

Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение детский сад № 7 муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края

СОГЛАСОВАНО:

Педагогический совет МДОБУ
№ 7 города Сочи
Протокол № 3 от 27.02.2023г.

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом заведующей МДОБУ № 7
от 01.03.2023г. № 3/1-ОД
Заведующая МДОБУ № 7 г. Сочи
И. В. Чачина

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке приёма воспитанников на обучение

**по основным образовательным
программам дошкольного образования**

в МДОБУ детский сад № 7 города Сочи

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее - Правила) разработаны в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации";
- Законом Российской Федерации от 19.02.1993 № 4530-1 "О вынужденных переселенцах";
- Законом Российской Федерации от 19.02.1993 № 4528-1 "О беженцах";
- «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236 (в ред. От 04.10.2021г. № 686);
- Постановлением администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края от 16.09.2022 г. № 3081 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования» (далее – административный регламент);
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 № 1014;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам, утвержденным приказом Минобрнауки России от 29.08.2013 № 1008;
- Уставом МДОБУ детского сада № 7 города Сочи (далее – ДОУ).

1.2. Настоящие Правила приняты на педагогическом совете.

1.3. Настоящие Правила регламентируют прием граждан РФ (далее - ребенок) в Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение детский сад № 7 муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края для обучения по образовательным программам дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена указанная образовательная организация.

1.4. Прием детей в МДОБУ детский сад № 7 города Сочи осуществляется в течении всего календарного года при наличии свободных мест.

1.5. Количество воспитанников, принимаемых в МДОБУ детский сад № 7 города Сочи в очередном учебном году, определяется на основании утвержденного муниципального задания.

1.6. Комплектование возрастных групп детьми проводится ежегодно в период с 01 июня по 31 августа.

1.7. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в т. ч. из числа соотечественников за рубежом, беженцев и вынужденных переселенцев, за счет средств бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов РФ и местных бюджетов осуществляется в соответствии:

- с международными договорами РФ,
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации",
- Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 08.04.2014 № 293 и настоящими Правилами.

2. Алгоритм приема в МДОБУ детский сад № 7 города Сочи.

2.1. Правила приема в ДОО должны обеспечивать прием в образовательную организацию граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена указанная образовательная организация (далее - закрепленная территория).

2.2. Правила приема в ДОО регулирует административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования», (далее – муниципальная услуга) постановление администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края от 16.09.2022 г. № 3081

2.3. Работу по приему воспитанников организует заведующий МДОБУ детского сада № 7 города Сочи (далее – руководитель ДОО).

2.4. При приеме руководитель ДОО знакомит родителей (законных представителей) с уставными документами:

- Уставом учреждения;
- лицензией на осуществление образовательной деятельности,
- с образовательными программами,
- учебно-программной документацией,
- нормативными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

2.5. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде ДОО и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в образовательную организацию и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.6. Прием в образовательную организацию осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.7. Документы о приеме подаются в ДООУ, в которое получено направление (уведомление) в рамках реализации государственной и муниципальной услуги, предоставляемой органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления, по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.

2.8. Зачисление ребенка в ДООУ осуществляется в очной форме.

Прием детей в ДООУ реализуется в соответствии с возрастными категориями детей:

- дети в возрасте от 2 месяцев до 1 года (при наличии условий);
- дети в возрасте от 1 года до 2 лет;
- дети в возрасте от 2 лет до 3 лет;
- дети в возрасте от 3 лет до 4 лет;
- дети в возрасте от 4 лет до 5 лет;
- дети в возрасте от 5 лет до 6 лет;
- дети в возрасте от 6 лет до 7 лет,

по возрасту детей на 1 сентября текущего года.

3. Муниципальная услуга "Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования".

3.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края в лице Уполномоченного органа (Управления по образованию и науке муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края) (далее – Уполномоченный орган).

3.2. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие:

- муниципальные дошкольные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования или осуществляющие присмотр и уход;
- многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

3.3. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

- органами записи актов гражданского состояния Краснодарского края;
- территориальными органами федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел по Краснодарскому краю;

- органом опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних Краснодарского края.

3.4. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

3.5. Заявителем на получение муниципальной услуги является родитель (законный представитель) ребенка (далее - Заявители).

