



**Администрация города Оренбурга**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

---

08.12.2017

№ 4718-п

О внесении изменений в постановление  
администрации города Оренбурга от 17.12.2014 № 3172-п

В соответствии со статьями 12, 13 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьями 8, 33, 35 Устава муниципального образования «город Оренбург», принятого решением Оренбургского городского Совета от 28.04.2015 № 1015, постановлением администрации города Оренбурга от 30.12.2011 № 7585-п «Об утверждении Порядка разработки, проведения экспертизы и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»:

1. Внести изменения в приложение к постановлению администрации города Оренбурга от 17.12.2014 № 3172-п «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» (в ред. от 09.03.2016 № 557-п, от 23.01.2017 № 172-п) (далее постановление № 3172-п) в редакции согласно приложению № 1.

2. Изложить:

1) приложение 2 к приложению к постановлению № 3172-п в редакции согласно приложению № 2.

2) приложение 7 к приложению к постановлению № 3172-п в редакции согласно приложению № 3.

3. Исключить приложения 3, 8 к приложению к постановлению № 3172-п.

4. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Вечерний Оренбург» и размещению на официальном Интернет-портале города Оренбурга.

5. Настоящее постановление подлежит передаче в уполномоченный орган исполнительной власти Оренбургской области для включения в областной регистр муниципальных нормативных правовых актов.

6. Поручить организацию исполнения настоящего постановления заместителю Главы города Оренбурга по социальным вопросам Снатенковой В.В.

Глава города Оренбурга

Е.С. Арапов

РАЗОСЛАНО: управление по общественным связям и организации деятельности администрации города Оренбурга, прокуратура города Оренбурга, заместитель Главы города Оренбурга по социальным вопросам Снатенкова В.В., управление образования администрации города Оренбурга, муниципальные дошкольные образовательные организации, управление по правовым вопросам администрации города Оренбурга, управление по информатике и связи администрации города Оренбурга, управление по информационной политике администрации города Оренбурга, аппарат Оренбургского городского Совета, газета «Вечерний Оренбург», государственное-правовое управление аппарата Губернатора и Правительства Оренбургской области

Н.А. Гордеева  
98 70 98

Приложение № 1  
к постановлению  
администрации города Оренбурга  
от 08.12.2017 № 4718-п

Изменения в приложение  
к постановлению администрации города Оренбурга от 17.12.2014 № 3172-п  
«Об утверждении Административного регламента предоставления  
муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление  
детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную  
образовательную программу дошкольного образования»

1. Подпункт 2 пункта 1.1. раздела 1 «Общие положения» читать в следующей редакции:

«2) получатель муниципальной услуги - будущие воспитанники – дети, нуждающиеся в дошкольном образовании, зарегистрированные в поименном электронном списке в едином электронном реестре Автоматизированной информационной системы «Государственные (муниципальные услуги) в сфере образования Оренбургской области» (далее - АИС ГМУСО).».

2. Пункт 1.2. раздела 1 «Общие положения» читать в следующей редакции:

«1.2. Круг заявителей на предоставление муниципальной услуги – граждане Российской Федерации, лица без гражданства, иностранные граждане - родители (законные представители) получателя муниципальной услуги, наделенные полномочиями выступать от его имени, постоянно или временно проживающие на территории Российской Федерации (далее - заявители).».

3. Пункт 1.3.1. раздела 1 «Общие положения» читать в следующей редакции:

«1.3.1. информация о местонахождении и графике работы администрации города Оренбурга, ее отраслевых (функциональных) или территориальных органов, а также о других государственных и муниципальных органах и организациях, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

№ п/п	Наименование организации, в которые необходимо обратиться для предоставления муниципальной услуги	Место-нахождение организации:	Номер телефона, факса	График работы:
1.	управление образования администрации	460000 г. Оренбург, ул. Кирова, д. 44, кабинеты 9, 14	8 (3532) 98-74-78 8 (3532) 98-71-64 8 (3532) 98-71-62	Рабочие дни: понедельник-пятница:

