Администрация Богородского муниципального округа Нижегородской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.09.2022 № 3671

О внесении изменения в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, расположенные на территории Богородского муниципального округа Нижегородской области», утвержденный постановлением администрации Богородского муниципального округа Нижегородской области от 20.04.2022 № 1272

В целях приведения в соответствие с Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236, администрация Богородского муниципального округа Нижегородской области **п о с т а н о в л я е т:**

1. Внести в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, расположенные на территории Богородского муниципального округа Нижегородской области», утвержденный постановлением администрации Богородского муниципального округа Нижегородской области от 20.04.2022 № 1272 (с изменениями, внесенными постановлением администрации Богородского муниципального округа Нижегородской области от 01.08.2022 № 2812), изменение, изложив раздел 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных

процедур (действий) в электронном формате» в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Обнародовать настоящее постановление в установленном порядке.

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации - начальника управления по физической культуре и спорту администрации Богородского муниципального округа Нижегородской области А.А.Трунова.

Временно исполняющий полномочия
глава местного самоуправления А.Н.Коротков

Г.И.Красненкова
2-16-56

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации
Богородского муниципального
округа Нижегородской области
от 26.09.2022 № 3671

«3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронном формате

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

Предоставление Услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

1) Постановка ребенка на учет:

- прием и регистрация заявления для направления;
- рассмотрение заявления Управлением образования;
- внесение изменений в Заявление.

2) Комплектование ДОО на текущий год (выдача направления в ДОО).

3) Зачисление ребенка в ДОО.

4) Составление списка «Ожидающих направления».

5) Доукомплектование ДОО на текущий год.

6) Перевод из одного ДОО в другое ДОО.

3.2. Постановка ребенка на учет.

3.2.1. Прием и регистрация заявления для направления.

3.2.1.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры по постановке ребенка на учет, является обращение Заявителя (представителя Заявителя) в организацию, предоставляющую Услугу или на РПГУ, ЕПГУ с заявлением и документами, необходимыми для предоставления Услуги, указанными в пункте 11.1 настоящего Административного регламента.

3.2.1.2. Для постановки ребенка на учет заявитель заполняет заявление для направления согласно Приложению 1 к настоящему Административному регламенту на основании документов, указанных в пункте 2.8. настоящего Административного регламента.

Заявитель (представитель Заявителя) вправе подать одновременно только одно заявление для направления и только в одном муниципальном образовании Нижегородской области.

При заполнении заявления для направления заявитель может выбрать не более трех ДОО, расположенных в Богородском муниципальном округе Нижегородской области в порядке приоритета.

Заявителю (представителю Заявителя) автоматически направляется уведомление после регистрации заявления для направления в электронном реестре заявлений в РГИС «УСО НО» (АСУ НО) и присваивается статус информирования «Заявление рассмотрено».

3.2.1.3. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист организации, предоставляющей услугу. В случае обращения на РПГУ, ЕПГУ – специалист Управления образования.

3.2.1.4. Заявление для направления и документы после подачи заявителем в течение одного рабочего дня поступают в РГИС «УСО НО» (АСУ НО).

3.2.1.5. Критерии принятия решения о постановке ребенка на учет является соответствие данных, указанных Заявителем (представителем Заявителя) перечню сведений необходимых для составления заявления для направления Приложение 1 и предоставле-

ние комплекта документов, указанных в пункте 2.8. настоящего Административного регламента.

3.2.1.6. Результатом административной процедуры является присвоение заявлению для направления индивидуального номера в РГИС «УСО НО» (АСУ НО).

3.2.1.7. Способ фиксации результата административной процедуры: заявлению присвоен идентификационный номер в электронном реестре заявлений в РГИС ДДО (АСУ НО); зафиксирована дата создания записи (дата регистрации заявления для направления). Статус информирования (статус заявления) – Заявление поступило.