3.6. Заявителем на получение муниципальной услуги посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - ЕПГУ) (<https://www.gosuslugi.ru/>) и/или региональных порталов государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - РПГУ) является родитель (законный представитель) ребенка, завершивший прохождение процедуры регистрации в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - ЕСИА).

3.7. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

- Заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде согласно [приложению N 7](#) или на бумажном носителе согласно [приложению N 8](#) Административного регламента и Положения о Порядке приема, в том числе в виде прилагаемых к заявлению электронных документов. В случае направления заявления посредством ЕПГУ и/или РПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ и/или РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.
- Документ, удостоверяющий личность заявителя. При направлении заявления посредством ЕПГУ и/или РПГУ передаются те данные о документе, удостоверяющем личность заявителя, которые были указаны пользователем при создании и подтверждении учетной записи в ЕСИА. Указанные сведения могут быть проверены путем направления запроса с использованием СМЭВ.

- Документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации, документ(ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка (для заявителя - иностранного гражданина либо лица без гражданства).
- Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости).
- Документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости).
- Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).
- Документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).
- Документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка (при отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории).

3.8. В заявлении, поданном на бумажном носителе, также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной (муниципальной) услуги:

- в форме уведомления по телефону, электронной почте;
- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре и/или высланного по почтовому адресу, указанному в заявлении.

Дополнительно заявитель может получить результат предоставления услуги на ЕПГУ при оформлении на ЕПГУ заявления о получении информирования по заявлению для направления, поданному на бумажном носителе.

При предоставлении заявления на бумажном носителе основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- предоставление неполной информации (комплект документов от заявителя) согласно [пункту 2.8](#) Административного регламента с учетом сроков исправления недостатков со стороны заявителя;

- представленные заявителем документы содержат повреждения, подчистки, исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.9. Перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг.

- свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации;

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документы, содержащие сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

4. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата - постановка на учет:

- заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги;

- предоставление недостоверной информации согласно [пункту 2.8](#) Административного регламента;

- представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

- некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на ЕПГУ (недостоверное, неполное, либо неправильное заполнение) (при подаче заявления в электронном виде);

- предоставление неполной информации, в том числе неполного комплекта документов (при подаче заявления в электронном виде);

- заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги (при подаче заявления на бумажном носителе).

Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части основного результата - направления - не предусмотрено.

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

4.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги при предоставлении заявления на бумажном носителе.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления

муниципальной услуги в Уполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

4.2. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Заявления о предоставлении муниципальной услуги подлежат регистрации в Уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

4.3. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при подаче заявления на бумажном носителе, с учетом срока исправления недостатков Уполномоченный орган не позднее одного рабочего дня, следующего за последним днем, установленным для исправления недостатков, направляет заявителю **решение** об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении N 9 к настоящему Порядку приема.

5. Требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

- 5.1. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и/или РПГУ и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.
- 5.2. Заявителям обеспечивается возможность направления заявления, документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде посредством ЕПГУ и/или РПГУ.
- 5.3. Для получения муниципальной услуги заявитель должен авторизоваться на ЕПГУ и/или РПГУ в роли частного лица (физическое лицо) с подтвержденной учетной записью в ЕСИА, указать наименование муниципальной услуги и заполнить предложенную интерактивную форму заявления.
- 5.4. Заявление подписывается простой электронной подписью заявителя и направляется в Уполномоченный орган посредством СМЭВ. Электронная форма муниципальной услуги предусматривает возможность прикрепления в электронном виде документов, предусмотренных **пунктами 2.8.3 - 2.8.8**, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного органа (организации).
- 5.5. Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в **пункте 2.5** Административного регламента, направляются заявителю в личный кабинет на ЕПГУ и/или РПГУ в форме уведомлений по заявлению.
- 5.6. В случае направления заявления посредством ЕПГУ и/или РПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю

на бумажном носителе в Уполномоченном органе, многофункциональном центре.

5.7. При подаче электронных документов, предусмотренных [пунктами 2.8.3 - 2.8.8](#), через ЕПГУ, такие документы предоставляются в форматах pdf, jpg, jpeg с sig. Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений посредством СМЭВ;
- рассмотрение документов и сведений;
- принятие решения;
- выдача промежуточного результата;
- внесение основного результата муниципальной услуги в реестр юридически значимых записей.