	города Оренбурга		8 (3532) 98-70-61	с 09.00 до 18.00; перерыв: с 13.00 до 14.00 выходные дни: суббота, воскресенье
		460000, г.Оренбург, пр. Победы, д. 2а		Вторник, четверг: с 09.00 до 18.00; перерыв: с 13.00 до 14.00 выходные дни: суббота, воскресенье
2.	ГАУ Оренбургской области «Оренбургский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ГАУ «МФЦ»)	460009 г. Оренбург, Шарлыкское шоссе, д. 1/2; 460000г. Оренбург, ул. Расковой, д. 10.	8 (3532) 480-480	Рабочие дни: понедельник - пятница: с 08.30 до 20.00; суббота: с 08:30 до 17:00 выходной день: воскресенье

4. Пункт 1.3.2. раздела 1 «Общие положения» читать в следующей редакции:

«1.3.2. справочные телефоны и адреса официальных сайтов администрации города Оренбурга и ее отраслевых (функциональных) или территориальных органов, а также других государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

№ п/п	Наименование	Телефоны для справок	Адрес электронной почты и официального интернет-портала
1.	Администрация города Оренбурга	30-40-40	<a href="http://www.admin.orenburg.ru/">http://www.admin.orenburg.ru/</a> ; <a href="mailto:general@admin.orenburg.ru">general@admin.orenburg.ru</a>
2.	Отдел дошкольного образования управления образования администрации города Оренбурга	98-71-64, 98-74-78	e-mail: <a href="mailto:douoren@yandex.ru">douoren@yandex.ru</a> ;
3.	Секретариат управления образования администрации города Оренбурга	98-70-98	<a href="http://www.orenschool.ru/">http://www.orenschool.ru</a> ; e-mail: <a href="mailto:gorono@orenschool.ru">gorono@orenschool.ru</a>
4.	Центр телефонного обслуживания ГАУ «МФЦ»	48-04-80	<a href="mailto:mfc56@mail.ru">mfc56@mail.ru</a>

Сведения о местонахождении образовательных учреждений, реализующих образовательные программы дошкольного образования,

оказывающих муниципальную услугу, содержатся в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.»

5. Пункт 1.3.3. раздела 1 «Общие положения» читать в следующей редакции:

«1.3.3. порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги производится в местах приема граждан при личном обращении заявителей, по телефону или по запросу в порядке, установленном законодательством Российской Федерации:

1) информирование о порядке приема заявлений, постановке на учет и зачислении детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования, осуществляется в течение календарного года специалистами управления образования администрации города Оренбурга, уполномоченными должностными лицами, специалистами ГАУ «МФЦ».

2) муниципальная услуга в части приема заявлений:

а) путем личного обращения, в заявительном порядке осуществляется в ГАУ «МФЦ» в течение календарного года.

Муниципальная услуга в части приема заявлений для постановки на учет, оказываемая в ГАУ «МФЦ», может осуществляться по предварительной записи, телефон предварительной записи - 8(3532)480-480;

б) в электронном виде в заявительном порядке осуществляется на едином портале государственных и муниципальных услуг: <http://www.gosuslugi.ru> (далее - ЕПГУ). Предоставление муниципальной услуги в электронном виде обеспечивается ресурсами АИС ГМУСО;

3) муниципальная услуга в части постановки на учет и выдаче направления для зачисления детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования, осуществляется в течение календарного года специалистами управления образования администрации города Оренбурга, уполномоченными должностными лицами.»

6. Пункт 2.2. раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» читать в следующей редакции:

«2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

– в части приема заявлений о постановке ребенка на учет для получения места в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы дошкольного образования (далее - ДОУ), муниципальную услугу осуществляет ГАУ «МФЦ» и специалисты управления образования;

– в части постановки детей на учет для получения места в ДОУ и выдаче направления для зачисления в ДОУ муниципальную услугу осуществляет управление образования администрации города Оренбурга.»

7. Пункт 2.4. раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» читать в следующей редакции:

«2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

– прием заявлений о постановке на учет ребенка в ДОУ осуществляется в срок, не превышающий 15 минут.

– постановка ребенка на учет в ДООУ либо подготовка мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется в срок, не превышающий 12 рабочих дней.

– зачисление ребенка в ДООУ осуществляется при наличии свободных мест в ДООУ и на основании предоставленного родителем (законным представителем) направления согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту - в течение всего календарного года.»

