

**Порядок предоставления государственной услуги
«Предоставление дошкольного образования по основной
общеобразовательной программе, а также присмотр и уход».**

Уважаемые родители!

Для зачисления в ГОО предъявляются следующие документы:

- ✓ заявление о зачислении в ГОО, по форме (приложение 1);
- ✓ направление для зачисления ребенка в детский сад (далее – Направление), выданное в результате автоматизированного распределения в АСУ РСО;
- ✓ оригинал и копия свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка) (при отсутствии соответствующие сведения могут быть запрошены в порядке межведомственного взаимодействия в соответствии с пунктом 2.18 Административного регламента);
- ✓ документ, удостоверяющий личность заявителя;
- ✓ паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий – для граждан Российской Федерации;
- ✓ паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в Российской Федерации, - для иностранных граждан;
- ✓ документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка)- для родителей (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства;
- ✓ документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, разрешение на временное проживание, вид на жительство, а также

- иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства в Российской Федерации, - для лиц без гражданства;
- ✓ документ, подтверждающий право (льготу) родителям (законным представителям) на внеочередное или первоочередное предоставление места в ГОО в соответствии с действующим федеральным и региональным законодательством (при наличии);
 - ✓ медицинское заключение;
 - ✓ заключение психолого-медико-педагогической комиссии для постановки на учет в группы компенсирующей и комбинированной направленности (для детей с ограниченными возможностями здоровья) (при наличии);
 - ✓ сведения, подтверждающие государственную регистрацию по месту жительства или месту пребывания ребенка;
 - ✓ свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной за ГОО территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной за ГОО территории
 - ✓ Иностранцы граждане и лица без гражданства, в том числе соотечественники за рубежом, все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги при зачислении в ГОО:

- ✓ отсутствие Направления в ГОО;
- ✓ предоставление неполного пакета документов, указанных в пунктах 2.1.- 2.3 настоящего Административного регламента;
- ✓ наличие в оригиналах и копиях документов исправлений;
- ✓ отсутствие свободных мест в ГОО;

- ✓ возраст ребенка менее 2 месяцев или более 7 лет;
- ✓ наличие у ребенка (получателя услуги) медицинских или возрастных противопоказаний к освоению общеобразовательных программ дошкольного образования соответствующих уровня и направленности;
- ✓ достижение ребенком возраста 7 лет (на 1 сентября календарного года), если иное не подтверждено выпиской из протокола заседания психолого-медико-педагогической комиссии, предоставленной заявителем в ГОО или Территориальное управление, Ресурсный центр.

Заявление о приеме в ГОО, поданное лично, регистрируется в ГОО в день поступления.

Распределение мест в ГОО осуществляется исключительно посредством АСУ РСО, обеспечивающей в автоматизированном порядке электронное распределение детей, находящихся в АСУ РСО в статусе «Очередник» на свободные места в ГОО.

Распределение мест и комплектование ГОО воспитанниками на новый учебный год проводится в период с 15 мая по 31 августа текущего года.

Дополнительное распределение мест и комплектование ГОО воспитанниками проводится в течение календарного года по мере высвобождения мест в ГОО с 1 сентября по 14 мая. Распределение мест в ГОО (далее — распределение мест) организуется Территориальной комиссией Западного управления в автоматизированном порядке посредством АСУ РСО. Территориальная комиссия действует на основании Положения о Территориальной комиссии по комплектованию воспитанниками государственных образовательных организаций Самарской области, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования и находящихся в ведении министерства образования и науки Самарской области.

В течение 3 рабочих дней после завершения процедуры распределения мест и утверждения Списка Территориальная комиссия информирует ГОО о результатах. Сотрудник ГОО, ответственных за прием документов,

информирует заявителей о наличии Направления посредством способов информирования, указанных заявителями в заявлении о постановке на учет: в период распределения мест и комплектования ГОО - в течение 7 рабочих дней со дня получения в ГОО Информации о направлениях; в период дополнительного распределения мест и комплектования ГОО – в течение 3 рабочих дней со дня получения в ГОО Информации о направлениях, заседания и о количестве направленных детей в ГОО. ГОО не несет ответственности за неполучение извещений заявителем в случае не предоставления заявителем сведений об изменении адреса (почтового, электронного), номера телефона заявителя, за действия третьей стороны, не зависящие. Для письменного подтверждения своего согласия с предоставленным местом для ребенка в ГОО заявитель обращается к руководителю ГОО с пакетом от ГОО. документов, указанных в пунктах 2.1 - 2.3. настоящего Положения, в течение 10 рабочих дней с момента получения из ГОО информации о наличии Направления.

В случае несогласия с предоставленным местом для ребенка в ГОО и (или) пересмотра предоставленного места для ребенка в ГОО заявитель письменно выражает свое решение на Направлении при личном обращении в ГОО в течение 10 рабочих дней с момента получения из ГОО информации о наличии Направления в ГОО.

При невостребованности заявителем места, предоставленного в ГОО, первоначальная дата учета и регистрации ребенка заявителя в АСУ РСО не изменяется. Невостребованное заявителем место в ГОО предоставляется другому ребенку, зарегистрированному в АСУ РСО.

