



**Администрация Спасского муниципального района
Нижегородской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31 мая 2019 г.

№ 364

О внесении изменений в Административный регламент администрации Спасского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», утвержденный постановлением администрации района от 1 апреля 2014 г. № 170

В соответствии с изменением действующего законодательства:

1. Внести в Административный регламент администрации Спасского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», утвержденный постановлением администрации Спасского муниципального района Нижегородской области от 1 апреля 2014 г. № 170 (с изменениями от 29 мая 2015г. № 270, от 10 февраля 2016 г. № 92, 14 сентября 2016 г. № 523), изменения согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

2. Настоящее постановление обнародовать в Муниципальном бюджетном учреждении культуры «Межпоселенческая централизованная библиотечная система» Спасского муниципального района Нижегородской области.

Глава администрации района



Т.В.Бирюкова

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Спасского муниципального района
Нижегородской области
от 31 мая 2019 г. № 364

**Изменения, которые вносятся в административный регламент администрации
Спасского муниципального района по предоставлению муниципальной
услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в
образовательные организации, реализующие основную
образовательную программу дошкольного образования (детские сады)",
утвержденный постановлением администрации Спасского муниципального района
Нижегородской области от 1 апреля 2014 года № 170**

1. В пункте 1.2:

1.1. Слова "от 2 месяцев" заменить словами "от рождения";

1.2. Дополнить предложением следующего содержания:

"Получателями муниципальной услуги являются дети в возрасте от двух месяцев до окончания образовательных отношений. "

2. В пункте 1.2.1 абзацы первый, двадцать седьмой, двадцать восьмой признать утратившим силу.

3. В пункте 1.3.1:

3.1. В подпункте "б" слова "сектор дошкольного и общего образования" заменить словами "главный специалист управления образования"; слова "Ссылка на раздел сайта администрации Спасского муниципального района Нижегородской области: spasskoe.omsu-nnov.ru." заменить словами "Официальный сайт администрации Спасского муниципального района в подразделе "Управление образования" раздела "Структурные подразделения" по адресу: <http://spasskoe.omsu-nnov.ru/?id=12731>";

3.2. В подпункте "г" слова "Ссылка на раздел сайта администрации Спасского муниципального района Нижегородской области: spasskoe.omsu-nnov.ru" заменить словами "Официальный сайт администрации Спасского муниципального района в разделе МФЦ: <http://spasskoe.omsu-nnov.ru/?id=61595>".

4. Пункт 1.3.5 дополнить абзацами следующего содержания:

"- перечень необходимых документов, необходимых для получения муниципальной услуги требования к ним;

- сведения о местонахождении, режиме работы, контактных телефонах, адресах электронной почты, сайте управления образования, образовательных организаций, МФЦ, предоставляющих муниципальную услугу;

- краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

- справочная информация о специалистах управления образования, предоставляющего муниципальную услугу: Ф.И.О., место размещения, часы приема.

Консультации оказываются бесплатно специалистами управления образования, уполномоченными на проведение консультаций."

5. Последний абзац пункта 2.3 исключить.

6. Пункты 2.4.1 и 2.4.2 изложить в следующей редакции:

"2.4.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется с момента подачи в управление образования, МФЦ или через Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций), в том числе через Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области заявления родителями (законными представителями) на получение места в образовательных организациях.

2.4.2. Прием заявления, постановка на учет в автоматизированной информационной системе "Комплектование ДОУ" (далее АИС "Комплектование ДОУ"), регистрация заявления в

"Журнал регистрации заявлений на определение детей в муниципальные дошкольные образовательные организации Спасского муниципального района" составляет 15 минут."

7. Пункт 2.4.7 изложить в следующей редакции:

"2.4.7. Руководитель образовательной организации издает приказ о зачислении детей в образовательную организацию в течение трех рабочих дней после заключения с родителями (законными представителями) договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования."

8. Дополнить пунктами 2.4.8 – 2.4.10 следующего содержания:

"2.4.8. Срок исполнения административной процедуры по зачислению ребёнка в состав воспитанников образовательной организации не может превышать 15 минут.