6.1. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через ЕПГУ и/или РПГУ

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю дополнительно обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в электронной форме;
- формирование заявления в электронной форме;
- получение сведений о ходе рассмотрения заявления в электронной форме;
- возможность получения на ЕПГУ сведений о ходе рассмотрения заявления, поданного в иных формах, по запросу заявителя;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие)

должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

6.2. Порядок осуществления административных процедур (действий) вне зависимости от формы оказания услуги.

6.3. Формирование заявления.

- Заявление может быть сформировано в электронном виде на ЕПГУ и/или РПГУ или подано на бумажном носителе.
- Формирование заявления в электронной форме не требует дополнительной подачи заявления на бумажном носителе.
- При формировании заявления в электронной форме после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления осуществляется форматно-логическая проверка. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления на ЕПГУ и/или РПГУ заявителю обеспечивается:

а) возможность сохранения ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

б) возможность автоматического заполнения полей электронной формы заявления на основании данных, размещенных в профиле заявителя в ЕСИА;

в) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

г) возможность доступа заявителя на ЕПГУ и/или РПГУ к заявлениям, ранее поданным им на ЕПГУ и/или РПГУ.

Сформированное на ЕПГУ и/или РПГУ заявление направляется в региональную информационную систему доступности дошкольного образования (далее - РГИС ДДО) посредством СМЭВ.

6.4. После поступления в РГИС ДДО электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственное должностное лицо). При этом заявителю на ЕПГУ и/или РПГУ направляется уведомление "Заявление передано в региональную систему доступности дошкольного образования. Заявление зарегистрировано. _____ (указывается дата и время регистрации заявления в формате: ДД.ММ.ГГГГ чч:мм:сс) с номером _____ (указывается уникальный номер заявления в

региональной информационной системе). Ожидайте рассмотрения заявления в течение 7 дней".

6.5. Ответственное должностное лицо Уполномоченного органа проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ и/или РПГУ, с периодом не реже 2 раз в день.

6.6. Ответственное должностное лицо Уполномоченного органа обеспечивает:

а) в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день прием в работу заявления о предоставлении муниципальной услуги. При этом заявителю на ЕПГУ и/или РПГУ направляется уведомление "Начато рассмотрение заявления".

В случае необходимости подтверждения данных заявления заявителю сообщается об этом в форме уведомления на ЕПГУ и/или РПГУ "Для подтверждения данных заявления Вам необходимо представить в _____ (указывается место представления документов) в срок _____ (указывается срок представления документов) следующие документы: _____ (указывается перечень подтверждающих документов, которые должен представить заявитель)".

Данные недостатки могут быть исправлены заявителем в течение 10 дней со дня сообщения, в том числе, поступления соответствующего уведомления, при несоблюдении которого следует отказ в соответствии с [пунктами 2.12 и 2.14](#) Административного регламента;

б) рассмотрение заявления. В качестве промежуточного результата рассмотрения заявления заявителю сообщается, в том числе в форме уведомления на ЕПГУ и/или РПГУ "Ваше заявление рассмотрено. Индивидуальный номер заявления _____. Ожидайте направления в выбранную образовательную организацию после _____ (указывается желаемая дата приема, указанная в заявлении)." (положительный промежуточный результат услуги) либо "Вам отказано в предоставлении услуги по текущему заявлению по причине _____ (указывается причина, по которой по заявлению принято отрицательное решение). Вам необходимо _____ (указывается порядок действий, который необходимо выполнить заявителю для получения положительного результата по заявлению)." (отрицательный промежуточный результат услуги).

При наступлении желаемой даты приема и отсутствии свободных мест в образовательных организациях, указанных заявителем в заявлении (по данным РГИС ДДО) заявителю сообщается, в том числе в форме уведомления на ЕПГУ и/или РПГУ "В настоящее время в образовательных организациях, указанных в заявлении, нет свободных мест, соответствующих запрашиваемым в заявлении

условиям. Вам может быть предложено место в _____ (указывается перечень образовательных организаций, в которых могут быть предоставлены места при наличии возможности). В случае согласия на получение места в данной образовательной организации Вам необходимо изменить в заявлении для направления перечень дошкольных образовательных организаций, выбранных для приема."

