

**ВЫПИСКА ИЗ ПОСТАНОВЛЕНИЯ ГЛАВЫ ГО КРАСНОУФИМСК
от 31.03.2020 г. №199 «Об утверждении административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в
образовательные организации, реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования (детские сады)»**

**Приложение 1 к постановлению Главы ГО Красноуфимск от «31 марта 2020 г. № 199
Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей
в образовательные организации, реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования (детские сады)»**

Раздел.2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

п.13. Срок предоставления муниципальной услуги:

- 1) прием заявлений: в день обращения;
- 2) постановка на учет ребенка: не более 5 дней при условии представления полного перечня документов в соответствии с пунктом 15 настоящего регламента;
- 3) зачисление (прием) в МДОО (приказ о зачислении (приеме) ребенка в МДОО) осуществляется в течение 3 рабочих дней после заключения договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования;

Предоставление услуги может быть приостановлено в случаях и на срок, предусмотренных пунктом 21 настоящего регламента:

п.21. Основаниями для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

Перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги при постановке на учет для зачисления в МДОО:

- в формируемых общеразвивающих возрастных группах в учреждении отсутствуют свободные места;
- письменное обращение заявителя о прекращении предоставления муниципальной услуги;
- заявитель, получивший уведомление о предоставлении места его ребенку в учреждении, не явился в учреждение в течение месяца с момента получения уведомления или до 1 сентября текущего года.

Приостановление предоставления муниципальной услуги по вышеперечисленным основаниям осуществляется до срока наступления следующего этапа распределения мест (комплектования).

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги при постановке на учет для зачисления в МДОО:

- ребенок достиг возраста семи лет на 1 сентября года, в котором производится распределение мест (комплектование).

п.25. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги в Управлении не более 15 минут.

При обращении заявителя в МФЦ срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги также не должен превышать 15 минут.

п.26 Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 15 настоящего регламента, осуществляется в день их поступления в Управление при обращении лично, через МФЦ.

Прием, проверка документов и регистрация заявления в МФЦ производятся в день личного обращения заявителя.

п.27. В случае если запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, заявитель в течение 10 рабочих дней предоставляет подлинники документов в Управление, который не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи документов, информирует заявителя, в том числе по электронному адресу, о принятии либо об отказе в приеме документов. При положительном решении регистрационный номер, присвоенный заявлению при автоматизированной подаче через Единый портал, АИС «Е-услуги. Образование» сохраняется. По этому номеру заявитель может отслеживать в автоматизированных системах его позицию в очереди.

п.28. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе 3 настоящего регламента.

Раздел 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, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

п.38. Основанием для начала административной процедуры является:

личное обращение заявителя в Управление, с момента получения свидетельства о рождении ребенка, подача документов для постановки ребенка на учет для зачисления (перевода) в МДОО, указанных в пункте 15 регламента;

получение специалистами Управления заявления и документов на бумажном носителе в течение 10 рабочих дней после регистрации заявления через Единый портал, АИС «Е-услуги. Образование»;

получение специалистами Управления заявления и документов от курьера МФЦ не позднее следующего рабочего дня, после принятия заявления.

При выполнении административной процедуры осуществляются следующие действия. При личном обращении заявителя в Управление:

прием документов, проверка полноты и содержания документов;

регистрация заявления о постановке на учет в Журнале учета будущих воспитанников МДОО, внесение данных о заявителе в АИС «Е-услуги. Образование» или отказ в постановке ребенка на учет;

постановка ребенка на учет по зарегистрированному заявлению.

В случае оформления документов ненадлежащим образом Управление осуществляет подготовку уведомления об отказе в приеме документов.

Уведомление передается заявителю одним из указанных способов:

непосредственно – при личном обращении заявителя в муниципальный орган управление образованием Управление образованием городского округа Красноуфимск;

в виде скан-копии уведомления по адресу электронной почты заявителя (в течение 10 рабочих дней).