2.4.9. Срок предоставления услуги, отказа или решения о прекращении предоставления муниципальной услуги считается с момента регистрации документов.

2.4.10. При подаче заявления в МФЦ сформированный пакет документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги, в течении одного дня доставляется сотрудником МФЦ, ответственным за доставку документов, в управление образования."

9. Пункт 2.5 дополнить абзацами следующего содержания:

"- Федеральный закон от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 29.07.2002, № 30, ст. 3032);

- Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 08.05.2006, № 19, ст.3802);

- Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, № 40, ст.3822);

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, № 31, ст.4179);

- Федеральный закон от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 31.12.2012, № 53 (ч.1), ст.7608);

- Федеральный закон от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ "О статусе военнослужащих" ("Собрание законодательства РФ", № 22, 01.06.1998, ст. 2332);

- Указ Президента Российской Федерации от 02 октября 1992 года № 1157 "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов" ("Собрание актов Президента и Правительства РФ", 05.10.1992, ст.1098);

- Указ Президента Российской Федерации от 05 мая 1992 года № 431 "О мерах по социальной поддержке многодетных семей" ("Ведомости СНД и ВС РФ", 14.05.1992, № 19, ст. 1044);

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 08 апреля 2014 года № 293 "Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования" ("Российская газета" от 16 мая 2014 г.);

- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 21 января 2019 года № 33 "О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014 г. № 293";

- Письмо Министерства образования и науки РФ от 8 августа 2013 года, № 08-1063 "О рекомендациях по порядку комплектования дошкольных образовательных учреждений";

- постановление администрации Спасского муниципального района Нижегородской области от 13 марта 2015 года № 116 "Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставление которых организовано на базе Многофункционального автономного учреждения

"Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Спасского муниципального района Нижегородской области";

- Устав МАУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Спасского муниципального района Нижегородской области", утвержденный постановлением администрации Спасского муниципального района от 6 мая 2014 года № 234."

10. В пункте 2.6.1:

10.1. Абзац третий изложить в следующей редакции:

"- свидетельство о рождении ребенка (оригинал или нотариально заверенная копия);"

10.2. В абзаце четвертом слова "подлинник и его копию" заменить словами "оригинал".

10.3. В абзаце пятом слова "(подлинник и их копию)" исключить.

10.4. Последние два абзаца исключить.

11. Пункт 2.6.2 изложить в следующей редакции:

"2.6.2. Для зачисления в муниципальную дошкольную образовательную организацию необходимы следующие документы:

- заявление для зачисления ребенка в муниципальную дошкольную образовательную организацию по установленной форме;

- путёвка, выданная управлением образования;

- свидетельство о рождении ребёнка;

- медицинское заключение, выданное в установленном порядке;

- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей);

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания (оригинал);

- рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии при приеме на обучение с согласия родителей (законных представителей) по адаптированной образовательной программе дошкольного образования ребенка с ограниченными возможностями здоровья."

12. Пункт 2.8.2 дополнить абзацами следующего содержания:

"- непредставление документов, необходимых для организации процесса предоставления муниципальной услуги;

- наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;

- предоставление электронных образцов оригиналов документов, не позволяющих в полном объеме просчитать текст документа и распознать реквизиты документа;

- некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного заявления на Региональном портале государственных услуг или Едином портале государственных услуг (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим регламентом)."

13. Пункт 2.12 дополнить абзацами следующего содержания:

"Заявление о постановке на учет ребенка в образовательную организацию, поданное через Региональный портал государственных услуг, Единый портал государственных услуг регистрируются в АИС "Комплектование ДОУ" в день обращения с сохранением даты и время подачи заявления."

14. Дополнить пунктом 2.15 следующего содержания:

"2.15. Детям лиц, имеющих право на внеочередное и первоочередное зачисление детей в образовательные организации, предоставляется не более 50% мест от общего числа свободных мест в образовательных организациях в соответствующей возрастной категории.

Внеочередное или первоочередное право на предоставление мест в образовательных организациях для детей вышеуказанных категорий граждан может быть изменено либо прекращено в связи с изменением либо отменой соответствующих нормативно-правовых актов.