При наступлении желаемой даты приема и наличии свободных мест в образовательных организациях, указанных заявителем в заявлении (по данным РГИС), после утверждения документа о направлении, содержащего информацию об определении места для ребенка, и внесения реквизитов данного документа в РГИС заявителю на ЕПГУ и/или РПГУ направляется уведомление "Вам предоставлено место в _____ (указываются название образовательной организации, данные о группе) в соответствии с _____ (указываются реквизиты документа о направлении ребенка в дошкольную образовательную организацию). Вам необходимо _____ (описывается порядок действия заявителя после выставления статуса с указанием срока выполнения действия). (положительный основной результат услуги)".

6.7. Заявителю обеспечивается возможность получения результата предоставления муниципальной услуги на ЕПГУ в виде уведомления при подаче заявления на ЕПГУ или при запросе о получения информации о заявлениях, поданных в иной форме, в виде уведомления на РПГУ при подаче заявления на РПГУ, в обезличенном виде на сайте или стенде Уполномоченного органа. В случае необходимости заявитель может также получить результат в виде выписки из документа о направлении при личном обращении в Уполномоченный орган.

6.8. Вне зависимости от способа подачи заявления заявителю по его запросу предоставлена возможность получения информации о ходе рассмотрения заявления и о результатах предоставления муниципальной услуги на ЕПГУ и/или РПГУ.

Для получения услуги на ЕПГУ заявитель должен авторизоваться в ЕСИА в роли частного лица (физическое лицо) с подтвержденной учетной записью, выбрать вариант услуги "Подписаться на информирование по заявлениям, поданным на личном приеме", а затем по кнопке "Получить услугу" открыть интерактивную форму заявления, заполнить ее и подать заявление.

7. Основанием для начала административной процедуры, является получение ДОУ направлений (уведомлений) для зачисления детей в ДОУ.

7.1. Для получения направления (уведомления) заявитель обращается в МФЦ города Сочи лично, предъявляет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

7.2. Для зачисления ребёнка в ДОУ заявителю необходимо в течение 10 рабочих дней после вручения направления, представить необходимые документы

для зачисления в ДОУ.

- 7.3. После издания приказа о зачислении ребенка в ДОУ, ребенок снимается с учета детей нуждающихся в месте.
- 7.4. В случае, если в течение установленного срока заявитель не обратился в ДОУ для зачисления ребенка без уважительной причины, ему отказывается в зачислении ребёнка в ДОУ.
- 7.5. При возникновении обстоятельств, препятствующих своевременному обращению заявителя в ДОУ, заявителю необходимо сообщить руководителю или ответственному работнику ДОУ о причинах отсутствия и возможном сроке обращения для зачисления ребёнка в ДОУ. Обращение (заявление) оформляется в письменном виде с приложением подтверждающих документов. Ребенок зачисляется в ДОУ в срок до 1 сентября текущего года или иной срок, определенный родителем (законным представителем) в обращении с учётом необходимого срока устранения препятствий для поступления ребёнка в ДОУ.
- 7.6. Прием детей в ДОУ осуществляется на основании направления, выданного Управлением по образованию и науке администрации муниципального образования городской округ город - курорт Сочи Краснодарского края (далее-Управление), паспорта или иного документа, удостоверяющего личность законного представителя или лица, представляющего интересы ребенка от имени законного представителя.
- 7.7. Направление на ребенка в ДОУ имеет единую установленную форму, номер, является документом строгой отчетности.
- 7.8. Направление, выданное родителям (законным представителям), предоставляется в ДОУ в течении 10 рабочих дней с момента его получения. Заведующий регистрирует направление в журнале регистрации направлений.
- 7.9. Направление является также основанием для зачисления ребенка в порядке перевода из одного дошкольного учреждения в другое. Перевод ребенка из одного ДОУ в другое осуществляется по заявлению родителей (законных представителей) при наличии свободного места.
- 7.10. В случае если профиль образовательного учреждения не соответствует состоянию здоровья или развития поступающего ребёнка, или состояние здоровья ребёнка препятствует посещению ДОУ (в соответствии с медицинским заключением), заявителю отказывается в зачислении в данное ДОУ. Уполномоченным органом повторно рассматривается кандидатура и принимается решение о направлении ребёнка для зачисления в иное ДОУ, имеющее необходимые условия (для детей с ограниченными возможностями здоровья). При наличии оснований для отказа в зачислении ребёнка в другое ДОУ по состоянию здоровья исполнитель консультирует заявителя о возможности получения дошкольного образования в образовательных учреждениях иного типа или в иной организационной форме.

