

С 04.04.2022 выдача направлений в муниципальные дошкольные образовательные организации города Кирова осуществляется в рамках одной муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования и расположенные на территории муниципального образования».

Порядок предоставления данной услуги установлен административным регламентом, утвержденным постановлением администрации города Кирова от 29.03.2022 № 680-п.

В данном документе описаны два процесса взаимодействия сотрудников с родителями детей:

- порядок постановки ребенка на учет для получения направления в дошкольную организацию;
- порядок выдачи направления родителям ребенка.

Постановку ребенка на учет для получения направления осуществляют специалисты МКОУ ДПО ЦПКРО города Кирова.

Руководители муниципальных дошкольных образовательных организаций города Кирова участвуют в реализации муниципальной услуги в процессе выдачи направлений родителям.

Порядок действий руководителей МДОУ подробно описан в п. 3.6.1-3.6.4 раздела 3 административного регламента:

во-первых, на основании полученных в департаменте образования администрации города Кирова списков детей, скомплектованных в дошкольную организацию руководитель информирует по указанному в списке телефону родителей о возможности получения направления в свою дошкольную организацию в срок, установленный в приказе начальника департамента образования;

во-вторых, приглашенный родитель при личном обращении к руководителю предоставляет документы, предусмотренные пунктом 2.5.4 административного регламента (перечень документов далее в тексте);

в-третьих, руководитель:

- принимает от родителя необходимые документы, сверяет данные паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с личностью родителя, устанавливает, что обратившийся гражданин действительно является родителем (законным представителем) ребенка (требование п.1.4 административного регламента),

- ребенок согласно своему возрасту соответствует возрастному диапазону группы, в которую предоставлено направление (требование п.1.2 регламента),

- сверяет копии представленных документов с их оригиналами.

Согласно п.2.9 административного регламента руководитель не имеет право принимать документы и выдавать направление гражданину, не являющемуся родителем или законным представителем ребенка, а также принимать у родителя (законного представителя) документы и копии документов, не поддающихся прочтению. Представляемые родителем документы (копии документов) не должны содержать подчистки, приписки, зачеркнутые слова и цифры, иные неоговоренные

исправления, серьезные повреждения, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание (п. 2.6 административного регламента);

в-четвертых, после проверки на соответствие предъявленных документов установленным требованиям руководитель принимает решение о выдаче направления и возвращает оригиналы документов заявителю, либо об отказе в выдаче направления.

Решение об отказе в выдаче направления принимается руководителем при установлении факта непредставления родителем или представлением им не в полном объеме необходимых документов. Данное основание для отказа в выдаче направления установлено в пункте 2.10.2 административного регламента. При наличии оснований для отказа в выдаче направления руководитель консультирует родителя о порядке их устранения и оформляет решение об отказе в виде уведомления в письменной форме (приложение № 6 административному регламенту) с указанием причины отказа. Уведомление вручается лично родителю в день обращения с документами к руководителю МДОУ.

Также п.2.10.2 предусмотрено, что руководитель не принимает решение и не выдает направление родителю, написавшему заявление об отказе от предложенного направления (приложение № 3 административному регламенту).

в-пятых, на основании представленных родителем документов руководитель заполняет необходимые графы ведомости выдачи направлений, после чего родитель на основании личного согласия о получении предложенного направления расписывается в ведомости.

Руководитель МДОУ вправе принять у родителя письменное заявление об изменении срока выдачи направления в случае, если данный родитель не имеет возможности получить направление в определенный приказом начальника департамента образования срок.

Комиссия по комплектованию вправе принять решение о продлении срока выдачи направления на десять рабочих дней для предоставления свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или об изменении срока выдачи направления для ребенка, установив новый срок не позднее первого августа текущего года.

По результатам информирования родителей руководителем МДОУ составляются документы:

- акт, в котором указываются сведения о согласии (несогласии) родителя на получение предложенного направления;

- акт о невозможности проинформировать родителя с указанием причины (заявителем неверно указан номер телефона, указанный в заявлении номер телефона уже не используется заявителем, абонент находится вне зоны действия сети, телефон отключен, по указанному номеру абонент не отвечает, в заявлении не указан или неверно указан адрес электронной почты и так далее).

**Направления выдаются родителям (законным представителям) при предъявлении следующих документов:**

- документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства;

- документа, подтверждающего установление опеки (при необходимости);

- документа психолого-медико-педагогической комиссии (при

необходимости);

- документа, подтверждающего потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);
- документов, подтверждающих наличие права на внеочередное или первоочередное предоставление места ребенку в муниципальной дошкольной образовательной организации (при необходимости).

Родители (законные представители) **вправе предъявить свидетельство о рождении ребенка (детей), свидетельство о регистрации ребенка** по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории и **уведомление (талон регистрации)** по собственной инициативе. При отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории родитель (законный представитель) ребенка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

В случае отсутствия свидетельства о рождении ребенка и уведомления (талона регистрации) руководитель не имеет права отказать в выдаче направления.

