ЧАСТО ЗАДАВАЕМЫЕ ВОПРОСЫ

1. Кто осуществляет прием детей в ДОУ

Муниципальное казенное учреждение «Отдел образования администрации Первомайского района Оренбургской области» осуществляет постановку на учет для зачисления детей в ДОО Первомайского района;

- образовательные организации Первомайского района, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования осуществляют зачисление детей в ДОО.

2.Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- Муниципальным казенным учреждением «Отдел образования администрации Первомайского района Оренбургской области (далее - Отдел образования).

Местонахождение и почтовый адрес Отдела образования:

461980 Оренбургская область
Первомайский район
п.Первомайский
ул.Мирная д.18а
Сайт Отдела образования: http://peroo.org.ru/
Адрес электронной почты Отдела образования: ouo33@obraz-orenburg.ru
Справочный телефон Отдела образования: 8(35348)3-12-81
Факс:8(35348)3-14-44, 3-12-81
График работы: 9.00 - 17.12
Выходные: субботы, воскресенье, праздничные дни.

3. Кто информирует об услуге приема ребенка в ДОУ

Информирование об услуге осуществляется при личном обращении заявителя, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты, через официальные сайты и единый портал государственных услуг в сети Интернет.

В любое время с момента приёма документов до получения результатов услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления услуги по письменному обращению, телефону, электронной почте или лично. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится его заявка

4. Приём и консультирование

Приём и консультирование (лично или по телефону) должны проводиться корректно и внимательно по отношению к заявителю. Консультирование и личный прием допускается в течение установленного

рабочего времени. При консультировании заявителю дается точный и исчерпывающий ответ на поставленные вопросы.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;
- источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- время приема и выдачи документов;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется при личном присутствии заявителя - очная форма, либо без личного присутствия заявителя через единый портал государственных услуг (далее - ЕПГУ) сети Интернет, региональный портал государственных услуг (далее - РИГУ) сети Интернет с последующим предоставлением в Отдел образования оригиналов документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

5. Сроки предоставления муниципальной услуги:

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

Рассмотрение заявления и предоставленных документов о постановке на учет осуществляется не более 15 минут.

Направление детей для зачисления в ДОО осуществляется в течение всего года при наличии свободных мест в ДОО.

Зачисление детей в ДОО осуществляется в течение трех рабочих дней после заключения с заявителем договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

6. Для постановки ребенка на учет:

При подаче заявления через единую форму на сайте ЕПГУ:

- документ, удостоверяющий личность заявителя (при организации межведомственного информационного взаимодействия с УФМС России - представляются реквизиты документа);
- свидетельство о рождении ребенка (при организации межведомственного информационного взаимодействия с ЗАГС - представляются реквизиты документа);
- документ, подтверждающий место жительства ребенка на территории Первомайского района Оренбургской области (при организации межведомственного информационного взаимодействия с УФМС России - представляются реквизиты

документа);

- документ, подтверждающий право (льготу) родителям (законным представителям) на внеочередное или первоочередное предоставление места в ДОО в соответствии с действующим федеральным и областным законодательством (при наличии) (при организации межведомственного информационного взаимодействия с соответствующими органами и указании реквизитов подтверждающих документов на единой форме - не предоставляется).

7. При подаче заявления на личном приеме:

- заявление по форме согласно приложению 2;
- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- документ, подтверждающий право представлять интересы ребенка (в случае если заявитель не является родителем);
- оригинал свидетельства о рождении ребёнка;
- документ, подтверждающий местожительства ребенка на территории Первомайского района Оренбургской области (при организации межведомственного информационного взаимодействия с ФМС России документ не представляется);
- документ, подтверждающий право (льготу) на внеочередное или первоочередное предоставление места в ДОО в соответствии с действующим федеральным и региональным законодательством (при наличии).

8. Для зачисления в дошкольную образовательную организацию:

- путевку, на право зачисления ребенка в дошкольную организацию (приложение 3), срок действия путевки-направления 30 рабочих дней, с даты выдачи;
- заявление родителей (законных представителей);
- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- оригинал и ксерокопия свидетельства о рождении ребёнка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания, или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
- родители (законные представители) ребенка, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

9. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

При приеме заявления о постановке ребенка на учет:

- предоставление неполного пакета документов
- наличие в документах неоговоренных исправлений;
- наличие сведений о ребенке в электронном реестре.

10. При зачислении в дошкольные образовательные организации:

- предоставление неполного пакета документов
- наличие в документах исправлений.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.
При приеме заявления и постановке ребенка на учет:

- ребенок не проживает на территории Первомайского района Оренбургской области;
- возраст ребенка превышает 7 лет.

При зачислении в дошкольные образовательные организации:

- возраст ребенка более 7 лет, менее 2 месяцев;
- наличие медицинских противопоказаний;
- отсутствие свободных мест в дошкольной образовательной организации.

11. В случае подачи заявления через ЕПГУ:

Заявитель из своего «Личного кабинета» на ЕПГУ, при использованием авторизации с помощью Единой системы идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), подает заявление на постановку в очередь и зачисление в ДОО и сам вводит все необходимые данные. Разделы формы, относящиеся к идентификационным данным пользователя, заполняются автоматически по данным, хранящимся в ЕСИА. В случае подтверждения документов через СМЭВ, путем направления межведомственных запросов, как в электронной форме, так и в обычно виде, заявитель освобождается от личного обращения в организацию осуществляющую постановку на учет в ДОО.

Вместе с тем, заявитель относящийся к льготной категории граждан или представивший документы, подлинность которых невозможно получить при помощи СМЭВ, обращается лично в Отдел образования в течении30 дней с момента подачи заявления, и представляет пакет документов, указанных в пункте 2.8.1 административного регламента, относящихся к документам личного хранения, которые невозможно получить через СМЭВ.

В случае подачи заявления через Региональный портал государственных услуг (далее – РПГУ):

12. В случае подачи заявления через ЕПГУ, РПГУ:

Специалист, ответственный за приём документов:

- проверяет наличие путевки-направления ребенка в ДОО, выданное Отделом образования;

В случае наличия путевки-направления:
Заявитель обращается лично в ДОО и представляет пакет документов, указанных в пункте 2.8.2. раздела 2 административного регламента, относящихся к документам личного хранения.
Специалист, ответственный за приём документов:

- устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяю-

щий его личность);

- сверяет документы, поданные в электронном виде с оригиналами;

- проверяет наличие документов (которые являются документами личного хранения), указанных в пункте 2.8.2, раздела 2 административного регламента, удостоверяясь, что:

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилия, имя и отчество, дата рождения, адрес места жительства ребёнка заявителя и/или заявителя написаны полностью;

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

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