Внеочередное или первоочередное право на предоставление мест в образовательных организациях для детей иных категорий граждан возникает с момента вступления в силу соответствующих нормативно-правовых актов.

Внутри одной льготной категории (право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в образовательную организацию) заявления выстраиваются по дате подаче заявления."

15. Раздел 3 изложить в следующей редакции:

"3. Состав, последовательность и сроки выполнения Административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.

3.1. Перечень административных процедур.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- приём и регистрация заявления и комплекта документов, постановка на учет для зачисления ребенка в образовательную организацию в АИС "Комплектование ДОУ", либо отказ в постановке на учет;

- комплектование образовательных организаций, выдача путёвок в образовательные организации;

- зачисление ребёнка в образовательную организацию, в том числе в порядке перевода из одной образовательной организации в другую.

3.1.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 4 к регламенту.

3.2. Приём и регистрация заявления и комплекта документов, постановка на учет для зачисления ребенка в образовательную организацию в АИС "Комплектование ДОУ", либо отказ в постановке на учет

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение в управление образования или МФЦ родителя (законного представителя) ребёнка с заявлением о предоставлении места в образовательной организации с приложением документов в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего регламента.

3.2.2. Ответственным за исполнение муниципальной услуги в управлении образования является специалист управления образования.

3.2.3. Ответственным за исполнение настоящего административного действия в МФЦ является специалист МФЦ.

3.2.4. Способы подачи документов родителями (законными представителями):

- с использованием информационно-телекоммуникационных систем (портал государственных и муниципальных услуг в сфере образование Нижегородской области <http://gu.nnov.ru>, Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области), федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг" и АИС "Комплектование ДОУ";

- через почтовые отделения (заказным письмом) или по электронной почте;

- личное обращение в управление образования или МФЦ.

3.2.5. При обращении заявителя через портал государственных и муниципальных услуг в сфере образования Нижегородской области (далее Портал) за предоставлением муниципальной услуги, заявитель регистрируется на Портале, заполняет интерактивную форму заявления, к которому прилагаются электронные образцы документов, подтверждающих сведения, указанные в заявлении.

В заявлении о постановке на учет в обязательном порядке указываются дата рождения ребенка; дата с которой планируется начало посещения ребенком образовательной организации, адрес фактического проживания ребенка, желаемая(ые) образовательная организация(ии).

3.2.5.1. После заполнения и отправки заявления на Портале заявителю автоматически присваивается уникальный номер, по которому в дальнейшем он сможет отслеживать статус своего заявления.

3.2.5.2. Заявления, поданные с Портала регистрируются в систему АИС «Комплектование ДОУ» в статусе "Заявление ожидает рассмотрения".

Заявления, поданные с Портала, обрабатываются специалистом управления образования, ответственного за приём документов.

Специалист управления образования:

- устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);
- проверяет документы, поданные в электронном виде;
- проверяет наличие предоставленных документов (которые являются документами личного хранения), указанные в пункте 2.6.1 и соответствие их требованиям п. 2.6.5 настоящего регламента.

При установлении фактов отсутствия документов, необходимых для оказания услуги или их несоответствие требованиям п. 2.6.5 настоящего регламента, заявление будет поставлено в очереди в АИС "Комплектование ДОУ" в статусе "очередник не подтвержден" с сохранением даты и времени подачи.

Специалист в соответствии с контактными данными (по телефону, электронному адресу, адресу) доводит до заявителя суть выявленных недостатков в представленных документах и предлагает устранить недостатки в электронном виде, либо лично в управление образования представить подлинники необходимых документов, так как при комплектовании заявление не может быть направлено в образовательную организацию в статусе "очередник не подтвержден".

Если все документы предоставлены в соответствии с п. 2.6.1 и п. 2.6.5 настоящего регламента, специалист управления образования регистрирует ребенка в электронном реестре в установленном порядке. Ребенку в реестре присваивается статус "очередник". Специалист управления образования регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений на определение детей в муниципальные дошкольные образовательные организации Спасского муниципального района. Родителям посредством телефонной связи сообщается о принятом решении.

