки»  
образовательной организации



Директору  
ГБОУ гимназии №1  
г. Новокуйбышевска  
Л.Г. Слепцовой

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

телефон (домашний, сотовый)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять в порядке перевода из \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование исходной организации)

моего (ю) сына (дочь) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка)

в группу общеразвивающей направленности структурного подразделения «Детский сад «Ладушки» ГБОУ гимназии № 1 имени Н.И. Ферапонтова г. Новокуйбышевска, реализующего основную образовательную программу дошкольного образования в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Дата рождения ребенка «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.

Место рождения ребенка \_\_\_\_\_

Гражданство \_\_\_\_\_

Родной язык \_\_\_\_\_

В настоящее время ребенок \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(посещает детский сад (название), воспитывается дома)

Место проживания ребенка

Место регистрации ребенка (если не совпадает с адресом проживания)

Город \_\_\_\_\_

Город \_\_\_\_\_

Район \_\_\_\_\_

Район \_\_\_\_\_

Улица \_\_\_\_\_

Улица \_\_\_\_\_

Дом \_\_\_\_\_ Квартира \_\_\_\_\_

Дом \_\_\_\_\_ Квартира \_\_\_\_\_

Ознакомлен с Уставом, лицензией, свидетельством о государственной аккредитации и иными локальными актами ГБОУ гимназии №1, регламентирующими организацию образовательного процесса.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

(подпись)

На обработку персональных данных согласна (-ен). В случае изменения обязуюсь своевременно сообщить.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

(подпись)

**МАТЬ:** (Ф.И.О. полностью) \_\_\_\_\_

Место работы \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_

Телефон (служебный, мобильный) \_\_\_\_\_

**ОТЕЦ:** (Ф.И.О. полностью) \_\_\_\_\_

Место работы \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_

Телефон (служебный, мобильный) \_\_\_\_\_

Для многодетной семьи указать № удостоверения \_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

(подпись)

(расшифровка подписи)

*ПРИЛОЖЕНИЕ 7*  
к Порядку комплектования  
воспитанниками  
структурного подразделения  
«Детский сад «Ладушки»

**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 8*  
к Порядку комплектования  
воспитанниками  
структурного подразделения  
«Детский сад «Ладушки»

Выписка от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

№ очереди \_\_\_\_\_

Наименование ОУ \_\_\_\_\_

Ф.И.О. ребенка \_\_\_\_\_

Дата рождения ребенка \_\_\_\_\_

Домашний адрес \_\_\_\_\_

Льготная категория заявителя - \_\_\_\_\_

Заявитель \_\_\_\_\_

Ф.И.О. заявителя

Подпись \_\_\_\_\_

Документы на постановку в очередь принял: \_\_\_\_\_