



Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида № 350» городского округа Самара

Принято
на общем собрании работников
МБДОУ «Детский сад №350»
г.о. Самара
Протокол № 1 от «22» августа 2022 г



Утверждено
приказом № 67 от «22» августа 2022 г
заведующий МБДОУ «Детский сад № 350»
г.о. Самара / Баландина О. В.

**ПОРЯДОК
ПРИЕМА НА ОБУЧЕНИЕ
ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
МБДОУ «ДЕТСКИЙ САД №350» Г.О. САМАРА
(новая редакция)**

Самара, 2022



Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида № 350» городского округа Самара

Принято
на общем собрании работников
МБДОУ «Детский сад №350»
г.о. Самара
Протокол № 1 от «22» августа 2022 г

Утверждено
приказом № 67 от «22» августа 2022 г
заведующий МБДОУ «Детский сад № 350»
г.о. Самара – Баландина О. В.

**ПОРЯДОК
ПРИЕМА НА ОБУЧЕНИЕ
ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
МБДОУ «ДЕТСКИЙ САД №350» Г.О. САМАРА
(новая редакция)**

Самара, 2022

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее - Порядок) определяет правила приема граждан Российской Федерации в организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в частности, в МБДОУ «Детский сад № 350» г.о. Самара (далее - образовательная организация, МОО).

1.1. Настоящий порядок разработан в соответствии с Федеральным законом № 411-ФЗ от 02.12.2019 года «О внесении изменений в статью 54 Семейного кодекса Российской Федерации и статью 67 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»», Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2006г № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 25.07.2002г № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации», Законом Самарской области от 11 марта 2020 г. N 28-ГД "О внесении изменения в статью 2 Закона Самарской области "О государственной поддержке граждан, имеющих детей» (настоящий Закон вступает в силу по истечении десяти дней со дня его официального опубликования от 13.03.2020г и действует до 31 декабря 2024 года), Постановлением Администрации городского округа Самара от 07.07.2015 года № 692 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования», Постановлением от 15 февраля 2018 года N 86 «О внесении изменений в постановление Администрации городского округа Самара от 07.07.2015 года № 692 (в ред. Постановлений Администрации городского округа Самара от 27.04.2016 N 513, от 15.02.2018 N 86, от 10.06.2019 N 352, от 06.08.2021 N 558, от 16.11.2021 N 833, от 26.07.2022 N 561), СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», Приказ Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 г. № 236 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, Уставом образовательной организации.

2. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в образовательную организацию за счет бюджетных ассигнований федерального

бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2020, N 9, ст. 1137) и настоящим Порядком.

3. Правила приема в образовательную организацию устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании, образовательной организацией самостоятельно.

Прием граждан на обучение в филиал образовательной организации (если таковой имеется) осуществляется в соответствии с правилами приема обучающихся, установленными в образовательной организации.

4. Правила приема на обучение в образовательную организацию должны обеспечивать прием в образовательную организацию всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

4.1. Правила приема в государственные и муниципальные образовательные организации на обучение должны обеспечивать также прием в образовательную организацию граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена указанная образовательная организация (далее - закрепленная территория).

4.2. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в государственные и муниципальные образовательные организации, в которых обучаются их братья и (или) сестры.

4.3. Первоочередной прием в государственные образовательные организации, находящиеся в ведении Самарской области, и муниципальные образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, детей медицинских работников государственных медицинских организаций Самарской области и расположенных на территории Самарской области федеральных медицинских организаций, замещающих должности врачей или среднего медицинского персонала и оказывающих (участвующих в оказании) первичную медикосанитарную помощь, скорую, в том числе скорую специализированную, медицинскую помощь».

5. В приеме в государственную или муниципальную образовательную организацию может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2019, N 30, ст. 4134). В случае отсутствия мест в государственной или муниципальной образовательной организации родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственное управление в сфере образования, или орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования⁵.

6. Образовательная организация обязана ознакомить родителей (законных представителей) ребенка со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Копии указанных документов, информация о сроках приема документов, указанных в пункте 9 настоящего Порядка, размещаются на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" - [Главная страница \(350ds.ru\)](http://350ds.ru) .

Муниципальные (государственные) образовательные организации размещают на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации распорядительный акт органа местного самоуправления муниципального района, городского округа (в городах федерального значения - акт органа, определенного законами этих субъектов Российской Федерации) о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района, городского округа, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года (далее - распорядительный акт о закреплённой территории).