3.3. Рассмотрение (регистрация) заявления о постановке на учет и представленных документов, в том числе формирование и направление межведомственных запросов.

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры рассмотрения заявления Управлением образования, является регистрация заявления в электронном реестре в РГИС «УСО НО» (АСУ НО).

3.3.2. Управление образования принимает поступившее заявление для направления к рассмотрению.

Заявителю (представителю Заявителя) направляется уведомление о смене статуса информирования «Заявление принято к рассмотрению».

Управление образования на основании представленных документов, определяет возможность предоставления Услуги не позднее 6 рабочих дней со дня регистрации Заявления в РГИС «УСО НО» (АСУ НО).

В случае положительного решения, Заявителю (представителю Заявителя) направляется уведомление о смене статуса информирования «Заявление рассмотрено»; в случае отрицательного решения «Отказано в предоставлении Услуги» и «Требуется подтверждение данных» в случае необходимости изменения информации (данных), представленной в заявлении Заявителем (представителем Заявителя).

В течение 1 (одного) рабочего дня со дня получения уведомления «Требуется подтверждение данных» Заявителю (представителю Заявителя) необходимо предоставить в Управление образования документы, указанные в уведомлении. Если заявитель не предоставил документы, находящиеся в распоряжении органов власти и подтверждающие для зачисления в первоочередном или внеочередном порядке либо в группы определенной направленности, формирует и направляет в порядке межведомственного взаимодействия запросы.

3.3.3. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист Управления образования.

3.3.4. Результатом административной процедуры является выдача Заявителю (представителю Заявителя) уведомления о рассмотрении заявления или об отказе в предоставлении Услуги.

3.3.5. Способ фиксации результата административной процедуры: присвоение заявлению в РГИС «УСО НО» (АСУ НО) статуса «Заявление рассмотрено» или «Отказано в предоставлении Услуги»; направление уведомления заявителю о результате административной процедуры способами, указанными в пункте 1.3 настоящего Административного регламента.

3.4. Регистрация (рассмотрение) заявления для направления при смене места жительства заявителя

3.4.1. Данная процедура выполняется Управления образования Нижегородской области того из которого переезжает заявитель.

3.4.2. Данная процедура доступна для заявлений в следующих статусах: «Заявление рассмотрено» или «Ожидание направления».

3.4.3. Данная процедура доступна для заявителя только при обращении в Управление образования и осуществляется в РГИС «УСО НО» (АСУ НО). Данная процедура НЕ РЕАЛИЗОВАНА на ЕПГУ.

3.4.4. После выполнения данной процедуры заявление для направления перемещается в другой муниципалитет со статусом «Заявление ожидает рассмотрения». В первом муниципалитете данного заявления уже не будет. Номер заявления и дата регистрации сохраняются.

3.4.5. Заявитель обращается в Управление образования с заявлением о регистрации его заявления для направления в другом муниципальном образовании Нижегородской области в связи со меной места жительства.

3.4.6. Управление образования по номеру заявления или по персональным данным заявителя, или персональным данным ребенка находит в РГИС «УСО НО» заявление.

3.4.7. Специалист Управление образования убеждается, что заявление находится в статусах «Заявление рассмотрено» или «Ожидание направления» и выполняет вызов процедуры, кликнув по кнопке

3.5. Внесение изменений в заявление о постановке на учет.

3.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры внесения изменений в заявление для направления, является личное обращение Заявителя (представителя Заявителя) в зависимости от способа подачи заявления, а также присвоение статуса «Требуется подтверждение данных».

3.5.2. Заявитель имеет право после присвоения статуса «Заявление рассмотрено» внести следующие изменения в заявление с сохранением даты регистрации заявления:

а) изменить список выбранных ДОО (в рамках Богородского муниципального округа Нижегородской области);

б) изменить режим пребывания ребенка в группе;

в) изменить дату зачисления ребенка в ДОО (не ранее текущей даты);

г) изменить адрес регистрации/проживания (внутри Богородского муниципального округа Нижегородской области);

д) изменить контактные данные;

ж) изменить или добавить льготную категорию.