3.2.6. При получении документов по почте, по электронной почте, специалист управления образования проверяет их комплект на соответствие п. 2.6.1 и п. 2.6.5 настоящего регламента, создаёт интерактивное заявление по установленной форме (приложение 5 к регламенту) в АИС "Комплектование ДОУ", регистрирует их в Журнал регистрации заявлений на определение детей в муниципальные дошкольные образовательные организации Спасского муниципального района, либо направляет уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и разъясняет заявителю об имеющихся недостатках в представленных документах на предоставление муниципальной услуги (если имеются) (срок выполнения действия не более 15 минут).

3.2.6.1. Посредством телефонной, факсимильной, почтовой связи либо электронной почты специалист управления образования, ответственный за прием документов, сообщает заявителю о том, что документы для предоставления муниципальной услуги получены.

3.2.7. При личном обращении родителей (законных представителей):

а) специалист управления образования:

- устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность;
- проверяет правильность заполнения заявления (приложение 2 к регламенту) (при заполнении заявления от руки);
- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя;
- проверяет наличие документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего регламента
- проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, в соответствии с п. 2.6.5 настоящего регламента;
- создаёт заявление по установленной форме (приложение 5 к регламенту) в АИС "Комплектование ДОУ", где ребёнку присваивается статус "Очередник". Подписью заявления родителями (законными представителями) ребёнка фиксируется согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребёнка;
- вносит в Журнал регистрации заявлений на определение детей в муниципальные дошкольные образовательные организации Спасского муниципального района запись о приеме документов (порядковый номер; дату регистрации; Ф.И.О. ребёнка; дата рождения ребёнка; адрес

места жительства и телефон; дата возможного (желаемого) поступления ребёнка в ДОУ; наименование приоритетного ДОУ, Ф.И.О. родителя (законного представителя); наличие, категория и сроки льготы, подпись родителя (законного представителя) подтверждающего регистрацию заявления);

- выдает Уведомление о постановке ребёнка на учет для зачисления в дошкольную образовательную организацию по установленной форме (приложение 6 к регламенту).

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 15 мин.

б) специалист МФЦ:

- уточняет соответствие муниципальной услуги перечню предоставляемых государственных и муниципальных услуг на базе МФЦ;

- устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность;

- проверяет правильность заполнения заявления (приложение 2 к регламенту) (при заполнении заявления от руки);

- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя;

- проверяет наличие документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего регламента;

- проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, в соответствии с п. 2.6.5 настоящего регламента;

- разъясняет заявителю об имеющихся недостатках в представленных документах на предоставление муниципальной услуги, основаниях для отказа в приеме документов, основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги, основаниях для приостановления муниципальной услуги (если имеется);

- предлагает с согласия заявителя устранить выявленные недостатки в заявлении непосредственно в МФЦ, если такая возможность есть;

- разъясняет заявителю возможность обращения к сотруднику МФЦ за содействием в устранении недостатков;

- при отсутствии оснований для отказа в приеме документов создаёт заявление по установленной форме (приложение 5 к регламенту) в АИС "Комплектование ДОУ", где ребёнку присваивается статус "Очередник";

- выдает Уведомление о постановке ребёнка на учет для зачисления в дошкольную образовательную организацию по установленной форме (приложение 6 к регламенту);

- в случае наличия оснований для отказа в приеме документов – возвращает документы заявителю с обоснованием причин отказа.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 15 мин.

Зарегистрированное в АИС "Комплектование ДОУ" заявление с прилагаемым комплектом документов специалист МФЦ доставляет в управление образования и передаёт по реестру о передаче документов специалисту управления образования (приложение 9 к регламенту). Срок исполнения - в течение одного дня с момента регистрации заявления.

Специалист управления образования в течение 15 минут с момента передачи документов из МФЦ вносит в Журнал регистрации заявлений на определение детей в муниципальные дошкольные образовательные организации Спасского муниципального района.

При наличии оснований, указанных в п. 2.7 настоящего регламента, специалист управления образования (или специалист МФЦ), ответственный за выполнение данной процедуры, уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, и рассмотрению вопроса о регистрации ребёнка в АИС "Комплектование ДОУ" и Журнал регистрации заявлений на определение детей в муниципальные дошкольные образовательные организации Спасского муниципального района, возвращает документы, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и дает пояснения об их исправлении.

