

## **Порядок рассмотрения заявлений об определении ребёнка в ДОУ и выдачи уведомлений об определении ребёнка в МОУ и уведомлений об отказе в определении ребёнка в МОУ**

18. Заявление об определении ребёнка в МОУ подаётся заявителем в период с 1 апреля по 1 августа текущего года, за исключением случаев, когда ребёнок пользуется правом внеочередного или первоочередного определения в МОУ.

19. Рассмотрение заявлений и принятие решений об определении ребёнка в МОУ или об отказе в определении ребёнка в МОУ производится коллегиально на заседаниях Комиссий.

20. Основаниями для отказа в определении ребёнка в МОУ являются:

выявление в представленных документах недостоверной информации;

отсутствие свободных мест в МОУ.

21. В случае отказа в определении ребёнка в МОУ по причине отсутствия свободных мест, за ним сохраняется право на определение в МОУ с сохранением очереди.

22. Состав Комиссий формируется из числа представителей:

администрации муниципального образования город Краснодар;

департамента образования администрации муниципального образования город Краснодар;

Совета руководителей дошкольных образовательных учреждений;

общественных организаций;

родительской общественности;

городской Думы Краснодара.

23. Комиссии возглавляют заместители глав администраций внутригородских округов города Краснодара по социальным вопросам.

Персональный состав Комиссий утверждается распоряжением главы администрации соответствующего внутригородского округа.

Состав каждой Комиссии не может составлять менее 9 человек.

24. Решение об определении ребенка или об отказе в определении ребенка в МОУ, принятое Комиссией, заносится в протокол. Протокол подписывает секретарь и председатель Комиссии. Решение Комиссии, занесённое в протокол, является основанием для определения ребёнка в МОУ и выдачи соответствующего уведомления.

25. Заседания Комиссии проводят в сроки:

в период комплектования МОУ с 15 мая по 31 августа - не менее 2 раз в месяц, каждую вторую и четвертую среду месяца;

в остальной период – не менее одного раза в месяц, каждую четвертую среду месяца.

При вводе дополнительных мест, а также при необходимости заполнения освободившихся мест в МОУ в течение учебного года заседания Комиссий проводятся чаще установленных сроков по мере необходимости.

26. Секретарями Комиссий являются специалисты Отделов.

Заседания Комиссий считаются правомочными, если на заседаниях Комиссий присутствует не менее половины их членов.

Решения Комиссий считаются принятыми, если за них проголосовало более половины присутствующих на заседаниях членов.

27. Протоколы заседаний Комиссий ведут секретари Комиссий. Протоколы нумеруются, указывается дата проведения заседания. Протоколы подшиваются в папку «Протоколы заседаний Комиссий по рассмотрению заявлений о предоставлении мест в МОУ».

Протоколы хранятся в установленном порядке 5 лет.

28. Специалисты, ответственные за подготовку документов на заседания Комиссии по рассмотрению заявлений граждан об определении детей в МОУ, на каждое заседание Комиссии представляют:

информацию о наличии свободных мест в МОУ;

списки детей, подлежащих определению в МОУ, согласно данным электронного учёта;

документы на детей, подлежащих определению в МОУ (заявление с указанием регистрационного номера учёта и даты постановки на учёт, копию свидетельства о рождении ребенка, копию документа, подтверждающего право на внеочередное или первоочередное определение в МОУ).

29. Все документы, рассматриваемые на заседаниях Комиссий, подшиваются в папки. На титульном листе каждой папки указывается дата проведения Комиссии и номер протокола заседания Комиссии.

Документы по определению детей в МОУ хранятся в установленном порядке 5 лет.

30. На основании протоколов заседаний Комиссий Специалисты в течение 10 календарных дней после заседания готовят и направляют в соответствующие МОУ списки детей, которым предоставлены места в данных МОУ.

31. Специалисты, ответственные за подготовку уведомлений об определении ребёнка в МОУ, ведут Реестры выдачи уведомлений об определении ребёнка в МОУ (далее – Реестр 2), содержащие следующую информацию:

порядковый номер;

регистрационный номер заявления, присвоенный МКУ «МФЦ»;

дата выдачи уведомления об определении ребёнка в МОУ;

номер уведомления об определении ребёнка в МОУ;

фамилия, имя, отчество ребёнка;

дата рождения ребёнка;

основание для выдачи уведомления об определении ребёнка в МОУ (решение Комиссии с указанием даты заседания Комиссии и номера протокола заседания Комиссии).

32. Реестр 2 составляется в 2-х экземплярах. Листы Реестра 2 должны быть пронумерованы и пронумерованы.

Реестр 2 хранится в установленном порядке 10 лет.

33. Специалисты, ответственные за подготовку уведомлений об отказе в определении ребёнка в МОУ, ведут Реестр выдачи уведомлений об отказе в определении ребёнка в МОУ (далее – Реестр 3), содержащий следующую информацию:

порядковый номер;

регистрационный номер заявления, присвоенный МКУ «МФЦ»;

дата выдачи уведомления об отказе в определении ребёнка в МОУ;

номер уведомления об отказе в определении ребёнка в МОУ;

фамилия, имя, отчество ребёнка;

дата рождения ребёнка;

основание для отказа в определении ребёнка в МОУ (решение Комиссии с указанием даты заседания Комиссии и номера протокола заседания Комиссии).

34. Реестр 3 составляется в 2-х экземплярах. Листы Реестра 3 должны быть пронумерованы и пронумерованы.

Реестр 3 хранится в установленном порядке 10 лет.

35. Места в МОУ предоставляются без решения Комиссий на основании уведомления об определении ребёнка в МОУ в следующих случаях:

определение в МОУ детей 5-6-летнего возраста;

определение детей в группы кратковременного пребывания;

определение детей в группы компенсирующей направленности при наличии заключения, выданного муниципальным бюджетным образовательным учреждением для детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи «Центр диагностики и консультирования «Детство» муниципального образования город Краснодар (далее – Центр «Детство»);

обмена мест между МОУ.