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт образовательной организации, с указанными документами

фиксируется в заявлении о приеме в образовательную организацию и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

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

8. Прием в государственные или муниципальные образовательные организации осуществляется по направлению органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления посредством использования региональных информационных систем, указанных в части 14 статьи 98 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

Документы о приеме подаются в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которую получено направление 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 (детские сады).

Уполномоченными органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации или органом местного самоуправления, а также по решению указанных органов подведомственной им организацией родителю (законному представителю) ребенка предоставляется на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций) следующая информация:

- 1) о заявлениях для направления и приема (индивидуальный номер и дата подачи заявления);
- 2) о статусах обработки заявлений, об основаниях их изменения и комментарии к ним;
- 3) о последовательности предоставления места в государственной или муниципальной образовательной организации;
- 4) о документе о предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации;
- 5) о документе о зачислении ребенка в государственную или муниципальную образовательную организацию.

9. Направление и прием в образовательную организацию осуществляются по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка.

Заявление для направления в государственную или муниципальную образовательную организацию представляется в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации или орган местного самоуправления на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

II. Зачисление в образовательную организацию

1. Заявление о приеме представляется в образовательную организацию на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

2. В заявлении для направления и (или) приема родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;

б) дата рождения ребенка;

в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;

г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;

д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;

ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);

з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;

к) 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);

л) о направленности дошкольной группы;

м) о необходимом режиме пребывания ребенка;

н) о желаемой дате приема на обучение.

3. В заявлении для направления родителями (законными представителями) ребенка дополнительно указываются сведения о государственных или муниципальных образовательных организациях, выбранных для приема, и о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

4. При наличии у ребенка братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в государственной или муниципальной образовательной организации, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для направления указывают фамилию(-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее - при наличии) братьев и (или) сестер.

5. Для направления и/или приема в образовательную организацию родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или 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);
- 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 месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).
6. Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.
 7. Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию медицинское заключение.
 8. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации.
 9. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) ребенка и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.
 10. Требование представления иных документов для приема детей в образовательные организации в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.
 11. Заявление о приеме в образовательную организацию и копии документов регистрируются руководителем образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию. После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ, заверенный подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.
 12. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 9 настоящего Порядка, остается на учете и направляется в государственную или муниципальную образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

13. После приема документов, указанных в пункте 9 настоящего Порядка, образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

14. Руководитель образовательной организации издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет - Главная страница (350ds.ru) размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

15. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации.

16. На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

III. Распределение свободных мест в образовательную организацию согласно административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования»

1 Основанием для начала административной процедуры является наличие сведений о детях в электронном реестре и наличие свободных мест в образовательной организации. Информацию о свободных местах руководители образовательных организаций представляют в Департамент образования с 1 апреля по 1 сентября при распределении свободных мест в образовательную организацию на новый учебный год и с 1 сентября по 1 апреля в случае освобождения мест в течение учебного года.

2. В процессе распределения свободных мест в образовательные организации (дополнительного распределения свободных мест) участвуют: Департамент образования, ХЭЦ и образовательная организация (далее - Участники процесса распределения свободных мест)

3. Распределение свободных мест в образовательные организации организуется в автоматизированном порядке. Распределение свободных мест осуществляется с учетом даты регистрации ребенка в электронном реестре, наличия у Заявителя права на внеочередное и первоочередное получение места для ребенка в образовательную организацию, возраста ребенка по состоянию на 1 сентября текущего года (полного количества лет), направленности группы. Программно-технологическое сопровождение процесса распределения свободных мест в образовательные организации обеспечивает специалист ХЭЦ. Автоматизированное распределение свободных мест в образовательные организации проводится комиссией, действующей на основании Положения. Положение и состав комиссии утверждаются приказом руководителя Департамента образования.

4. Результатом выполнения административной процедуры является сформированный в электронном виде список детей, распределенных на свободные места в образовательные организации (далее - Список).

5. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 10 (десяти) рабочих дней со дня заседания Комиссии. Специалист ХЭЦ направляет в образовательные организации в электронном виде Список для информирования Заявителей в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня распределения свободных мест.

6. Специалист образовательной организации извещает Заявителя о предоставленном для ребенка месте в образовательной организации в соответствии с указанным Заявителем в заявлении способом информирования в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня получения Списка. Специалист образовательной организации информирует заявителей о результатах распределения свободных мест в образовательную организацию с указанием следующей информации:

- номера образовательной организации, в которой предоставлено место для ребенка;
- сроков обращения в указанную образовательную организацию для письменного подтверждения согласия с предоставленным местом; сроков обращения в МАУ "МФЦ"

для письменного подтверждения несогласия с предоставленным местом; перечня документов, указанных в пункте 2.6.3.1 Регламента.