В случае устранения ошибок или замечаний, заявитель вправе повторно обратиться за предоставлением услуги.

3.2.8. В случае если справка из органа записи актов гражданского состояния по форме № 25 о рождении; заключение психолого-педагогической и медико-педагогической комиссий; справка из военной части о том, что родители (один из родителей) проходит военную службу, документ, в

установленном порядке подтверждающий прохождение военной службы; факт гибели, смерти, получения инвалидности, и справка, выданная центром занятости населения о постановке на учет физических лиц в качестве безработных заявителем лично не представлены, то специалист управления образования (или специалист МФЦ) в пятидневный срок со дня подачи заявления направляет запрос:

- сведений о постановке на учёт физических лиц в качестве безработных - в государственное управление "Центр занятости населения";
- сведений о рождении ребёнка – в органы ЗАГС;
- о предоставлении заключения психолого-педагогической и медико-педагогической комиссий – в орган МСУ;
- сведений о том, что родители (один из родителей) проходит военную службу – в Министерство обороны Российской Федерации;

Срок, в течение которого предоставляется ответ на запрос, составляет – 5 рабочих дней. Запрос и ответ на запрос направляется по каналам межведомственного взаимодействия в электронном виде. Документы, полученные по результатам межведомственного взаимодействия, признаются равнозначными документам, подписанным собственноручной подписью и представленными на бумажном носителе.

После получения документов по каналам межведомственного взаимодействия, специалист управления образования рассматривает документы на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении услуги.

3.2.9. Родителями (законными представителями) при любом способе обращения для получения муниципальной услуги может выбрать и указать в заявлении не более трех образовательных организаций, перечислив их в приоритетном порядке.

3.2.10. Результатом исполнения данного административного действия является приём и регистрация поданных родителем (законным представителем) документов, постановка на учет для зачисления ребенка в образовательную организацию в АИС "Комплектование ДОУ" с присвоением заявлению статуса "Очередник" и в Журнале регистрации заявлений на определение детей в муниципальные дошкольные образовательные организации Спасского муниципального района, либо отказ в постановке на учет.

3.2.11. Родители (законные представители) детей имеют право в срок до 01 июня года, в котором планируется зачисление ребенка в образовательную организацию, внести следующие изменения в заявление с сохранением даты постановки ребенка на учет:

- изменить ранее выбранный год поступления ребенка в образовательную организацию;
- изменить список ранее выбранных образовательных организаций;
- при желании, сменить образовательную организацию, которую уже посещает ребенок, на другую, расположенную на территории Спасского муниципального района Нижегородской области;
- изменить сведения о льготе;
- изменить данные о ребенке (смена фамилии, имени, отчества, адреса);

Родители (законные представители) могут внести изменения в заявление через личный кабинет на Портале, выбрав раздел "Изменение заявления", или при личном обращении в управление образования и МФЦ.

3.3. Комплектование образовательных организаций, выдача путёвок в образовательные организации.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление заявителя на предоставление муниципальной услуги.

Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист управления образования.

3.3.1. Комплектование образовательных организаций на новый учебный год осуществляется ежегодно с 1 мая по 1 сентября текущего календарного года в соответствии с очередностью. В комплектовании образовательных организаций участвуют дети которым место в дошкольном учреждении необходимо с 1 июня текущего года.

В остальное время, при наличии освободившихся по различным причинам мест, проводится доукомплектование образовательных организаций в соответствии с установленными нормами.

3.3.2. Для осуществления комплектования образовательных организаций в управлении образования создается комиссия по комплектованию воспитанниками муниципальных образовательных организаций (далее – комиссия).

3.3.3. Комплектование групп образовательных организаций детьми осуществляется по возрастному принципу.

В малокомплектных образовательных организациях допускается наличие в группе детей двух, трех возрастов.

3.3.4. При комплектовании образовательных организаций соблюдаются следующие нормы:

- количество мест в образовательной организации, предоставляемых для льготных категорий детей, не может превышать количества мест, предоставленных для детей не льготных категорий;

- сведения о наличии в образовательной организации свободных мест (освобождающихся мест и вновь созданных мест) формируются ежемесячно заведующими образовательных организаций в электронном реестре образовательной организации.