Заявитель (представитель Заявителя) может внести изменения в заявление только по месту его первичной подачи в зависимости от способа подачи.

При изменении фамилии, имени, отчества Заявителя и (или) ребенка, даты рождения ребенка, реквизитов удостоверения личности Заявителя и (или) ребенка изменения в заявление не вносятся. Родитель (законный представитель) ребенка подтверждает изменения соответствующими документами при предъявлении в ДОО направления.

В период комплектования ДОО, приказом Управления образования, внесение изменений в заявление по вопросам, указанным в пункте 3.4.2. настоящего Административного регламента, не производится.

3.5.3. В случае прекращения деятельности ДОО внесение изменений в заявление для направления инициируется Управлением образования посредством автоматической рассылки уведомлений заявителям, в уведомлениях которых указана ДОО, прекращающая деятельность, с предложением изменить ранее выбранную ДОО по причине прекращения ее деятельности.

3.5.4. Заявление при внесении изменений (кроме изменения муниципального образования Нижегородской области) после внесения Заявителем (представителем Заявителя) изменений поступает в Управление образования по месту первоначальной подачи заявления и рассматривается в соответствии с пунктом 3.3. настоящего Административного регламента.

3.5.5. Заявление при изменении ранее выбранного муниципального образования Нижегородской области после внесения заявителем изменений поступает в Управление образования соответствующего муниципального образования Нижегородской области, рассматривается в соответствии с пунктом 3.3. настоящего Административного регламента и регистрируется по дате подачи первичного заявления.

3.5.6. При внесении изменений в заявление для направления и через МФЦ и через Управление образования ответственным за исполнение административной процедуры является – специалист Управления образования.

3.5.7. Критерии принятия решения о внесении изменения в заявление: соответствие данных, указанных Заявителем (представителем Заявителя) перечню сведений необходимых для составления заявления для направления Приложение 1 и предоставление комплекта документов, указанных в пункте 2.8. настоящего Административного регламента.

3.5.8. Результатом административной процедуры является:

-внесение изменений в заявление для направления в РГИС ДДО (АСУ НО);

- уведомление заявителя об изменении заявления с сохранением текущего статуса путем информирования по телефону или на электронный адрес заявителя;

- уведомление заявителя об отказе в изменении заявление с сохранением текущего статуса информирования по телефону или на электронный адрес заявителя.

3.5.9. Способ фиксации результата административной процедуры: внесение изменений в РГИС ДДО (АСУ НО) с сохранением даты регистрации заявления.

3.6. Комплектование дошкольных образовательных организаций (ДОО) на текущий год.

3.6.1. Юридическим фактом для начала административной процедуры по комплектованию ДОО на текущий год является начало периода комплектования – 1 июня текущего года Комплектование ДОО на текущий год производится в период с 1 по 25 августа.

Управление образования формирует Протокол для направления детей в ДОО в автоматическом или ручном режиме посредством РГИС «УСО НО» (АСУ НО).

3.6.2. Управление образования выполняет сортировку электронного реестра заявлений РГИС «УСО НО» (АСУ НО) с учетом следующих данных:

а) даты желаемого поступления ребенка в ДОО, заявленной на начало учебного года;

б) возрастных категорий детей и возрастных групп на начало учебного года;

в) даты постановки на учет ребенка для поступления в ДОО;

г) наличие льготы для получения услуги;

д) наличие свободных мест в ДОО для каждой возрастной категории детей в соответствующей возрастной группе;

е) регистрации по месту жительства (пребывания) на территории, закрепленной за ДОО в Богородском муниципальном округе Нижегородской области;

ж) регистрации по месту жительства (пребывания) на территории Богородского муниципального округа Нижегородской области, но нет регистрации по месту жительства на территории, закрепленной за ДОО.