- 7.11. Списки детей на зачисление с внесённой информацией о зачислении в ДООУ или об отказе в зачислении ребенка в ДООУ в течение 30 рабочих дней после их получения возвращаются ДООУ в уполномоченный орган для занесения в реестр детей, зачисленных в ДООУ, и электронный реестр информации о завершении административной процедуры. В случае зачисления ребёнка в ДООУ вносится запись о результате предоставления муниципальной услуги, в случае отказа в зачислении ребенка в ДООУ вносится учётная запись о восстановлении статуса заявления.
- 7.12. С 1 июня по 1 сентября текущего года руководитель ДООУ зачисляет детей в ДООУ, на 1 сентября по итогам комплектования подписывает приказ о комплектовании групп ДООУ детьми на новый учебный год.

8. Перечень документов для приема в ДООУ.

8.1. Прием в ДООУ осуществляется на основании:

- списка детей, утвержденного Управлением для зачисления в ДООУ;
- направления;
- личного заявления родителя (законного представителя);
- при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);
- оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации (в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032).

8.2. ДООУ может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

8.3. В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) ребенка;
- дата и место рождения ребенка;
- реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка, его родителей (законных представителей);
- реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- адрес электронной почты (при наличии), контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка;

- о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- 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);
- о направленности дошкольной группы;
- о необходимом режиме пребывания ребенка;
- о желаемой дате приема на обучение.

В заявлении также фиксируется факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с Уставом ДООУ, с лицензией на осу и сведениями о дате предоставления и регистрационном номере,

Примерная форма заявления размещается образовательной организацией на информационном стенде и на официальном сайте МДОБУ в сети Интернет.

8.4. Для приема в ДООУ родители (законные представители) ребенка предоставляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства Российской Федерации;
- свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ (ы), удостоверяющий (е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;
- Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- 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;
- родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка;
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

8.5. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и 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 в установленном порядке переводом на русский язык.

Названные документы предоставляются до начала посещения ребенком образовательной организации.

8.6. В целях организации охраны здоровья обучающихся, оказания первичной медико-санитарной помощи (ст.41 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ) при приеме детей, впервые поступающих в МДОБУ детский сад № 7 города Сочи, родители (законные представители) предоставляют «Медицинскую карту» ребенка для образовательных учреждений» (форма 026/у).

8.7. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в МДОБУ детском саду № 7 города Сочи на время обучения ребенка.

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

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

8.10. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом образовательной организации, учебно-программной документацией, нормативно-правовыми актами фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

8.11. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется Согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

8.12. Заявление о приеме в образовательную организацию и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем ДОУ либо уполномоченным им лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию.

8.13. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается документ (расписка), заверенный подписью и печатью должностного лица, ответственного за прием документов, содержащий информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в ДОУ, и перечень предоставленных при приеме документов.

8.14. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с настоящим Порядком в течении 30 календарных дней с даты регистрации направления (уведомления) в МДОБУ детском саду № 7 города Сочи, в детский сад не зачисляются.

Условия заключения договора

8.6. После приема документов, образовательная организация заключает договор

об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее — договор) с родителями (законными представителями) ребенка, один экземпляр которого выдаётся родителю (законному представителю).

- 8.7. Руководитель образовательной организации издает распорядительный акт (приказ) о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора.
- 8.8. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.
- 8.9. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации, в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги.
- 8.10. На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.
- 8.11. Личное дело ребенка хранится в образовательной организации на весь период пребывания.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу, а также его должностных лиц регулируется Федеральным [законом](#) N 210-ФЗ, [Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг".

Начальник управления по образованию
и науке администрации муниципального
образования городской округ
город-курорт Сочи
Краснодарского края
О.Н.МЕДВЕДЕВА

Приложение N 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги "Постановка на учет
и направление детей в муниципальные
образовательные организации,
реализующие образовательные
программы дошкольного образования"

Форма уведомления
о предоставлении промежуточного результата муниципальной
услуги (постановка на учет) в электронной форме

Статус информирования: заявление рассмотрено.