3.3.5. Ежегодно перед комплектованием (до 20 апреля текущего учебного года) в комиссию поступает информация от руководителей образовательных организаций о количестве высвобождающихся мест по возрастам для вновь набираемых воспитанников.

3.3.6. В комплектовании участвуют заявления со статусом "Очередник", "Очередник не подтвержден" и "Желает изменить ДОО" с указанной датой желаемого зачисления.

Комплектование образовательных организаций производится в полуавтоматическом режиме. Сформированные списки рассматриваются на комиссии. До 1 июня текущего года комиссия рассматривает и утверждает окончательные списки детей для зачисления в образовательные организации на очередной учебный год. Решение комиссии оформляется протоколом заседания комиссии, подписывается председателем и всеми членами комиссии. Выписки из протокола направляются в образовательные организации для контроля зачисления детей, который проводит руководитель образовательной организации.

Критериями принятия решения о выдаче путёвки в образовательную организацию являются:

- наличие прав на внеочередное и первоочередное получение путевки;
- наличие мест в образовательной организации;
- соответствие возраста ребёнка условиям предоставления муниципальной услуги.

3.3.7. Срок исполнения административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня.

3.3.8. При отсутствии свободных мест в образовательных организациях указанных в заявлении, заявителю могут быть предложены свободные места в других образовательных организациях в доступной близости от места проживания ребенка, информация сообщается заявителю по телефону либо по электронной почте – ему предлагается в течении 14 календарных дней выбрать образовательную организацию из предложенных.

3.3.9. При отказе заявителя или при отсутствии его согласия/отказа от предложенных (предложенной) образовательной организации изменяется желаемая дата поступления на следующий учебный год с сохранением даты постановки на учет.

3.3.10. При согласии заявителя на зачисление в предложенную образовательную организацию, родитель (законный представитель) может обратиться в управление образования с заявлением на последующий перевод в желаемую образовательную организацию. В этом случае на ребенка в АИС "Комплектование ДОО" создается новое заявление со статусом "Желает изменить ДОО". При этом в заявлении об изменении желаемой образовательной организации указывается дата постановки на учет на день подачи заявления. При комплектовании образовательных организаций на следующий учебный год заявление на перевод ребенка рассматривается с учетом закрепления образовательной организации за территориями в соответствии с правом на льготное получение услуги и/или общей очередности.

3.3.11. В случае невозможности предоставить место в образовательные организации в текущем году по причине отсутствия свободных мест заявления родителей (законных представителей) рассматриваются при доукомплектовании на появившиеся свободные места или при комплектовании на следующий учебный год в установленном порядке.

3.3.12. Если в процессе комплектования места предоставлены всем детям из поименного списка нуждающихся в местах в образовательной организации в текущем учебном году, свободные места могут быть предоставлены детям, числящимся в поименном списке поставленных на учет для предоставления места в следующем году.

3.3.13. Информацию о предоставлении места в образовательную организацию и о сроках выдачи путёвки, секретарь комиссии сообщает по телефону либо электронным и (или) почтовым отправлением родителям (законным представителям).

В соответствии с решением комиссии специалист управления образования выдает путёвку (направление) установленного образца (приложение 8 к регламенту) на каждого ребенка родителю (законному представителю) или руководителю образовательной организации.

Направление в образовательную организацию для приёма осуществляется специалистом управления образования, при статусе заявления в АИС "Комплектование ДОУ" "Направлен в ДОУ".

Путёвка (направление) подписывается руководителем управления образования (председателем комиссии) или его заместителем, и заверяется печатью управления образования.

Факт выдачи путёвки (направления) фиксируется в Журнале учета выдачи путёвок (направлений) в муниципальные дошкольные образовательные организации Спасского муниципального района. В журнал заносят следующие сведения: порядковый номер, номер путёвки; Ф.И.О. ребёнка; наименование образовательной организации, в которое выдана путёвка (направление); дата выдачи путёвки; подпись родителей (законных представителей), подтверждающая получение путёвки.