Учет детей для зачисления в МДОО ведется по возрастным группам, формируемым с даты рождения детей за период **с 01 сентября по 31 августа** следующего календарного года:

- дети до 3-х лет – в группу раннего возраста;
- дети 4-го года жизни – в младшую группу;
- дети 5-го года жизни – в среднюю группу;
- дети 6-го года жизни – в старшую группу;
- дети 7-го года жизни – в подготовительную группу.

В случае изменения данных, указанных в заявлении о постановке на учет для зачисления в МДОО, заявитель обязан лично уведомить Управление.

п.39. Основанием для начала административной процедуры является наступление срока комплектования (с 1 по 30 апреля текущего года).

В срок до 1 апреля текущего года МДОО предоставляют в Управление информацию о количестве свободных мест в группах, в соответствии с каждой возрастной категорией детей, в очередном учебном году.

Формирование списка детей осуществляется отдельно по каждой возрастной группе, начиная с даты рождения детей **от 1 сентября по 31 августа** следующего календарного года, и производится в следующей последовательности:

- дети, имеющие внеочередное право на устройство в МДОО;
- дети, имеющие первоочередное право на устройство в МДОО;
- дети, имеющие преимущественное право на устройство в МДОО;
- дети, зачисляемые в МДОО в соответствии с очередностью, определенной по дате постановки ребенка на учет.

Комплектование МДОО детьми на очередной учебный год производится автоматически путем ввода данных в АИС «Е-услуги. Образование» (<https://edu.egov66.ru/>) в соответствии с представленной информацией из МДОО в период с 1 апреля по 31 августа текущего года. В остальные месяцы года комплектование осуществляется при наличии свободных мест.

п.40 Путевки и списки детей на зачисление в МДОО направляются специалистом Управления в каждое МДОО начиная с **1 мая текущего учебного года**, а в случае доукомплектования групп на следующий день после утверждения списков начальником Управления.

В случае личного обращения заявителя руководитель МДОО обеспечивает зачисление ребенка в одну из вновь создаваемых групп до 1 сентября текущего года в соответствии с утвержденным поименным списком детей. В случае доукомплектования групп – в течение 10 дней с момента получения путевки руководителем МДОО.

В случае принятия решения о зачислении ребенка в МДОО родители (законные представители) обращаются в детскую поликлинику по месту жительства ребенка для прохождения медицинского осмотра.

Срок прохождения медицинского осмотра перед зачислением ребенка в МДОО - **не позднее 1 сентября текущего года**. При доукомплектовании в течение месяца с момента предоставления места в МДОО.

В случае непрохождения медицинского осмотра в срок до 1 сентября текущего года руководители МДОО возвращают путевки в Управление, специалист Управления исключает ребенка из очереди в АИС «Е-услуги. Образование». Далее после прохождения медицинского осмотра родители (законные представители) обращаются в Управление с заявлением о восстановлении ребенка в очереди для предоставления места в МДОО.

Заявители обязаны принять решение о посещении (отказе от посещения) ребенком МДОО и сообщить о принятом решении в МДОО в срок до 1 сентября текущего года.

В случае неявки родителей (законных представителей) в МДОО для зачисления ребенка в течение периода комплектования в срок до 1 сентября, путевка возвращается в Управление.

В случае принятия решения о зачислении ребенка в МДОО родители (законные представители) обращаются в детскую поликлинику по месту жительства ребенка для прохождения медицинского осмотра.

Срок прохождения медицинского осмотра перед зачислением ребенка в МДОО - не позднее 1 сентября текущего года. При доукомплектовании в течение месяца с момента предоставления места в МДОО.

В случае непрохождения медицинского осмотра в срок до 1 сентября текущего года руководители МДОО возвращают путевки в Управление, специалист Управления исключает ребенка из очереди в АИС «Е-услуги. Образование». Далее после прохождения медицинского осмотра родители (законные представители) обращаются в Управление с заявлением о восстановлении ребенка в очереди для предоставления места в МДОО.

Заявители обязаны принять решение о посещении (отказе от посещения) ребенком МДОО и сообщить о принятом решении в МДОО в срок до 1 сентября текущего года.

В случае неявки родителей (законных представителей) в МДОО для зачисления ребенка в течение периода комплектования в срок до 1 сентября, путевка возвращается в Управление.