3.6.3. До распределения детей Управление образования проводит проверку информации:

3.6.3.1. о наличии потребности в группах компенсирующей и (или) оздоровительной направленности, указанной в заявлении для направления, в следующем порядке:

а) проверка наличия в заявлении для направления всех реквизитов документа, подтверждающего потребность в группах компенсирующей и (или) оздоровительной направленности;

б) если все реквизиты документа в заявлении для направления присутствуют, проводится проверка содержания реквизита «срок действия» документа;

в) если срок действия документа «не ранее даты распределения» или «бессрочный», потребность подтверждена.

3.6.3.2. о реквизитах документа, подтверждающего право на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при наличии), а также установление признака «внеочередное право» или «первоочередное право» в следующем порядке:

а) проверка наличия в заявлении для направления всех реквизитов документа, подтверждающего право на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при наличии);

б) если все реквизиты документа в заявлении для направления присутствуют, проводится проверка содержания реквизита «срок действия» документа;

в) если срок действия документа «не ранее даты распределения» или «бессрочный», устанавливается признак «внеочередное право» или «первоочередное право» в зависимости от содержания реквизита «Категория граждан и их семей, имеющих право на специальные меры поддержки (гарантии)».

3.6.3.3. о наличии признака «преимущественное право» в соответствии с пунктами 1.2.2., 1.2.3. настоящего Административного регламента.

3.6.4. Управление образования производит распределение детей в РГИС «УСО НО» (АСУ НО) в следующей последовательности:

3.6.4.1. внесение информации о количестве мест для распределения в дошкольных группах в муниципальных образовательных организациях;

3.6.4.2. осуществление выбора участвующих в распределении заявлений с соответствующей желаемой датой приема;

3.6.4.3. сортировка списка заявлений в соответствии с установленным признаком «внеочередное право», «первоочередное право»;

3.6.4.4. сортировка списка заявлений по признаку закрепления территорий за муниципальными образовательными организациями по первой дошкольной образовательной организации в списке желаемых для приема;

3.6.4.5. сортировка списка заявлений по наличию признака «преимущественное право» при условии, что муниципальная образовательная организация, которую посещает брат и (или) сестра ребенка, стоит первой по приоритетности; дошкольные образовательные организации, являющиеся вторыми, третьими по приоритетности, рассматриваются в порядке общей очереди, сформированной по дате регистрации заявления;

3.6.4.6. сортировка списка заявлений по дате регистрации заявления для направления;

3.6.4.7. осуществление распределения детей в порядке выстроенной последовательности в РГИС «УСО НО» (АСУ НО).

3.6.5. При отсутствии свободных мест в выбранных ДОО с 1 сентября текущего календарного года по 31 августа следующего календарного года Заявителю (представителю Заявителя) могут быть предложены свободные места в других ДОО. Информация направляется на электронную почту и в Личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на ЕПГУ, РПГУ или по телефону руководителем ДОО.

3.6.6. В распределении участвуют заявления со статусом «Заявление рассмотрено» с указанной датой желаемого зачисления, не позднее 1 сентября нового учебного года.

3.6.7. Дети, родители которых подали Заявление после установленной даты, включаются в список детей, которым место в ДОО необходимо предоставить с 1 сентября следующего календарного года при отсутствии свободных мест в текущем календарном году.

3.6.8. После завершения распределения детей в ДОО в соответствии с установленным периодом комплектования в список детей, необеспеченных местом, могут быть внесены изменения, касающиеся переноса даты желаемого зачисления в ДОО на последующие периоды комплектования.

3.6.9. Направление детей в ДОО на новый учебный год завершается 31 августа текущего года.

3.6.10. По результатам направления в ДОО в РГИС «УСО НО» (АСУ НО) Управление образования формирует протокол комплектования ДОО, публикует его в РГИС «УСО НО» (АСУ НО), изменяет статус заявления на «Направлен в ДОО».