В случае непредставления родителем свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания в г.Кирове руководитель рекомендует обратиться за получением направления родителям с срок, определенный приказом начальника департамента для данной категории семей.

В случае обращения за получением направления лиц, не являющихся родителями (законными представителями) детей, данные лица предъявляют документы, подтверждающие указанные полномочия (доверенность или нотариальное согласие, полученное от родителя ребенка).

Граждане, имеющие право на внеочередное или первоочередное предоставление места ребенку в муниципальной образовательной организации, при обращении за получением направления представляют копии документов с предъявлением оригиналов для проверки их соответствия.

Граждане, подтверждающие свое внеочередное или первоочередное право справкой о работе (прохождении службы) представляют только оригиналы данных справок, а не копии.

*!!! Справка о работе (прохождении службы), справка с места работы должны быть выданы по месту работы (службы) не ранее чем за один месяц до даты их представления.*

Для реализации права на внеочередное или первоочередное предоставление места детям в муниципальных образовательных организациях их родители (законные представители) представляют документы, подтверждающие данное преимущественное право:

- судьи, прокуроры и сотрудники Следственного комитета Российской Федерации – оригинал и копию удостоверения (служебного удостоверения) и справку о работе (о прохождении службы);
- семьи, в которых один из родителей ребенка (военнослужащий или сотрудник правоохранительных органов) погиб (пропал без вести), умер, стал инвалидом в следствии участия в контртеррористической операции на Северном

Кавказе, на территориях Южной Осетии и Абхазии, а также Республики Дагестан, - документы (надлежащим образом заверенные копии документов), подтверждающие гибель (смерть, признание в установленном порядке безвестно отсутствующим, объявление умершим) работника, связь гибели (смерти), пропажи без вести работника с осуществлением служебной деятельности, или справку медико-социальной экспертизы об установлении соответствующему работнику инвалидности в связи с осуществлением служебной деятельности;

- граждане, получившие или перенесшие лучевую болезнь, другие заболевания, и инвалиды вследствие чернобыльской катастрофы – документы (надлежащим образом заверенные копии документов), подтверждающие внеочередное право данных лиц;

- военнослужащие, проходящие военную службу по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации, – справку военного комиссариата о прохождении военной службы;

- военнослужащие, проходящие военную службу по контракту в Вооруженных Силах Российской Федерации, – справку о прохождении военной службы;

- сотрудники, имеющие специальные звания и проходящие службу в полиции, органах внутренних дел, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, лица, проходящие службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющие специальные звания полиции, – оригинал и копию служебного удостоверения и справку о прохождении службы с указанием специального звания;

- лица, указанные в Федеральном законе от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции», Федеральном законе от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», за исключением лиц, перечисленных в абзаце 7 подраздела 2.5 Положения о комплектовании, – документы (надлежащим образом заверенные копии документов), подтверждающие первоочередное право данных лиц;

- в многодетных семьях – оригинал и копию удостоверения образца, установленного уполномоченным органом исполнительной власти Кировской области;

- детей-инвалидов, родители-инвалиды I, II и III групп – оригинал и копию справки бюро медико-социальной экспертизы, подтверждающую факт установления инвалидности;

- родители-опекуны, приемные родители – копию акта органа опеки и попечительства о назначении опекуна и (или) оригинал и копию договора об осуществлении опеки либо о приемной семье;

- медицинские работники областных государственных медицинских организаций, оказывающих (участвующих в оказании) первичную медико-санитарную помощь, скорую, в том числе скорую специализированную, медицинскую помощь, – справку с места работы, которая должна содержать следующие сведения: полное наименование областной государственной медицинской организации, реквизиты лицензии на осуществление медицинской деятельности с указанием осуществляемого вида лицензируемой деятельности

(оказание первичной доврачебной медико-санитарной помощи, первичной врачебной медико-санитарной помощи, первичной специализированной медико-санитарной помощи, скорой, в том числе скорой специализированной, медицинской помощи), фамилия, имя, отчество медицинского работника, наименование занимаемой должности работника (с указанием реквизитов распорядительного акта о назначении на должность), вид деятельности, которую осуществляет медицинский работник в рамках выполнения своих должностных обязанностей (оказание первичной доврачебной медико-санитарной помощи, первичной врачебной медико-санитарной помощи, первичной специализированной медико-санитарной помощи, скорой, в том числе скорой специализированной, медицинской помощи);

педагогические работники областных государственных и муниципальных образовательных организаций – справку с места работы, которая должна содержать следующие сведения: полное наименование областной государственной или муниципальной образовательной организации, реквизиты лицензии на осуществление образовательной деятельности, наименование занимаемой должности педагогического работника (с указанием реквизитов распорядительного акта о назначении на должность).