3.3.14. Выдача путёвок (направлений) в образовательные организации в процессе комплектования производится в течение 30 календарных дней после уведомления о предоставлении ребёнку направления в образовательную организацию. Заявлению в АИС "Комплектование ДОУ" присваивается статус "Выдана путёвка (направление)" или "Выдана путёвка (направление) для перевода".

3.3.15. Выдача путёвок родителям (законным представителям) или руководителям образовательных организаций осуществляется специалистом управления образования в течение всего календарного года при наличии свободных мест в образовательных организациях.

3.3.16. Результатом административного действия является выдача путёвок родителям (законным представителям) или руководителям образовательных организаций в образовательную организацию и присвоение заявлению в АИС "Комплектование ДОУ" статуса "Выдана путёвка (направление)" или "Выдана путёвка (направление) для перевода".

3.3.17. По личному заявлению родителя (законного представителя) предоставление муниципальной услуги может быть прекращено. Заявление подается в произвольной форме на имя председателя комиссии. Заявление для поступления ребёнка в образовательную организацию удаляется из АИС «Комплектование ДОУ».

3.3.18. Заявитель вправе отозвать свое заявление в любой момент рассмотрения, согласования или подготовки документа, обратившись с соответствующим заявлением в управление образования.

3.3.19. Отказ заявителя от предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением муниципальной услуги.

3.4. Зачисление ребёнка в образовательную организацию, в том числе в порядке перевода из одной образовательной организации в другую.

Основанием для начала данной административной процедуры является обращение родителя (законного представителя) ребёнка в образовательную организацию с заявлением на имя руководителя образовательной организации и комплектом документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего регламента.

3.4.1. Ответственными за выполнение данной административной процедуры являются руководители образовательных организаций.

3.4.2. Родители (законные представители) обязаны не позднее 15 дней после получения путёвки, с оригиналами документов указанных в пункте 2.6.2 настоящего регламента, явиться в образовательную организацию для подачи заявления о зачислении ребенка в образовательную организацию.

3.4.3. Руководитель образовательной организации осуществляет:

- проверку документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);
- приём и проверку заявления и комплекта документов от заявителя;
- проверку наличия всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня пункта 2.6.2 настоящего регламента;
- проверку на соответствия предоставленных документов требованиям пункта 2.6.5 настоящего регламента;
- проверку срока действия документов (срок выполнения действия не более 15 минут).

3.4.4. В случае соответствия представленного комплекта документов требованиям пункта 2.6.2 и 2.6.5 настоящего регламента, руководитель образовательной организации регистрирует заявление в Журнале заявлений о приеме в образовательную организацию. После регистрации заявления родителя (законным представителям) выдается расписка в получении документов. Расписка заверяется подписью руководителя образовательной организации и печатью образовательной организации. (срок выполнения действия не более 15 минут).

3.4.5. Если родители (законные представители) подтвердили готовность посещать образовательную организацию (предоставили путёвку в образовательную организацию), но документы для поступления еще не собраны и приказ о зачислении еще не выпущен, заявлению присваивается статус "Предварительно зачислен". После предоставления полного пакета документов, заявлению присваивается статус "Зачислен".

3.4.6. Дети с ограниченными возможностями здоровья (по заключению медико-социальной экспертизы) принимаются в образовательную организацию любого вида при наличии условий для коррекционной работы соответствующего профиля только с согласия родителей (законных представителей).

3.4.7. При приеме заявления в образовательную организацию руководитель образовательной организации обязан ознакомить родителей (законных представителей) с: Уставом муниципальной дошкольной образовательной организации; лицензией на право ведения образовательной деятельности; со свидетельством о государственной аккредитации муниципального дошкольной образовательной организации; основной образовательной программой, реализуемой этой муниципальной дошкольной образовательной организацией и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, а также представляет другую интересующую заявителя информацию, касающуюся предоставления муниципальной услуги (срок выполнения действия не более 20 минут).

3.4.8. Руководитель образовательной организации издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора и заносит номер и дату приказа в АИС «Комплектование ДОУ», после чего ребёнка в АИС "Комплектование ДОУ" переходит из статуса "Зачислен" в "Реестре заявление" в статус "Зачислен" в "Реестре воспитанников" образовательной организации.