3.6.11. Если в процессе направления в ДОО места предоставляются не всем детям, состоящим на учете для предоставления места с 1 сентября текущего года, эти дети пере-

ходят в статус «Ожидание направления». Они обеспечиваются местами в ДОО на свободные (освобождающиеся, вновь созданные) места в течение календарного года либо учитываются в списке нуждающихся в месте в ДОО с 1 сентября следующего календарного года.

3.6.12. Управление образования систематически (не реже одного раза в месяц) в течение календарного года обобщает и анализирует через РГИС «УСО НО» (АСУ НО) сведения о наличии в ДОО свободных мест (освобождающихся мест и вновь созданных мест), предоставляя свободные места детям, состоящим на учете для предоставления места в текущем учебном году.

3.6.13. При отказе Заявителя (представителя Заявителя) или при отсутствии его согласия или отказа от предложенного (предложенных) ДОО изменяется желаемая дата поступления на следующий учебный год с сохранением даты постановки на учет. Информация об изменении желаемой даты поступления ребенка направляется на электронную почту и в Личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на ЕПГУ, РПГУ. Уведомление об изменении даты желаемого зачисления в ДОО направляется Заявителю (представителю Заявителя) в Личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ и на электронную почту.

3.6.14. Если в процессе комплектования места предоставлены всем детям со статусом «Ожидает направления» или «Заявление рассмотрено», нуждающихся в местах ДОО в текущем учебном году, то свободные места могут быть представлены детям, числящимся в списке поставленных на учет для предоставления места в следующем учебном году. Для направления ребенка в ДОО специалист Управления образования изменяет, уведомляя Заявителя, дату желаемого зачисления ребенка в ДОО с более позднего срока на более ранний срок.

3.6.15. Заявитель (представитель Заявителя) уведомляется о направлении ребенка в ДОО после опубликования протокола в РГИС «УСО НО» (АСУ НО).

3.6.16. Направление в ДОО действительно до окончания комплектования с даты опубликования протокола в РГИС «УСО НО» (АСУ НО). Заявитель (представитель Заявителя) до 31 августа или в срок, не превышающий 15 календарных дней после получения уведомления о направлении в ДОО, обязан явиться в ДОО с оригиналами документов.

3.6.17. В случае неявки Заявителя (представителя Заявителя) в ДОО в указанный срок, заявлению автоматически присваивается статус «Не явился». Уведомление о смене статуса направляется Заявителю (законному представителю) в Личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ и на электронную почту.

3.6.18. На основании письменного заявления Заявителя (законного представителя) ребенок восстанавливается в очереди в Управление образования с сохранением даты постановки на учет и включается в списки очередников следующего учебного года.

3.6.19. В случае отказа Заявителя (законного представителя) от предоставления Услуги Заявлению присваивается статус «Отмена по запросу заявителя» или «Архивный».

3.6.20. При направлении ребенка в ДОО, не указанное в Заявлении в качестве приоритетного, Заявитель (законный представитель) может подать заявление в Управление образования в течение 15 календарных дней о возврате его в очередь с изменением статуса «Направлен в ДОО» на «Ожидает направления» или «Заявление рассмотрено». В данном случае сохраняется первоначальная дата постановки на учет, а дата желаемого зачисления в ДОО переносится на 1 сентября следующего учебного года.

3.6.21. При отказе Заявителя (законного представителя) от направления его ребенка в один из приоритетных ДОО, указанных в заявлении, Заявитель (законного представителя) может подать заявление в Управление образования о возврате его в очередь с изменением статуса «Направлен в ДОО» на «Заявление рассмотрено» с указанием новых приоритетных ДОО. В данном случае при изменении статуса заявления сохраняется первоначальная дата постановки на учет, а дата желаемого зачисления ребенка в ДОО переносится на 1 сентября следующего учебного года.