Комментарий к статусу информирования: "Ваше заявление рассмотрено.

Индивидуальный номер заявления _____. Ожидайте направления в
выбранную образовательную организацию после _____ (указывается желаемая дата приема,
указанная в заявлении)."

Начальник управления по образованию
и науке администрации муниципального
образования городской округ
город-курорт Сочи
Краснодарского края
О.Н.МЕДВЕДЕВА

Приложение N 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги "Постановка на учет
и направление детей в муниципальные
образовательные организации,
реализующие образовательные
программы дошкольного образования"

Форма решения
о предоставлении промежуточного результата
муниципальной услуги (в бумажной форме)

Наименование уполномоченного органа исполнительной
власти субъекта Российской Федерации или органа
местного самоуправления

Кому: _____

РЕШЕНИЕ
о предоставлении муниципальной услуги "Постановка на учет
и направление детей в муниципальные) образовательные
организации, реализующие образовательные программы
дошкольного образования" в части постановки на учет

_____ N _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ N _____ и прилагаемые к нему
документы, уполномоченным органом

наименование уполномоченного органа

принято решение: поставить на учет (Ф.И.О. ребенка полностью), в качестве
нуждающегося в предоставлении места в муниципальной образовательной организации
(перечислить указанные в заявлении параметры)

Начальник управления по образованию
и науке администрации муниципального
образования городской округ
город-курорт Сочи
Краснодарского края
О.Н.МЕДВЕДЕВА

Приложение N 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги "Постановка на учет
и направление детей в муниципальные
образовательные организации,
реализующие образовательные
программы дошкольного образования"

Форма уведомления
о предоставлении муниципальной услуги
(направление в муниципальную образовательную организацию)
в электронной форме

Статус информирования: направлен в дошкольную образовательную организацию.
Комментарий к статусу информирования: "Вам предоставлено место в _____
(указываются название дошкольной образовательной организации, данные о группе) в
соответствии с _____ (указываются реквизиты документа о направлении
ребенка в дошкольную образовательную организацию).

Вам необходимо _____ (описывается порядок действия заявителя после
выставления статуса с указанием срока выполнения действия).".

Начальник управления по образованию
и науке администрации муниципального
образования городской округ
город-курорт Сочи
Краснодарского края
О.Н.МЕДВЕДЕВА

Приложение N 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги "Постановка на учет
и направление детей в муниципальные
образовательные организации,
реализующие образовательные
программы дошкольного образования"

Форма решения
о предоставлении муниципальной услуги
(в бумажной форме)

Наименование уполномоченного органа исполнительной власти
субъекта Российской Федерации или органа местного
самоуправления

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги "Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования" в части направления в муниципальную образовательную организацию (в бумажной форме)

от _____ N _____ Вам предоставлено место в _____
(указываются название дошкольной образовательной организации, в группе (направленность, с указанием вида для групп компенсирующей и комбинированной направленности и профиля группы для оздоровительных групп, возрастной указатель группы), с режимом пребывания (указывается режим пребывания ребенка в группе) для обучения по образовательной программе (указываются наименование и направленность образовательной программы (при наличии)) на языке (указывается соответствующий язык образования) для осуществления присмотра и ухода в соответствии с _____ (указываются реквизиты документа о направлении ребенка в дошкольную образовательную организацию). Вам необходимо _____ (описывается порядок действия заявителя с указанием срока выполнения действия).

Должность и Ф.И.О. сотрудника

Начальник управления по образованию
и науке администрации муниципального
образования городской округ
город-курорт Сочи
Краснодарского края
О.Н.МЕДВЕДЕВА

Приложение N 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги "Постановка на учет
и направление детей в муниципальные
образовательные организации,
реализующие образовательные
программы дошкольного образования"

Форма уведомления
об отказе в предоставлении промежуточного результата
муниципальной услуги (постановки на учет)
в электронной форме

Статус информирования: отказано в предоставлении услуги. Комментарий к статусу информирования: "Вам отказано в предоставлении услуги по текущему заявлению по причине _____ (указывается причина, по которой по заявлению принято отрицательное решение). Вам необходимо _____ (указывается порядок действий, который необходимо выполнить заявителю для получения положительного результата по заявлению).".