3.4.9. Руководитель образовательной организации информирует управление образования о зачисленных детях.

3.4.10. Результатом административного действия является зачисление ребёнка в образовательную организацию. Заявление переводится в статус "Зачислен" и оно больше не фигурирует в очереди. Муниципальная услуга считается оказанной.

3.4.11. В случае неприбытия ребенка в образовательную организацию в срок более чем пятнадцать дней без уважительных причин, путёвка аннулируется. Повторная путёвка в образовательную организацию выдается на общих основаниях.

3.4.12. В случае перевода воспитанника по инициативе его родителей (законных представителей) при отсутствии свободных мест в выбранной образовательной организации, родители (законные представители) обращаются в управление образования для определения принимающей образовательной организацией из числа муниципальных образовательных организаций района.

Родители (законные представители) могут подать заявление на перевод из образовательной организации, которую ребенок посещает в другую образовательную организацию. Ребенок, родитель (законный представитель) которого подал заявление на перевод, не отчисляется из образовательной организации, которую он посещает в настоящее время, поэтому не является очередником, не обеспеченным местом.

Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети "Интернет" либо подано лично заявителем в управление образования.

При подаче заявления на перевод лично, заявители представляют:

- свидетельство о рождении ребёнка (оригинал или нотариально заверенная копия);
- документ удостоверяющий личность заявителя.

При подаче заявления на перевод посредством электронной почты, документ удостоверяющий личность родителей (законных представителей) и свидетельство о рождении ребёнка предъявляются при получении направления для зачисления в образовательную организацию. Заявление на перевод регистрируется в АИС "Комплектование ДОУ".

При наличии свободных мест в желаемой образовательной организации, заявителю выдается путёвка для зачисления в образовательную организацию (приложение 8 к регламенту).

Зачисление в образовательную организацию осуществляется в соответствии с п.3.4 настоящего регламента на основании заявления родителя (законного представителя), личного дела обучающегося, выданного родителем (законным представителем) в исходной организации и предъявленного оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя).

Порядок и условия осуществления перевода обучающихся из одной образовательной организации, в другую образовательную организацию, в случае наличия свободных мест в принимающей образовательной организации устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования."

16. Приложение 2 к настоящему регламенту изложить в следующей редакции:

" Приложение 2
к регламенту

Образец заявления для предоставления места в детском саду

Регистрационный № _____
от _____

Начальнику управления образования
администрации Спасского муниципального
района _____

ФИО

ФИО (полностью) _____

Проживающей (его) по адресу:

ул. _____

дом _____ кв. _____

телефон дом. _____

телефон моб. _____

e-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить на учет для зачисления в муниципальную образовательную организацию

_____ (наименование муниципальной образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность и реализующую основную образовательную программу – образовательная программа дошкольного образования, являющегося основным для заявителя)

_____ (наименование муниципальной образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность и реализующую основную образовательную программу – образовательная программа дошкольного образования, являющегося основным для заявителя)

_____ (наименование муниципальной образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность и реализующую основную образовательную программу – образовательная программа дошкольного образования, являющегося основным для заявителя)

_____ (Ф.И.О. ребенка полностью)

_____ (число, месяц, год рождения)

Предполагаемая дата зачисления в ДОУ " _____ " _____ 20 _____ года

Согласен (не согласен) на комплектование в любой ДОУ, если не будет возможности направить в выбранные (необходимое подчеркнуть).

Преимущественное право на зачисление в ДОУ: _____ (имею, не имею, при наличии льготы указать категорию)

Документ, подтверждающий наличие льгот прилагается _____

_____ (наименование документа, № _____, срок действия)

Способ информирования заявителя (необходимое подчеркнуть)

Телефонный звонок (Номер телефона _____)

Почта (Полный адрес _____)

Электронная почта (Адрес электронной почты _____)

Я как представитель ребенка, согласен на хранение и обработку в электронном виде его и моих персональных данных.

_____ (Дата)

_____ (подпись заявителя)"

17. Приложение 3 и приложение 10 к регламенту исключить.