7. Заявитель может ознакомиться с результатами распределения свободных мест в образовательную организацию в сети Интернет (<https://es.asurso.ru>). В случае согласия с предоставленным местом для ребенка в образовательную организацию Заявитель обращается в образовательную организацию, в которой предоставлено место. Специалист образовательной организации формирует в электронном виде и выдает Заявителю Направление в образовательную организацию.

8. Выдача Направлений в образовательную организацию в результате распределения мест в образовательные организации на новый учебный год проводится ежегодно с 15 мая по 31 августа. В случае наличия свободных мест в течение учебного года (с 1 сентября по 14 мая) проводится выдача дополнительных Направлений в результате дополнительного распределения мест в образовательную организацию.

9 Для письменного подтверждения своего согласия с предоставленным для ребенка местом в образовательную организацию посредством проставления отметки в Направлении Заявитель обращается к руководителю образовательной организации с документами, указанными в пункте 2.6.3.1 Регламента, в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента получения извещения о предоставленном для ребенка месте. Для письменного подтверждения своего несогласия с предоставленным местом для ребенка в образовательной организации Заявитель обращается в МАУ "МФЦ" с документами, указанными в пункте 2.6.3.1 Регламента, в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты получения извещения о предоставленном для ребенка месте в образовательную организацию. Специалист МАУ "МФЦ" формирует в электронном виде и выдает Заявителю Направление. Заявитель проставляет в Направлении отметку о несогласии с предоставленным для ребенка местом в образовательную организацию. Специалист МАУ "МФЦ" делает скан-копию Направления с отметкой о несогласии с предоставленным для ребенка местом, прикладывает ее к Заявлению и восстанавливает Заявление в электронном реестре, внося в него необходимые изменения. При невостребованности Заявителем предоставленного для ребенка места в образовательную организацию первоначальная дата учета и регистрации ребенка Заявителя в электронном реестре не изменяется. Невостребованное Заявителем место в образовательную организацию

предоставляется следующему по очереди ребенку, зарегистрированному в электронном реестре и нуждающемуся в соответствующем месте в образовательную организацию .

10. Место в образовательную организацию считается невостребованным в случаях:

- неявки Заявителя в образовательную организацию для письменного подтверждения согласия с предоставленным для ребенка местом в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты получения Заявителем извещения о предоставленном для ребенка месте в образовательную организацию ;
- неявки Заявителя в МАУ "МФЦ" для письменного подтверждения несогласия с предоставленным для ребенка местом в образовательную организацию в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты получения Заявителем извещения о предоставленном для ребенка месте в МОО;
- неявки Заявителя в образовательную организацию для зачисления ребенка до 31 августа текущего года (в период распределения свободных мест в образовательные организации на новый учебный год) либо в течение 10 (десяти) рабочих дней (в период дополнительного распределения свободных мест) с момента письменного подтверждения Заявителем согласия с предоставленным для ребенка местом в образовательную организацию ;
- проставления отметки в Направлении о несогласии с предоставленным для ребенка местом в образовательную организацию (оформляется при обращении в МАУ "МФЦ");
- непредоставления Заявителем документа, подтверждающего право на внеочередное и первоочередное получение для ребенка места в образовательную организацию, при письменном подтверждении согласия с предоставленным для ребенка местом в образовательную организацию;
- непредоставления Заявителем документа, подтверждающего право на предоставление для ребенка места в группах оздоровительной, комбинированной или компенсирующей направленностей, при письменном подтверждении согласия с предоставленным для ребенка местом в образовательную организацию .

11. В случае неявки Заявителя в образовательную организацию в установленные Регламентом сроки специалист образовательной организации приостанавливает обработку Заявления. Ребенок принимает повторное участие в распределении свободных мест в образовательную организацию с момента обращения Заявителя с документами,

указанными в пункте 2.6.3.1 Регламента, в МАУ "МФЦ" и подтверждения необходимости предоставления для ребенка места в образовательную организацию, при этом дата регистрации ребенка в электронном реестре остается прежней.

12. В случае непредоставления Заявителем документа, подтверждающего право на внеочередное и первоочередное получение для ребенка места в образовательную организацию или подтверждающего право на предоставление для ребенка места в группах оздоровительной, комбинированной или компенсирующей направленностей, специалист образовательной организации приостанавливает обработку Заявления. Ребенок принимает повторное участие в распределении свободных мест в образовательную организацию с момента обращения Заявителя с документами, указанными в пункте 2.6.3.1 Регламента, в МАУ "МФЦ". Специалист МАУ "МФЦ" восстанавливает Заявление в электронном реестре, внося в него необходимые изменения.