8. Дополнить пункт 2.5. раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» текстом следующего содержания:

«- распоряжение Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных и муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме» («Российская газета», 29.04.2011, № 93);

- постановление Правительства Оренбургской области от 14.01.2014 № 5-п «О запуске в промышленную эксплуатацию автоматизированной информационной системы «Государственные (муниципальные) услуги в сфере образования Оренбургской области» («Оренбуржье», 23.01.2014, № 11);

- постановление Правительства Оренбургской области от 15.07.2016 № 525-п «О переводе в электронный вид государственных услуг и типовых муниципальных услуг, предоставляемых в Оренбургской области» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 20.07.2016, «Оренбуржье», 21.07.2016, № 89);

- постановление Правительства Оренбургской области от 25.01.2016 № 37-п «Об информационной системе оказания государственных и муниципальных услуг Оренбургской области» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 29.01.2016);

- Закон Оренбургской области от 03.11.2017 № 665/163-VI-ОЗ «О внесении изменения в Закон Оренбургской области «Об оплате труда приемных родителей и льготах, предоставляемых приемной семье в Оренбургской области» (система правовой поддержки КонсультантПлюс [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru), 28.11.2017);

- приказ департамента информационных технологий Оренбургской области от 11.05.2016 № 19-пр «Об утверждении положения о системе оказания государственных и муниципальных услуг» (Официальный сайт департамента информационных технологий Оренбургской области <http://dit.orb.ru>, 11.05.2016);

- приказ департамента информационных технологий Оренбургской области от 18.03.2016 № 12-пр «Об осуществлении процедуры регистрации граждан и активации учетных записей в ЕСИА» (Официальный сайт департамента информационных технологий Оренбургской области <http://dit.orb.ru>, 18.03.2016);

- решение Оренбургского городского Совета от 28.04.2015 № 1015 «О принятии Устава муниципального образования «город Оренбург»

(Официальный сайт Администрации города Оренбурга <http://www.orenburg.ru/official/charter/>).».

9. Пункт 2.6. раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» изложить в новой редакции:

«2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем:

– заявление по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

– документ, удостоверяющий личность заявителя (копия и оригинал);

– документ, подтверждающий право заявителя представлять интересы ребенка (в случае если заявитель не является родителем);

– свидетельство о рождении ребёнка или копия документа, подтверждающего родство заявителя (копия и оригинал);

– справка врачебной комиссии для постановки на учет для предоставления места в группах оздоровительной направленности;

– заключение (рекомендации) психолого-медико-педагогической комиссии для постановки на учет для предоставления места в группах компенсирующей направленности (для детей с ограниченными возможностями здоровья);

– документ, подтверждающий право (льготу) на внеочередное или первоочередное предоставление места в образовательном учреждении, реализующем образовательную программу дошкольного образования, в соответствии с действующим законодательством (при наличии):

1) удостоверение, выданное Комитетом подразделений особого риска Российской Федерации (копия и оригинал);

2) справка с места работы прокурора (копия и оригинал);

3) справка с места работы судьи (копия и оригинал);

4) справка с места работы сотрудника Следственного комитета Российской Федерации (копия и оригинал);

5) справка с места службы военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей (копия и оригинал);

6) удостоверение граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (копия и оригинал);

7) справка, выдаваемая органами социальной защиты о статусе многодетной семьи (копия и оригинал);

8) справка, подтверждающая факт установления инвалидности ребенку (получателю муниципальной услуги) или родителю (заявителю), выданная федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы, по форме, утвержденной уполномоченным федеральным органом исполнительной власти;

9) справка с места службы военнослужащих/ справка из военной части/ справка из военкомата (копия и оригинал);

10) справка с места работы сотрудника полиции (копия и оригинал);

11) справка с места службы сотрудников полиции, погибших (умерших) в связи с осуществлением служебной деятельности либо умерших до истечения одного года после увольнения со службы вследствие ранения (контузии), заболевания, полученных в период прохождения службы, а также сотрудников полиции, получивших в связи с осуществлением служебной деятельности телесные повреждения, исключающие для них возможность дальнейшего прохождения службы (копия и оригинал);

12) справка с места работы сотрудника органов внутренних дел, не являющегося сотрудником полиции;

13) справка с места работы сотрудника органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, таможенных органов Российской Федерации (копия и оригинал);

14) документы, подтверждающие специальное звание и прохождение службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (копия и оригинал);

15) документы, подтверждающие специальное звание и прохождение службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах (копия и оригинал);

16) документы, подтверждающие специальное звание и прохождение службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, таможенных органах Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (копия и оригинал);

17) документы, подтверждающие специальное звание и прохождение службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы таможенных органах Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;



18) документ, удостоверяющий установление опеки над ребенком или факт передачи его в приемную семью.

