

Порядок рассмотрения заявлений об определении ребёнка в МДОО и выдачи уведомлений об определении ребёнка в МДОО и уведомлений об отказе в определении ребёнка в МДОО

1. **Заявление об определении ребёнка в МДОО 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 МДОО; при открытии или на период закрытия МДОО; если ребёнку на 1 сентября текущего года исполнилось 5 – 8 лет.

2. Для определения ребёнка в МДОО 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 МДОО, заверенная руководителем МДОО (при переводе ребёнка в другое МДОО);

свидетельство о регистрации одного из родителей по месту пребывания в случае временной регистрации (подлинник для ознакомления, копия).

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

4. Основаниями для отказа в определении ребёнка в МДОО являются:
выявление в представленных документах недостоверной информации;
отсутствие одного из документов;
отсутствие свободных мест в МДОО.

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

6. Состав Комиссий формируется из числа представителей:
администрации муниципального образования город Краснодар;
департамента образования администрации муниципального образования город Краснодар;

Совета руководителей дошкольных образовательных организаций;
общественных организаций;
родительской общественности;
городской Думы Краснодара.

7. 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.

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

9. Заседания Комиссии проводят в сроки:

в период комплектования МДОО 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 МДОО в течение учебного года заседания Комиссий проводятся чаще установленных сроков по мере необходимости.

10. 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.

11. 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 МДОО».

Протоколы хранятся в установленном порядке 5 лет.

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

информацию о наличии свободных мест в МДОО;

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

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

13. 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 МДОО хранятся в установленном порядке 5 лет.

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

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

при определении детей в группы семейного воспитания;

при определении детей работников МДОО;

обмена мест между МДОО внутригородского округа.