13. Результат административной процедуры - письменное подтверждение Заявителем своего согласия (несогласия) с предоставленным для ребенка местом в образовательную организацию. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка о согласии (несогласии) с предоставленным для ребенка местом и личная подпись Заявителя в Направлении на зачисление в образовательную организацию.

14. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя с заявлением о приеме в образовательную организацию. (в ред. Постановления Администрации городского округа Самара от 15.02.2018 N 86) 3.10.2. Заявитель обращается лично в образовательную организацию в приемные дни (понедельник: с 14.00 до 17.00, четверг: с 9.00 до 12.00) и представляет пакет документов, указанных в пункте 2.6.3.4 или 2.6.3.5 (при зачислении в образовательную организацию в порядке перевода) Регламента, относящихся к документам личного хранения.

15. Специалист МОО, ответственный за прием документов, проверяет наличие Направления ребенка в образовательную организацию. При наличии Направления специалист образовательной организации, ответственный за прием документов: 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, указанных в пункте 2.6.3 Регламента, удостоверившись, что:

тексты документов написаны разборчиво; фамилия, имя и отчество, дата рождения, адрес места жительства ребенка Заявителя и/или Заявителя написаны полностью; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

16. Специалист образовательной организации, ответственный за прием документов, запрашивает подтверждение документов через СМЭВ. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 2.6.3 Регламента, специалист образовательной организации уведомляет Заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет Заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и возвращает их Заявителю для устранения недостатков. Заявитель вправе предоставить документы, указанные в пункте 2.6.3 Регламента, в форме электронных документов (электронных образов документов), подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

17. Если все документы оформлены правильно, специалист образовательной организации регистрирует заявление в установленном порядке. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления в Журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию.

18. Для зачисления ребенка в образовательную организацию Заявитель обращается к руководителю образовательной организации не позднее 31 августа текущего года (в период распределения свободных мест в образовательные организации на новый учебный год) либо в течение 10 (десяти) рабочих дней (в период дополнительного распределения свободных мест) с момента письменного подтверждения Заявителем согласия с предоставленным для ребенка местом в образовательную организацию. Образовательная организация заключает Договор об образовании с Заявителем (Приложение 3) в двух экземплярах. Один экземпляр Договора об образовании выдается Заявителю, второй - остается в образовательной организации. Специалист образовательной организации знакомит Заявителя с Уставом образовательной организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами дошкольного образования, реализуемыми образовательной организацией, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной

деятельности, права и обязанности воспитанников, распорядительным актом органа местного самоуправления городского округа Самара о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями городского округа Самара, с информацией о сроках приема документов, условиями Договора об образовании. (в ред. Постановления Администрации городского округа Самара от 15.02.2018 N 86)

19. Факт ознакомления Заявителя, в том числе через информационные системы общего пользования, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме (приложение 1) и заверяется личной подписью Заявителя. (в ред. Постановления Администрации городского округа Самара от 15.02.2018 N 86)

20. Руководитель образовательной организации издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию в течение 3 (трех) рабочих дней после заключения Договора об образовании.

21. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации - [Главная страница \(350ds.ru\)](http://350ds.ru) в сети Интернет после проведения процедуры обезличивания персональных данных ребенка. После издания распорядительного акта ребенок снимается с электронного реестра.

22. На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные Заявителем документы.

23. Результат административной процедуры - издание распорядительного акта о зачислении ребенка в образовательную организацию. Срок выполнения административной процедуры - 3 (три) рабочих дня после заключения с Заявителем Договора об образовании.

24. Ответственное должностное лицо - руководитель образовательной организации, ответственный за зачисление ребенка в образовательную организацию.

IV. Предложение Заявителю свободных мест в других МОО

1. Согласно Административного регламента п. 3.9.1.1. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие свободных мест в выбранных Заявителем МОО по итогам автоматизированного распределения свободных мест либо

наличие подтвержденного несогласия Заявителя с предоставленным для ребенка местом в МОО (п. 3.9.1.1.)

Направление Заявителя на свободные места в других МОО осуществляется в автоматизированном порядке в период с 1 сентября по 30 апреля.

В результате автоматизированного направления на свободные места в других МОО заявлению в электронном реестре присваивается статус "Предложено другое МОО".

Программно-технологическое сопровождение процесса автоматизированного направления в другие МОО обеспечивает специалист ХЭЦ.