2.6.2. Категории детей, которые имеют право на внеочередное зачисление ребенка в ДОУ:

– дети граждан, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (Закон Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»);

– дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан (Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 № 2123-1);

– дети прокуроров (Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»);

– дети судей (Закон Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»);

– дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации (Федеральный закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»);

– дети военнослужащего и сотрудника органов внутренних дел Российской Федерации, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан, а также погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением после 1 августа 1999 г. служебных обязанностей;

– дети военнослужащего и сотрудника органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, участвующих в контртеррористических операциях и обеспечивающих правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации и супруга погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, участвующих в контртеррористических операциях и обеспечивающих правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации в связи с выполнением служебных обязанностей;

– дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии.

2.6.3. Категории детей, которые имеют право на первоочередное зачисление ребенка в ДОУ:

– дети из многодетных семей (Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке семей»);

– дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом (Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»);

– дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, по состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями (Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»);

– дети сотрудников полиции (Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»);

– дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»);

– дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»);

– дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»);

– дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»);

– дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции (Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»);

– дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, таможенных органах Российской Федерации (Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

– дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной

службы, таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей ([Федеральный закон](#) от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

– дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах ([Федеральный закон](#) от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

– дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, таможенных органах Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах ([Федеральный закон](#) от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

– дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, таможенных органах Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах ([Федеральный закон](#) от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

– дети, оставшиеся без попечения родителей переданные под опеку или в приемную семью (Закон Оренбургской области от 03.11.2017 № 665/163-VI-ОЗ «О внесении изменения в Закон Оренбургской области «Об оплате труда приемных родителей и льготах, предоставляемых приемной семье в Оренбургской области»).

2.6.4. Требования, предъявляемые к документам при предоставлении муниципальной услуги:

– заявление о постановке на учет ребенка в дошкольное образовательное учреждение заполняется родителем (законным представителем) разборчиво, подписывается лично заявителем, заявление оформляется в одном экземпляре;

– документы, подтверждающие право на льготу (справки), представляемые заявителями для предоставления муниципальной услуги, должны быть заверены подписью руководителя и печатью организации, а также иметь дату выдачи и регистрационный номер;

– документы, подтверждающие право на льготу (справки), должны быть актуальны в соответствии с требованиями к срокам их действительности;

– текст документов должен быть написан разборчиво;

– документы не должны содержать серьезных повреждений, затрудняющих толкование их содержания;

– в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

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

Требования к электронным документам, предоставляемым заявителем для получения услуги:

- прилагаемые к заявлению электронные документы предоставляются в формате pdf.

- в целях представления электронных документов сканирование документов на бумажном носителе осуществляется:

1) непосредственно с оригинала документа в масштабе 1:1 (не допускается сканирование копий) с разрешением 300 dpi;

2) в черно-белом режиме при отсутствии в документе графических изображений;

3) в режиме полной цветопередачи при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста;

4) в режиме «оттенки серого» при наличии в документе изображений, отличных от цветного изображения;

5) наименования электронных документов должны соответствовать наименованиям документов на бумажном носителе.».

10. Пункт 2.10. раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» читать в следующей редакции:

«2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

– обращение за муниципальной услугой, предоставление которой не предусматривается настоящим Административным регламентом;

– предоставление документов, не соответствующих п. 2.6. настоящего Административного регламента;

– нарушение требований, изложенных в 2.6.4.».

11. Пункт 2.11. раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» читать в следующей редакции:

«2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

– зарегистрированное заявление с идентичными персональными данными ребенка - получателя муниципальной услуги и родителя (законного представителя) получателя муниципальной услуги, поступившими другим способом;

– предоставление заявителем недостоверных сведений;

– отсутствие у заявителя права на получение услуги, в том числе обращение гражданина, не являющегося родителем (законным представителем).».

