

регламентом;

18) **Заявление о направлении ребёнка в ДООУ** – заявление о направлении ребёнка в ДООУ по форме, утверждённой Административным регламентом;

19) **Рекомендации** – рекомендации Комиссии о направлении детей в ДООУ в текущем календарном году;

20) **законные представители** – усыновители (удочерители), опекуны (попечители), приёмные родители, патронатные воспитатели;

21) **родители** – родители или законные представители детей в возрасте до 8 лет, нуждающихся в получении дошкольного образования;

22) **СВО** – специальная военная операция на территориях Российской Федерации и Украины.

Все иные понятия используются в настоящем Порядке в значениях, определённых действующим законодательством.

Раздел II

Постановка на учёт детей, нуждающихся в направлении в ДООУ

3. Учёт детей обеспечивается работниками Дошкольного отдела круглогодично в АСУ СО КК.

4. На учёт работниками Дошкольного отдела ставятся дети до 8 лет, проживающие на территории муниципального образования город Краснодар, нуждающиеся в направлении в ДООУ.

5. В целях постановки ребёнка на учёт родители по своему выбору подают Заявление через:

1) ЕПГУ или РПГУ (в электронной форме);

2) ГАУ КК «МФЦ КК» или Отдел образования (на бумажном носителе).

6. Для постановки ребёнка на учёт родители направляют (представляют) копии следующих документов:

1) документа, удостоверяющего личность родителя, либо документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьёй 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

2) документа, подтверждающего установление опеки (попечительства) (при необходимости), – для законных представителей, являющихся опекунами (попечителями);

документа об усыновлении (удочерении) ребёнка (при необходимости) – для законных представителей, являющихся усыновителями (удочерителями);

договора о передаче ребёнка на воспитание в приёмную семью (при необходимости) – для законных представителей, являющихся приёмными родителями;

договора о патронатном воспитании (при необходимости) – для законных представителей, являющихся патронатными воспитателями;

3) документа, подтверждающего наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости), – при его наличии.

Родители, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно направляют (представляют) копии документа(ов), удостоверяющего(их) личность ребёнка и подтверждающего(их) законность представления прав ребёнка, а также документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства все копии документов направляют (представляют) на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

Родители вправе дополнительно направить (представить) копии свидетельства о рождении ребёнка, выданного на территории Российской Федерации, и свидетельства о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на территории, за которой закреплено ДООУ. При отсутствии свидетельства о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на территории, за которой закреплено ДООУ, родитель вправе направить (представить) копию документа, содержащего сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребёнка.

7. В случае подачи Заявления через ЕПГУ родители в срок не позднее 10 календарных дней со дня подачи ими Заявления через ЕПГУ направляют сканированные копии документов, указанных в подпунктах 2), 3) пункта 6 настоящего раздела Порядка, в абзаце восьмом пункта 6 настоящего раздела Порядка (для родителей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства), а также вправе направить сканированные копии документов, указанных в абзаце десятом пункта 6 настоящего раздела Порядка, на электронный адрес соответствующего Отдела образования: по Западному внутригородскому округу города Краснодара (Zvods@krd.ru); по Карасунскому внутригородскому округу города Краснодара (Kvods@krd.ru); по Прикубанскому внутригородскому округу города Краснодара (Pvods@krd.ru); по Центральному внутригородскому округу города Краснодара (Cvods@krd.ru); Уполномоченный орган (Edu@krd.ru). Либо при отсутствии технической возможности родители представляют документы, указанные в пункте 6 настоящего раздела Порядка, в Уполномоченный орган или Отдел образования.

Сканированные копии документов, указанных в абзаце первом настоящего пункта, направляются родителями единым электронным письмом в виде электронных образов, полученных с оригиналов бумажных документов, с сохранением всех аутентичных признаков подлинности – графической подписи лица, печати, углового штампа бланка.

8. При поступлении в Отдел образования Заявлений работники Отдела образования обеспечивают их регистрацию в журнале регистрации Заявлений, прошитом, пронумерованном и скреплённом печатью Уполномоченного органа.

При поступлении Заявления в Отдел образования в нерабочий день (выходной или нерабочий (праздничный) день) его регистрация осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

9. Работник Отдела образования в срок не позднее 15 календарных дней со дня регистрации Заявления:

осуществляет рассмотрение представленных документов на предмет их соответствия требованиям, установленным настоящим Порядком;

направляет сведения о принятых решениях о постановке на учёт детей, нуждающихся в направлении в ДОУ, работникам Дошкольного отдела для внесения ими соответствующих сведений в АСУ СО КК;

направляет письменное уведомление о постановке (об отказе в постановке) на учёт ребёнка, способом, указанным в заявлении.