3.6.22. После изменения статуса Заявления с «Направлен в ДОО» на «Зачислен»

перевод детей внутри Богородского муниципального округа Нижегородской области из одного ДОО в другое осуществляется при наличии свободных мест в желаемом ДОО, на основании письменного заявления, поданного Заявителем (законного представителем) в Управление образования. Перевод осуществляется в рамках РГИС «УСО НО» (АСУ НО) с повторной постановкой ребенка на учет как нуждающегося в предоставлении места в ДОО (с созданием нового заявления на перевод).

3.6.23. При отсутствии свободных мест в желаемом ДОО, Управление образования предлагает Заявителю (законный представитель) иное ДОО для зачисления. В случае зачисления в предложенное ДОО, Заявитель (законный представитель) обращается в Управление образования с заявлением на перевод. На ребенка создается новое заявление со статусом «Желает изменить ДОО». При этом в заявлении на учет дата желаемого зачисления указывается на 1 число месяца, следующего с даты подачи заявления о переводе или на начало следующего учебного года. При комплектовании ДОО заявление на перевод ребенка рассматривается с учетом адреса проживания, закрепления ДОО за территориями, в соответствии с правом на льготное получение услуги, после комплектования заявлений из статуса «Заявление рассмотрено», т.к. ребенок, обеспечен местом и имеет право на повторное получение Услуги.

3.6.24. Для подтверждения согласия/несогласия на предложенное ДОО Заявитель:

1) авторизуется на ЕПГУ, РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в РГИС «УСО НО» (АСУ НО), переходит на форму информации о поданных заявлениях на запись в дошкольные организации, где ему предлагается согласиться или отказаться от предоставленного места в дошкольной организации (кнопка принятия решения).

2) соглашается или отказывается от зачисления в предложенное ДОО. В случае получения согласия Заявителя на зачисление в предложенное ДОО, Заявителю предлагается заполнить заявление о приеме в ДОО, дополнив заявление необходимыми данными. В случае получения отказа, Заявителю необходимо указать причину отказа от зачисления в предложенное ДОО. Заявление остается в очереди в других ДОО. Статус заявления меняется на «Заявление рассмотрено».

3.6.25. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист Управления образования.

3.6.26. Критерием принятия решения о комплектовании является получение ДОО списка детей на текущий год и направлений на каждого ребенка.

3.6.27. Результатом административной процедуры является предоставление ребенку места в ДОО.

3.6.28. Способ фиксации результата административной процедуры: присвоение заявлению в РГИС «УСО НО» (АСУ НО) статуса «Направлен в ДОО» или «Заявитель отказался от предоставленного места»; направление уведомления заявителю о результате административной процедуры способами, указанными в пункте 3 настоящего Административного регламента.

3.7. Зачисление (прием) ребенка в ДОО.

Юридическим фактом для начала административной процедуры по зачислению (приему) ребенка в ДОО является направление личного заявления родителя (законного представителя) ребенка в ДОО.

Заявление о зачислении (приеме) представляется в образовательную организацию на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

В заявлении для направления и (или) приема родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;

б) дата рождения ребенка;

в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;

г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;

д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;

ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);

з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;

к) о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);

л) о направленности дошкольной группы;

м) о необходимом режиме пребывания ребенка;

н) о желаемой дате приема на обучение.

В заявлении для направления родителями (законными представителями) ребенка дополнительно указываются сведения о государственных или муниципальных образовательных организациях, выбранных для приема, и о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

При наличии у ребенка полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер, обучающихся в государственной или муниципальной образовательной организации, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для направления указывают фамилию(-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее - при наличии) полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер.

Для направления и/или приема в образовательную организацию родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

Для направления родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости), а также вправе предъявить свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации, и свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории по собственной инициативе. При отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории родитель (законный представитель) ребенка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской

Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации.

3.7.1. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) ребенка и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

3.7.2. Требование представления иных документов для приема детей в образовательные организации в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

3.7.3. Заявление о приеме в образовательную организацию и копии документов регистрируются руководителем ДОО или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию. После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ, заверенный подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.