12. Пункт 3.1. раздела 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах» читать в следующей редакции:

«3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

1) информирование и консультирование заявителей по вопросам оказания муниципальной услуги;

2) прием и регистрация заявления о постановке ребенка на учет для получения места в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы дошкольного образования (далее – постановка ребенка на учет);

3) рассмотрение заявления и представленных документов для постановки ребенка на учет в ДООУ и постановка ребенка на учет либо мотивированный отказ в постановке ребенка на учет;

4) комплектование ДООУ - распределение детей по образовательным учреждениям, реализующим образовательные программы дошкольного образования и выдача направления для зачисления в ДООУ.

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги указана в приложении 7 к настоящему Административному регламенту.».

13. Пункт 3.3.1. раздела 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах» читать в следующей редакции:

«3.3.1. Прием и регистрация заявления о постановке ребенка на учет при личном обращении в ГАУ «МФЦ», управление образования:

1) основанием для начала исполнения административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги является поступление заявления и документов, указанных в п. 2.6.1 настоящего Административного регламента, в ГАУ «МФЦ», управление образования;

2) заявление и документы представляются родителем (законным представителем) ребенка лично, на бумажном носителе;

3) все документы предоставляются в копиях с одновременным предоставлением оригиналов. Оригиналы документов предоставляются для сверки на соответствие представленных экземпляров оригиналов их копиям и подлежат возврату заявителю;

4) содержание административной процедуры:

при личном обращении заявителя с заявлением и документами для предоставления в отношении него услуги специалист ГАУ «МФЦ», управления образования, ответственный за прием заявления и документов, регистрирует заявление с присвоением порядкового регистрационного номера в срок, который не должен превышать 15 минут.

Критерием принятия решения по оказанию муниципальной услуги является:

- непосредственно факт обращения заявителя;
- соответствие представленных документов требованиям п. 2.6.5. настоящего Административного регламента;

5) ответственным за выполнение административной процедуры при подаче заявления в ГАУ «МФЦ» является специалист ГАУ «МФЦ», ответственный за прием заявления и документов; при обращении в управление образования – специалист управления образования, ответственный за прием заявления и документов;

6) фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем проставления порядкового регистрационного номера на документе.».

14. Пункт 3.4. раздела 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах» читать в следующей редакции:

«3.4. Рассмотрение заявления и представленных документов для постановки ребенка на учет в ДООУ и постановка ребенка на учет либо мотивированный отказ в постановке ребенка на учет:

1) основанием для начала исполнения административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги является поступление в управление образования администрации города Оренбурга заявления и зарегистрированных документов для рассмотрения и отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

2) ответственными за выполнение административной процедуры являются специалисты управления образования администрации города Оренбурга;

3) содержание административной процедуры:

В случае отсутствия в поименном электронном списке в едином электронном реестре АИС ГМУСО уже зарегистрированного заявления на ребенка заявителя специалист управления образования, уполномоченное должностное лицо:

- ставит заявление на электронный учет путем внесения сведений из предоставленных заявителем документов в единый электронный реестр АИС ГМУСО и присваивает заявлению статус «заявление в работе»;

- формирует сертификат о постановке ребенка на учет в едином электронном реестре АИС ГМУСО (далее – сертификат);

Критерием принятия решения является соответствие документов п. 2.6.4 настоящего Административного регламента.

Специалист управления образования, уполномоченное должностное лицо формирует мотивированный отказ в постановке ребенка на регистрационный учет в случаях если:

- в едином электронном реестре АИС ГМУСО имеется зарегистрированное заявление с идентичными персональными данными ребенка - получателя муниципальной услуги и родителя (законного представителя) получателя муниципальной услуги, поступившими другим способом;

- заявителем предоставлены недостоверные сведения;

- у заявителя отсутствует право на получение услуги, в том числе обращение гражданина, не являющегося родителем (законным представителем).