Место также считается невостребованным по следующим основаниям:

- ✓ неявка заявителя в ГОО для письменного подтверждения согласия (несогласия) с предоставленным местом для ребенка в ГОО - в течение 10 рабочих дней с даты получения заявителем информации из ГОО о наличии Направления в ГОО;

- ✓ неявка заявителя в ГОО для зачисления ребенка до 31 августа текущего года (в период комплектования ГОО на новый учебный год), в течение 20 рабочих дней (в период доукомплектования) с момента письменного подтверждения согласия с предоставленным местом для ребенка в ГОО;
- ✓ непредставление заявителем документа, подтверждающего право на внеочередное и первоочередное получение места для ребенка в ГОО при письменном подтверждении согласия с предоставленным местом для ребенка в ГОО;
- ✓ непредставление заявителем документа, подтверждающего право на предоставление места для ребенка в группах оздоровительной, комбинированной или компенсирующей направленностей, при письменном подтверждении согласия с предоставленным местом для ребенка в ГОО.

Предоставление места в ГОО.

Предоставление заявителем заявления о зачислении в ГОО.

Основаниями для начала административной процедуры являются:

- ✓ наличие заявления родителя (законного представителя) о зачислении в ГОО;
- ✓ наличие в АСУ РСО данных о ребенке с присвоенным статусом «Направлен на постоянное/временное место»;
- ✓ наличие в ГОО информации о направлениях на новый учебный год;

При личном обращении с заявлением о зачислении в ГОО (очно).

Заявитель обращается лично в ГОО в течение 10 рабочих дней с момента получения информации о наличии Направления в ГОО и представляет:

- ✓ заявление о зачислении в ГОО по форме, определяемой ГОО самостоятельно; пакет документов, указанных в пунктах.

Специалист ГОО, ответственный за приём документов:

распечатывает из АСУ РСО Направление;

устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его

личность);

принимает документы, проверяет правильность написания заявления и соответствие сведений, указанных в заявлении, паспортным данным; проверяет наличие всех необходимых документов,

удостоверяясь, что: тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество, дата рождения, адрес места регистрации (пребывания) ребёнка заявителя и/или заявителя написаны полностью и совпадают с указанными в АСУ РСО; в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

При установлении фактов отсутствия необходимых документов специалист ГОО, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приёма документов, объясняет заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и возвращает их заявителю для устранения недостатков.

В случае непредоставления заявителем необходимых документов заявление на зачисление в ГОО аннулируется, заявитель при этом не имеет права на зачисление ребенка в ГОО с даты регистрации заявления о зачислении в ГОО.

Заявление о зачислении в ГОО аннулируется специалистом ГОО, ответственным за приём документов, в срок не позднее 3 рабочих дней с даты окончания срока подачи документов. Если все документы оформлены правильно, специалист ГОО, ответственный за прием документов, регистрирует заявление в установленном порядке.

Результат административной процедуры:

регистрация заявления о зачислении в ГОО;
отказ в регистрации документов и аннулирование заявления о зачислении в ГОО (в случае отсутствия Направления или неподтверждения сведений и

документов, необходимых для предоставления государственной услуги в установленный срок).

Срок выполнения административной процедуры – не более 15 минут с момента обращения заявителя.

Ответственное должностное лицо – специалист ГОО, ответственный за приём документов.

Способом фиксации данной административной процедуры является регистрация заявления и документов о зачислении в ГОО.

Критерии принятия решения – наличие (отсутствие) оснований, установленных в пункте 2.4. настоящего Административного регламента.

Ознакомление заявителя с Уставом ГОО, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала указанной административной процедуры, является приход заявителя в ГОО.

Ознакомление заявителя с Уставом ГОО, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников осуществляется руководителем ГОО.

С целью ознакомления заявителя с Уставом ГОО, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, ГОО обязано разместить указанные документы на своем официальном сайте в сети Интернет и информационном стенде в ГОО.

Критерием принятия решения является обращение заявителя с пакетом документов, с целью получения государственной услуги (в части зачисления

в ГОО) или получения консультации о предоставлении государственной услуги.

Результатом данной административной процедуры является факт ознакомления с вышеназванными документами.

Факт ознакомления заявителя, в том числе через информационные системы общего пользования, с Уставом ГОО, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников фиксируется в заявлении о зачислении в ГОО и заверяется личной подписью заявителя.

Результат административной процедуры – ознакомление заявителя с уставом ГОО, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Срок выполнения административной процедуры – не более 15 минут с момента обращения заявителя.

Должностным лицом, ответственным за выполнение данного административного действия, является руководитель ГОО.

Способом фиксации данной административной процедуры является личная подпись заявителя в заявлении о зачислении ребенка в ГОО.

Принятие решения о зачислении в ГОО.

Основаниями для начала административной процедуры являются:

наличие зарегистрированного заявления родителя (законного представителя) о приеме в ГОО;

наличие в АСУ РСО данных о ребенке с присвоенным статусом «Направлен на постоянное/временное место»;

В случае принятия руководителем ГОО положительного решения о зачислении ребенка в ГОО заключается договор об образовании по

образовательным программам дошкольного образования с родителем (законным представителем) ребенка не позднее чем в течение трех рабочих дней после регистрации в ГОО заявления и документов о зачислении ребенка в ГОО.

Руководитель ГОО издает приказ о зачислении ребенка в ГОО в течение трех рабочих дней после заключения договора.

Приказ о зачислении ребенка в ГОО в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде ГОО и на официальном сайте ГОО в сети Интернет.

После издания приказ о зачислении ребенка в ГОО ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в ГОО, в АСУ РСО и переводится в АСУ РСО в статус «Зачислен». На каждого ребенка, зачисленного в ГОО, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

Результат административной процедуры – приказ о зачислении ребенка в ГОО либо отказ в зачислении.

Срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня после заключения с заявителем договора об образовании.

Должностным лицом, ответственным за выполнение данного административного действия, является руководитель ГОО.

Способом фиксации данной административной процедуры является регистрация приказа о зачислении ребенка в ГОО или изменение статуса заявителя на «Отказ в зачислении».