Начальник управления по образованию
и науке администрации муниципального
образования городской округ
город-курорт Сочи
Краснодарского края
О.Н.МЕДВЕДЕВА

Приложение N 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги "Постановка на учет
и направление детей в муниципальные
образовательные организации,
реализующие образовательные
программы дошкольного образования"

Форма решения
об отказе в предоставлении промежуточного результата
муниципальной услуги (в бумажной форме)

Наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской
Федерации или органа местного самоуправления

Кому: _____

РЕШЕНИЕ об отказе в предоставлении муниципальной услуги "Постановка на учет и
направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие
образовательные программы дошкольного образования"

в части постановки на учет от _____ N _____. Вам отказано в
предоставлении услуги по текущему заявлению по причине _____
(указывается причина, по которой по заявлению принято отрицательное решение). Вам
необходимо _____ (указывается порядок действий, который необходимо
выполнить заявителю для получения положительного результата по заявлению).

_____ Должность и Ф.И.О. сотрудника,
принявшего решение

Начальник управления по образованию
и науке администрации муниципального
образования городской округ
город-курорт Сочи
Краснодарского края
О.Н.МЕДВЕДЕВА

Приложение N 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги "Постановка на учет
и направление детей в муниципальные
образовательные организации,
реализующие образовательные
программы дошкольного образования"

Форма заявления
о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде

(фамилия, имя, отчество заявителя (последнее - при наличии), данные документа,
удостоверяющего личность, контактный телефон, почтовый адрес, адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде

	Перечень вопросов	Ответы	
1	Вы являетесь родителем или законным представителем ребенка	Родитель	Законный представитель
Автоматически заполняются данные из профиля пользователя ЕСИА: фамилия, имя, отчество (при наличии); паспортные данные (серия, номер, кем выдан, когда выдан). Если ЗАКОННЫЙ ПРЕДСТАВИТЕЛЬ , то дополнительно в электронном виде могут быть предоставлены документ(ы), подтверждающий(ие) представление прав ребенка. Дополнительно предоставляются контактные данные родителей (законных представителей) (телефон, адрес электронной почты (при наличии))			
2	Персональные данные ребенка, на которого подается заявление о предоставлении услуги: фамилия, имя, отчество (при наличии); дата рождения; реквизиты свидетельства о рождении ребенка либо другого документа, удостоверяющего		

	<p>личность ребенка 6; адрес места жительства.</p> <p>При наличии данных о ребенке в профиле заявителя в ЕСИА, данные заполняются автоматически</p>	
3	<p>Желаемые параметры зачисления: желаемая дата приема; язык образования (выбор из списка); режим пребывания ребенка в группе (выбор из списка); направленность группы (выбор из списка); вид компенсирующей группы (выбор из списка при выборе групп компенсирующей направленности); реквизиты документа, подтверждающего потребность в обучении по адаптированной программе (при наличии); профиль оздоровительной группы (выбор из списка при выборе групп оздоровительной направленности). Реквизиты документа, подтверждающего потребность в оздоровительной группы (при наличии). В случае выбора оздоровительной или компенсирующей группы дополнительно может быть предоставлен в электронном виде соответствующий документ, заверенный усиленной квалифицированной подписью организации его выдавшей; реквизиты заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости). Дополнительно может быть предоставлен в электронном виде соответствующий документ, заверенный усиленной квалифицированной подписью организации, его выдавшей; образовательные организации для приема (предоставляется по выбору согласно приложению к настоящему Административному регламенту в соответствии с закреплением территорий за определенными образовательными организациями)</p>	
	<p>Перечень дошкольных образовательных организаций, выбранных для приема</p>	<p>множественный выбор из списка муниципальных образовательных организаций, а также иных организаций в рамках соглашений, в том числе о государственно-частном, муниципально-частном партнерстве, в муниципальном образовании (список формируется в региональных информационных системах), отнесенных к адресу проживания ребенка, с указанием порядка приоритетности выбранных дошкольных образовательных организаций; максимальное число дошкольных образовательных организаций, которые можно выбрать, определяется органом управления в сфере образования</p>
	<p>Согласие на направление в другим дошкольные образовательные организации вне перечня дошкольных образовательных организаций, выбранных для приема, если нет мест в выбранных дошкольных образовательных организациях</p>	