4) результатом административной процедуры являются внесение сведений о ребенке и родителях (законных представителях) в единый электронный реестр АИС ГМУСО или отказ в предоставлении муниципальной услуги;

5) фиксация результата выполнения административной процедуры - выдача заявителю сертификата о постановке на учет по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту либо уведомления об отказе в предоставлении услуги по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту.

б) Срок выполнения административной процедуры:

- при личном обращении заявителя с заявлением в МФЦ, специалист управления образования передает подписанный сертификат специалисту МФЦ в течение одного рабочего дня со дня принятия решения об отсутствии оснований для отказа в приеме документов или предоставлении муниципальной услуги, но не более 10 рабочих дней со дня подачи заявления заявителем лично.

Специалист МФЦ не позднее двух дней со дня получения сертификата сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка) или посредством sms-сообщения, с указанием регистрационного номера и даты сертификата, а также о возможности получения документов в филиалах МФЦ.

Невостребованные сертификаты хранятся в течение 1 месяца в МФЦ, далее передаются в управление образования администрации города Оренбурга для получения заявителем или его хранения вместе с заявлением.

- при личном обращении в управление образования специалист управления образования осуществляет подготовку сертификата в течение одного рабочего дня со дня принятия решения об отсутствии оснований для

отказа в приеме документов или предоставлении муниципальной услуги, но не более 10 рабочих дней со дня подачи заявления заявителем лично.

Специалист управления образования не позднее двух дней со дня оформления сертификата сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов в управлении образования.».

15. Пункт 3.5. раздела 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах» читать в следующей редакции:

«3.5. Комплектование ДООУ - распределение детей, нуждающихся в предоставлении места в ДООУ, по образовательным учреждениям, реализующим образовательные программы дошкольного образования и выдача направления для зачисления в ДООУ:

1) основанием для начала исполнения административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги является наличие свободных мест в ДООУ и наличие неудовлетворенных заявлений на получение ребенком места в ДООУ на текущую дату;

2) ответственным за выполнение административной процедуры является управление образования администрации города Оренбурга;

3) содержание административной процедуры

Управление образования администрации города Оренбурга комплектует ДООУ ежегодно, распределяя по ДООУ детей, поставленных на учет для предоставления места в ДООУ и включенных в список детей, которым место необходимо с 01 сентября текущего года (далее – список).

Прием детей, которым место необходимо с 01 сентября текущего года осуществляется ежегодно в текущий летний период приема детей (с 15 июня по 31 августа текущего года), а также в течение всего календарного года при условии наличия свободных мест.

Уполномоченное должностное лицо в период с 15 апреля по 1 мая текущего года осуществляет подготовку списка детей, нуждающихся в предоставлении места в ДООУ с 01 сентября текущего календарного года, на основании электронного реестра заявлений с учетом:

- количества свободных мест в ДООУ;
- места проживания ребенка;
- даты его рождения (при комплектовании возрастных групп);
- даты подачи заявления;
- наличия льготы.

Если заявления с желаемой датой зачисления 01 сентября текущего календарного года удовлетворены полностью, а в ДООУ имеются свободные места, уполномоченное должностное лицо имеет право по согласованию с заявителем включать в списки детей со следующего года зачисления.

Управление образования администрации города Оренбурга систематически (не реже одного раза в месяц) в течение календарного года



обобщает и анализирует сведения о наличии в ДОО свободных мест, предоставляя их детям, состоящим на учете.

4) Заявления, поданные после 15 апреля текущего года, включаются в реестр заявлений детей, которым место в ДОО необходимо предоставить с 01 сентября следующего календарного года.

5) В период с 01 мая по 15 мая на заседании Комиссии по комплектованию образовательных учреждений, реализующих образовательные программы дошкольного образования, созданной на основании распоряжения управления образования администрации города Оренбурга (далее – Комиссия), рассматриваются списки на предмет соблюдения прав детей и очередности подачи заявления.

6) При отсутствии свободных мест в выбранных заявителем ДОО ему может быть письменно:

- отказано в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- предложено место в другом ДОО, вариативные формы дошкольного образования (в группах кратковременного пребывания, в семье, посредством психолого-педагогического сопровождения его воспитания и образования; в семейных дошкольных группах, в негосударственном образовательном учреждении) и предложено родителям (законным представителем) в течение 14 календарных дней выбрать вариант получения дошкольного образования из предложенных.

