

## **Порядок постановки на учёт детей, нуждающихся в определении в МДОО**

**1. Постановка на учёт детей, нуждающихся в определении в МДОО (далее – учёт), осуществляется круглогодично.**

**2. На учёт ставятся дети, один из родителей которых зарегистрирован по месту жительства или по месту пребывания на территории муниципального образования город Краснодар.**

Заявление о постановке на учёт ребёнка, нуждающегося в определении в МДОО, подаётся через МКУ «МФЦ».

Заявление может быть подано через сеть Интернет (путём заполнения электронной формы заявления на официальном сайте МКУ «МФЦ» <http://mfc.krd.ru> или Портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края <http://www.gosuslugi.ru> с предоставлением документов указанных в пункте 3 настоящего Порядка).

**3. Для постановки на учёт заявители представляют следующие документы:**

письменное согласие на обработку персональных данных;

документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) ребёнка (копии страниц 2, 3, 5, 14, 17);

документ, подтверждающий статус законного представителя ребёнка (опекун, попечитель) (копия);

свидетельство о рождении ребёнка (копия);

документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное определение ребёнка в МДОО, – при его наличии (копия);

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

**4. В течение 15 календарных дней со дня принятия заявления осуществляется постановка на учёт ребёнка либо принимается решение об отказе в постановке ребёнка на учёт.**

**5. Основаниями для отказа в постановке на учёт являются:**

выявление в представленных документах недостоверной или искажённой информации;

обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги;

отсутствие права у заявителя на получение муниципальной услуги;

повторное обращение о постановке на учёт ребёнка;

отсутствие одного из документов;

наступление форс-мажорных обстоятельств.

**6. Учёт детей ведётся в электронном виде в форме таблицы, содержащей следующие сведения:**

регистрационный номер;

дата постановки на учёт (число, месяц, год);

наименование внутригородского округа;

фамилия, имя, отчество заявителя;

фамилия, имя, отчество ребёнка;  
дата рождения ребёнка (число, месяц, год);  
свидетельство о рождении ребёнка (серия, номер);  
адрес фактического проживания ребёнка на территории муниципального образования город Краснодар (внутригородской округ, улица, № дома, № корпуса, № квартиры);  
фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей), паспортные данные родителя, обратившегося с заявлением (законного представителя) (серия, №, кем и когда выдан);  
сведения о регистрации по месту жительства или месту пребывания (внутригородской округ, улица, № дома, № корпуса, № квартиры);  
адрес фактического проживания (внутригородской округ, улица, № дома, № корпуса, № квартиры);  
контактный телефон родителей (законных представителей);  
основания для внеочередного или первоочередного определения в МДОО;  
порядковый номер очереди;  
желаемая дата зачисления ребёнка в МДОО;  
отметка об определении ребёнка в МДОО или снятии с учёта (указывается номер МДОО, номер уведомления об определении ребёнка в МДОО и дата выдачи уведомления об определении ребёнка в МДОО);  
основание для выдачи уведомления об определении ребёнка в МДОО (указывается дата проведения заседания комиссии по рассмотрению заявлений граждан об определении ребёнка в МДОО и номер протокола).

Доступ к указанным сведениям имеет заявитель, в отношении которого составлена запись, а также Специалисты в части полномочий, определённых пунктом 7 раздела I настоящего Порядка. Специалисты несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации за неразглашение указанных сведений.

**7.** Оказание методической помощи по ведению электронного учёта детей в АИС «Электронный детский сад» обеспечивается муниципальным казённым учреждением муниципального образования город Краснодар «Краснодарский методический центр информационно-коммуникационных технологий «Старт».

Контроль за ведением учёта, анализ общегородской очередности осуществляет Специалист отдела дошкольного образования в соответствии со своими должностными обязанностями.