

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

Выписка из постановления администрации муниципального образования город Краснодар

от 15.05.2014 № 3107(с изм. утв. постановлением АМО город Краснодар от 14.05.2015 № 4015)

17. Заявление об определении ребёнка в МОО подаёт один из родителей, который зарегистрирован по месту жительства или по месту пребывания на территории муниципального образования город Краснодар в период с 15 апреля по 15 июля текущего года.

Круглогодично могут приниматься заявления у родителей, пользующихся правом внеочередного, первоочередного определения в МОО; при открытии или на период закрытия МДОО; если ребёнку на 1 сентября текущего года исполнилось 5 – 8 лет.

18. Для определения ребёнка в МОО заявители представляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) ребёнка (подлинник для ознакомления, копии страниц 2, 3, 5, 14, 17);
- документ, подтверждающий статус законного представителя ребёнка (опекун, попечитель) (подлинник для ознакомления, копия);
- свидетельство о рождении ребёнка (подлинник для ознакомления, копия);
- документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное определение ребёнка в МДОО, – при его наличии (подлинник для ознакомления, копия);
- копия уведомления о направлении ребёнка в МОО, заверенная руководителем МОО (при переводе ребёнка в другое МОО);
- свидетельство о регистрации одного из родителей по месту пребывания в случае временной регистрации (подлинник для ознакомления, копия).

19. Рассмотрение заявлений и прилагаемых к нему документов, принятие решений об определении ребёнка в МОО осуществляется коллегиально на заседаниях Комиссий в срок не позднее 45 календарных дней со дня принятия заявления и прилагаемых к нему документов.

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

- выявление в представленных документах недостоверной информации;
- отсутствие одного из документов;
- отсутствие свободных мест в МОО.

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

В случае отсутствия заявления об определении ребенка в МОО в период комплектования (за исключением внеочередного определения ребёнка в МОО) движение очереди в отношении такого ребёнка приостанавливается с сохранением права на возобновление движения со дня предоставления указанного заявления.

22. Состав Комиссий формируется из числа представителей:

- администрации муниципального образования город Краснодар;
- департамента образования администрации муниципального образования город Краснодар;
- Совета руководителей образовательных организаций;
- 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 ребёнка или об отказе в определении ребенка в МДОО, принятое Комиссией, заносится в протокол. Протокол подписывает секретарь и председатель Комиссии. Решение Комиссии, занесённое в протокол, является основанием для определения ребёнка в МОО и выдачи соответствующего уведомления.

25. Заседания Комиссии проводят в сроки:

в период комплектования МОО с 15 мая по 31 августа - не менее 2 раз в месяц (каждую вторую и четвёртую среду месяца);

в остальной период – не менее одного раза в месяц (каждую четвёртую среду месяца).

При вводе дополнительных мест, а также при необходимости заполнения освободившихся мест в МОО 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 МОО».

Протоколы хранятся в установленном порядке 5 лет.

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

- информацию о наличии свободных мест в МОО;
- списки детей, подлежащих определению в МОО, согласно данным электронного учёта;
- документы на детей, подлежащих определению в МОО (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 МОО).

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 МОО 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 МОО списки детей, которым предоставлены места в данных МОО.

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

- при определении детей в группы семейного воспитания;
- при определении детей работников МОО;
- обмена мест между МОО внутригородского округа.