	<p>Согласие на общеразвивающую группу</p> <p>Согласие на группу присмотра и ухода</p> <p>Согласие на кратковременный режим пребывания</p> <p>Согласие на группу полного дня</p>	<p>бинарная отметка "Да/Нет" может заполняться при выборе группы не общеразвивающей направленности, по умолчанию - "Нет"</p> <p>бинарная отметка "Да/Нет", по умолчанию - "Нет"</p> <p>бинарная отметка "Да/Нет", по умолчанию - "Нет", может заполняться при выборе режимов более 5 часов в день</p> <p>бинарная отметка "Да/Нет", по умолчанию - "Нет", заполняется при выборе группы по режиму, отличному от полного дня</p>	
4	Есть ли у Вас другие дети (брат(-ья) или сестра(-ы) ребенка, которому требуется место), которые уже обучаются в выбранных для приема образовательных организациях?	Да	Нет
Если ДА, то укажите их Ф.И.О. и наименование организации, в которой он (она, они) обучаются. Если НЕТ, переход к шагу N 5			
	Есть ли у Вас право на специальные меры поддержки (право на внеочередное или первоочередное зачисление)	Да	Нет
Дополнительно может быть предоставлен в электронном виде соответствующий документ, заверенный усиленной квалифицированной подписью организации, его выдавшей			

Начальник управления по образованию
и науке администрации муниципального
образования городской округ
город-курорт Сочи
Краснодарского края
О.Н.МЕДВЕДЕВА

Приложение N 8
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги "Постановка на учет
и направление детей в муниципальные
образовательные организации,
реализующие образовательные
программы дошкольного образования"

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе

Я, (Ф.И.О. родителя (законного представителя), паспортные данные (реквизиты документа, подтверждающего представительство)), как родитель (законный представитель), прошу поставить на учет в качестве нуждающегося в предоставлении места в образовательной организации в муниципальной образовательной организации, а также направить на обучение с (желаемая дата обучения) в муниципальную образовательную организацию (наименование образовательной организации) с предоставлением возможности обучения (указать язык образования, режим пребывания ребенка в группе, направленность группы, реквизиты заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии)) (Ф.И.О. ребенка, дата рождения, реквизиты свидетельства о рождении (документа, удостоверяющего личность), проживающего по адресу (адрес места жительства).

При отсутствии мест для приема в указанной образовательной организации прошу направить на обучение в следующие по списку образовательные организации (указываются в порядке приоритета). В связи с положенными мне специальными мерами поддержки (право на внеочередное или первоочередное зачисление) прошу оказать данную услугу во внеочередном (первоочередном) порядке. Соответствующие документы, подтверждающие право, прилагаются. В образовательной организации (наименование образовательной организации из указанной в приоритете) обучается брат (сестра) (Ф.И.О. ребенка, в отношении которого подается заявление) - Ф.И.О. брата (сестры). Контактные данные: номер телефона, адрес электронной почты (при наличии) родителей (законных представителей).

Приложение: _____

—.

документы, которые представил заявитель

О результате предоставления муниципальной услуги прошу сообщить мне: по телефону: _____; по почтовому адресу: _____; по адресу электронной почты: _____; через МФЦ: _____.
(нужное вписать)

_____ (заявитель) (Подпись) Дата: " __ " _____

20__ г.

Начальник управления по образованию
и науке администрации муниципального
образования городской округ
город-курорт Сочи
Краснодарского края
О.Н.МЕДВЕДЕВА

Приложение N 9
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги "Постановка на учет
и направление детей в муниципальные
образовательные организации,
реализующие образовательные
программы дошкольного образования"

Форма
решения об отказе в приеме документов,
необходимых для предоставления услуги

Наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги "Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования"

от _____ N _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ N _____ и прилагаемые к нему документы, уполномоченным органом (наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления) принято решение об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по следующим основаниям:

N пункта административно го регламента	Наименование основания для отказа в соответствии со стандартом	Разъяснение причин отказа в приеме и регистрации документов <7>
--	--	---

Дополнительная информация: _____.

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

<7> Заполняется в соответствии с действующим Административным регламентом.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Должность и Ф.И.О. сотрудника, принявшего решение

Сведения
об электронной
подписи

Начальник управления по образованию
и науке администрации муниципального
образования городской округ
город-курорт Сочи
Краснодарского края
О.Н.МЕДВЕДЕВА