10. Основаниями для принятия Отделом образования решения об отказе в постановке на учёт ребёнка, нуждающегося в направлении в ДОУ, являются:

1) представление Заявления с нарушением требований, установленных настоящим Порядком, а также представление документов, содержащих недостоверные сведения;

2) непредставление в Отдел образования в установленный настоящим Порядком срок документов, указанных в абзаце восьмом пункта 6 настоящего раздела Порядка, родителями, являющимися иностранными гражданами или лицами без гражданства (при постановке ребёнка на учёт через ЕПГУ);

3) наличие письменного обращения родителя (законного представителя) об отзыве Заявления с рассмотрения.

11. Постановка ребёнка на учёт обеспечивается работниками Дошкольного отдела путём внесения ими в АСУ СО КК сведений, предусмотренных

подпунктом 1) пункта 8 Порядка № 3718, в день поступления из Отдела образования, сведений, указанных в абзаце первом пункта 9 настоящего раздела Порядка.

Родители могут самостоятельно получать информацию о движении очереди по направлению ребёнка в ДОУ на Портале в разделе «Поиск заявлений», по регистрационному номеру Заявления о направлении ребёнка в ДОУ или по реквизитам свидетельства о рождении ребёнка.

Родители, не имеющие технической возможности получать информацию о движении очереди по направлению ребёнка в ДОУ способом, указанным в абзаце втором настоящего пункта, вправе обратиться за получением соответствующей информации путём направления письменного обращения в Уполномоченный орган.

Сведения, указанные в абзаце первом настоящего пункта, представляются Отделом образования родителям в срок не позднее 20 календарных дней со дня регистрации соответствующего письменного обращения в Уполномоченном органе способом, указанным в таком обращении.

Позиция Заявления о направлении ребёнка в ДОУ в очереди зависит от возрастной группы, наличия у ребёнка права на специальные меры поддержки (гарантий) отдельных категорий граждан и их семей, района расположения

предпочитаемых ДООУ, особенностей возможностей здоровья (направленности группы), ограничения перечня ДООУ для поиска места.

Позиция в очереди ребёнка ежесуточно может изменяться как в сторону увеличения, так и в сторону уменьшения. На динамику изменения позиции влияют дополнения и изменения в сведениях о детях (наличие у ребёнка права на специальные меры поддержки (гарантий) отдельных категорий граждан и их семей, возобновление движения в очереди ребёнка, смена приоритетной ДООУ, исключение ребёнка из списка очередников и т.д.), нуждающихся в направлении в ДООУ, вносимые работниками Дошкольного отдела в АСУ СО КК при поступлении в Отдел образования письменных обращений родителей, указанных в пункте 13 раздела II настоящего Порядка.

12. Доступ к сведениям, указанным в пункте 11 настоящего раздела Порядка, имеют работники Дошкольного отдела, Отдела образования, а также родители.

13. Родители имеют право в течение всего календарного года, в котором планируется направление ребёнка в ДООУ, направить в Уполномоченный орган письменное обращение о внесении изменений в сведения, содержащиеся в АСУ СО КК.

Обращение родителей, указанное в абзаце первом настоящего пункта, рассматривается Отделом образования в срок не позднее 30 календарных дней со дня его регистрации в Уполномоченном органе.

Внесение изменений в АСУ СО КК обеспечивается работниками Дошкольного отдела в день поступления из Отдела образования сведений, указанных в абзаце третьем настоящего пункта.

Раздел III **Направление детей в ДООУ**

14. Заявление о направлении ребёнка в ДООУ, проживающего на территории муниципального образования город Краснодар, подаёт один из родителей в течение всего календарного года, а на новый учебный год – в период с 15 апреля по 15 июля текущего года.

В Заявлении о направлении ребёнка в ДООУ родителями дополнительно указываются специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при наличии).

При наличии у ребёнка полнородных или неполнородных братьев и (или) сестёр, обучающихся в ДООУ, выбранной родителем для приёма ребёнка, его родители дополнительно в Заявлении о направлении ребёнка в ДООУ указывают фамилию(ии), имя (имена), отчество(а) (последнее – при наличии) полнородных или неполнородных братьев и (или) сестёр.

15. В целях направления ребёнка в ДООУ родители по своему выбору подают Заявление о направлении ребёнка в ДООУ через:

- 1) РПГУ (в электронной форме);