3.7.4. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 3.6 настоящего Регламента, остается на учете и направляется в ДОО после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

3.7.5. После приема документов, указанных в пункте 3.6 настоящего Регламента, ДОО заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

3.7.6. Руководитель ДОО издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде ДОО. На официальном сайте ДОО в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации.

3.7.7. На каждого ребенка, зачисленного в ДОО, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

3.7.8. Ответственным за исполнение административной процедуры является руководитель ДОО.

3.7.9. Результатом административной процедуры является зачисление ребенка в ДОО или отказ в зачислении.

3.8. Доукомплектование ДОО на текущий год.

3.8.1. Юридическим фактом начала административной процедуры по доукомплектованию ДОО является наличие заявлений в статусе «Заявление рассмотрено» после проведения процедуры комплектования ДОО на текущий год.

Дополнительное направление в ДОО осуществляется в течение всего календарного

года при наличии свободных мест в образовательной организации.

3.8.2. При дополнительном направлении в ДОО возраст ребенка определяется на 1 сентября текущего учебного года или на дату формирования протокола.

3.8.3 В течение учебного года ДОО актуализирует информацию о движении воспитанников, в том числе об отчислении детей в течение 3 рабочих дней с момента их издания и информацию о наличии свободных мест в РГИС «УСО НО» (АСУ НО).

3.8.4. Управление образования не реже одного раза в месяц в течение года обобщает и анализирует сведения, полученные из ДОО, о наличии в ДОО свободных мест и проводит дополнительное направление в ДОО в порядке, установленном в пункте 2.2 настоящего Административного регламента.

3.8.5. Доукомплектование ДОО осуществляется в соответствии с пунктом 24 настоящего Административного регламента.

3.8.6. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист Управления образования.

3.8.7. Критерием принятия решения по доукомплектованию является получение ДОО списка детей и направлений на каждого ребенка.

3.8.8. Результатом административной процедуры является предоставление ребенку места в ДОО.

3.8.9. Способ фиксации результата административной процедуры: издание приказа по ДОО о зачислении; присвоение заявлению в РГИС «УСО НО» (АСУ НО) статуса «Зачислен» или «Отказано в предоставлении Услуги»; направление уведомления заявителю о результате административной процедуры способами, указанными в пункте 3 настоящего Административного регламента.

3.9. Перевод из одного ДОО в другое ДОО.

3.9.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала оказания административной процедуры по переводу из одного ДОО в другое ДОО является обращение Заявителя (законного представителя) в Управление образования или на РПГУ, ЕПГУ с заявлением на перевод.

3.9.2. Заявитель (законный представитель) заполняет заявление согласно Приложению 1 к настоящему Административному регламенту на основании документов, указанных в пункте 2.8. настоящего Административного регламента.

3.9.3. Заявитель имеет право после получения уведомления о регистрации заявления о переводе внести в него изменения, указанные в пункте 3.4.2 настоящего Административного регламента.

3.9.4. После регистрации заявления о переводе в РГИС «УСО НО» (АСУ НО) заявление на перевод (Приложение 2 к настоящему Регламенту) рассматривается в соответствии с общей очередностью согласно пунктам 3.4. – 3.6. настоящего Административного регламента.

3.9.5. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист Департамента образования.

3.9.6. Результатом административной процедуры является перевод ребенка из одного ДОО в другое ДОО.

3.9.7. Способ фиксации результата административной процедуры: издание приказа по ДОО о зачислении; присвоение заявлению в РГИС «УСО НО» (АСУ НО) статуса «Зачислен» или «Отказано в предоставлении Услуги»; направление уведомления заявителю о результате административной процедуры способами, указанными в пункте 3 настоящего Административного регламента.

3.10. Блок-схема предоставления Услуги приведена в Приложении 4,5 к настоящему Административному регламенту.