7) Уполномоченное должностное лицо по результатам заседания Комиссии с 15 мая по 31 мая оформляет индивидуальные направления для зачисления детей в ДОО или мотивированный отказ в предоставлении места в указанных заявителем ДОО с указанием других вариантов реализации конституционного права на дошкольное образование.

8) При отказе заявителя от другого ДОО или при отсутствии его согласия на получение дошкольного образования в вариативных формах желаемая дата поступления без заявления заявителя о внесении изменений в желаемую дату зачисления изменяется на следующий учебный год с сохранением даты постановки на учет.

9) С 01 июня по 15 июня заявитель может по желанию получить направление лично в управлении образования администрации города Оренбурга по адресу: 460000, г. Оренбург, пр. Победы, д. 2а; по графику работы: вторник, четверг, с 09:00 до 18:00.

Направление действительно в течение 1 месяца со дня получения его на руки под роспись. По истечению указанного срока направление автоматически аннулируется, а освободившееся место в ДОО передается в соответствии с порядком очередности следующему по очереди ребенку с учетом права (льготы) на внеочередное или первоочередное предоставление места в ДОО, в соответствии с действующим законодательством.

11) фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем формирования поименного списка направляемых в ДОО детей и выдачи направления заявителям для зачисления в ДОО.».

16. Пункты 3.6., 3.7. раздела 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах» исключить из текста Административного регламента.

Приложение № 2  
к постановлению  
администрации города Оренбурга  
от 08.12.2017 № 4718-п

ОБРАЗЕЦ

письменного заявления о постановке ребенка на учет для получения места и зачисления в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования

Начальнику управления образования  
администрации города Оренбурга

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. полностью)

Заявителя: \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. полностью)

Тип документа, удостоверяющего личность Заявителя:

Серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Кем выдан \_\_\_\_\_

Дата выдачи: \_\_\_\_\_ Код подразделения: \_\_\_\_\_

Номер СНИЛС Заявителя: \_\_\_\_\_

Адрес регистрации \_\_\_\_\_

Адрес проживания: \_\_\_\_\_

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить на регистрационный учет в едином электронном реестре Автоматизированной информационной системы «Государственные (муниципальные услуги) в сфере образования Оренбургской области» для предоставления места в образовательном учреждении, реализующем образовательные программы дошкольного образования, моего ребенка

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. полностью)

Дата рождения: \_\_\_\_\_

Место рождения: \_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность ребенка: \_\_\_\_\_  
серии \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

Кем выдан: \_\_\_\_\_

Дата выдачи: \_\_\_\_\_

Адрес регистрации ребенка: \_\_\_\_\_

Номер СНИЛС ребенка \_\_\_\_\_

Фактический адрес проживания ребенка: \_\_\_\_\_

Наименование ДОУ, планируемых к посещению

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

Планируемая дата начала посещения ребенком ДОУ (желание родителей) \_\_\_\_\_

Наличие права на первоочередное (внеочередное) зачисление ребенка в ДОУ: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать категорию льготы)

Я уведомлен (а) о том, что несу персональную ответственность за достоверность информации указанной в данном заявлении и необходимость своевременного информирования управления образования администрации города Оренбурга в случае изменения этих данных.

Дата \_\_\_\_\_  
(подпись заявителя) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

С целью формирования базы данных детей, посещающих и состоящих на регистрационном учете для получения места и зачисления в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования, даю свое согласие на обработку персональных данных в документарной и электронной форме с возможностью осуществления сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), использования, распространения (в том числе передачи), обезличивания, блокирования, уничтожения персональных данных автоматизированным и неавтоматизированным способом.

Настоящее согласие действительно в течение пяти лет.

Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме. В случае отзыва настоящего согласия до истечения срока его действия я предупрежден о возможных последствиях прекращения обработки своих персональных данных.

Дата \_\_\_\_\_  
(подпись заявителя) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

С административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» ознакомлен (а)

Дата \_\_\_\_\_  
(подпись заявителя) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

## РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы гр. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя полностью)

Регистрационный номер заявления	Дата предоставления документов	Подпись специалиста (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**БЛОК-СХЕМА**  
последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