Специалист ХЭЦ направляет в МОО в электронном виде Список для информирования Заявителей.

Срок выполнения данного административного действия не превышает 1 рабочий день со дня автоматизированного направления на свободные места в МОО.

2. Специалист МОО, в которой Заявителю предложено свободное место, в течение 1 (одного) рабочего дня со дня получения Списка извещает Заявителя в соответствии с указанным Заявителем в заявлении способом информирования о наличии свободных мест в МОО с указанием номера МОО, в которой предложено место для ребенка, перечня документов, указанных в [пункте 2.6.3.3](#) настоящего Регламента, и срока обращения в МОО для письменного подтверждения своего согласия с предложенным местом.

Для подтверждения согласия с предложенным местом в МОО Заявитель в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня уведомления специалистом МОО обращается в данную МОО с документами, указанными в [пункте 2.6.3.3](#) настоящего Регламента, в целях получения направления в МОО.

После обращения Заявителя в МОО с документами, указанными в [пункте 2.6.3.3](#) настоящего Регламента, специалистом МОО заявлению в электронном реестре присваивается статус "Согласен с предложенным местом".

В случае отказа Заявителя от предложенного места в МОО (отсутствия согласия с предложенным местом в МОО, подтвержденного представленными в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня уведомления специалистом МОО Заявителя документами, указанными в [пункте 2.6.3.3](#) настоящего Регламента) специалистом МОО заявлению в электронном реестре присваивается статус "Отказ от предложенного места".

Критерием принятия решения по данному административному действию является наличие либо отсутствие согласия Заявителя с предложенным местом в другой МОО.

Срок выполнения административного действия составляет не более 10 (десяти) рабочих дней со дня уведомления специалистом МОО Заявителя о наличии свободных мест.

3. В течение 5 (пяти) рабочих дней с даты присвоения заявлению статуса "Отказ от предложенного места" специалистом ХЭЦ заявлению в электронном реестре присваивается статус "Очередник", и ребенок принимает участие в дальнейших распределениях свободных мест, при этом желаемая дата зачисления в электронном реестре специалистом ХЭЦ переносится на дату присвоения заявлению статуса "Очередник". При данном изменении статуса дата первичной постановки на учет и дата регистрации ребенка Заявителя в электронном реестре не меняется.

Заявитель информируется специалистом МОО в соответствии с указанным Заявителем в заявлении способом информирования в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты присвоения заявлению статуса "Очередник" об изменении желаемой даты зачисления на дату присвоения заявлению статуса "Очередник" с сохранением первоначальной даты учета и регистрации ребенка Заявителя в электронном реестре.

4. Ответственными должностными лицами за выполнение данной административной процедуры являются специалист МОО, в которой Заявителю предложено свободное место, и специалист ХЭЦ.

Срок выполнения данной административной процедуры составляет не более 22 (двадцати двух) рабочих дней.

Результатом административной процедуры является подтверждение Заявителем своего согласия с предложенным для ребенка местом в МОО либо отказ Заявителя от предложенного места в МОО (отсутствие согласия с предложенным для ребенка местом в МОО).

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - подача Заявителем в МОО документов, указанных в [пункте 2.6.3.3](#) настоящего Регламента, с присвоением заявлению в электронном реестре статуса "Согласен с предложенным местом" либо отказ Заявителя от предложенного места в МОО с присвоением заявлению в электронном реестре статуса "Очередник".

**V. Прием от Заявителя и рассмотрение
заявления и представленных документов, необходимых
для зачисления в МОО, либо мотивированный отказ в приеме**

1. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя с заявлением о приеме в МОО, а также подписание Заявителем [согласия](#) на обработку персональных данных по форме согласно приложению N 7 к настоящему Регламенту.

(п. 3.10.1 в ред. [Постановления](#) Администрации городского округа Самара от 06.08.2021 N 558)

2. Заявитель обращается лично в МОО в приемные дни (понедельник: с 14.00 до 17.00, четверг: с 9.00 до 12.00) и представляет пакет документов, указанных в [пункте 2.6.3.4](#) или [2.6.3.5](#) (при зачислении в МОО в порядке перевода) настоящего Регламента, относящихся к документам личного хранения.

(в ред. [Постановления](#) Администрации городского округа Самара от 06.08.2021 N 558)

Специалист МОО, ответственный за прием документов, проверяет наличие Направления ребенка в МОО.

При наличии Направления специалист МОО, ответственный за прием документов:

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, указанных в [пункте 2.6.3](#) настоящего Регламента, удостоверяясь, что:

-тексты документов написаны разборчиво;

-фамилия, имя и отчество, дата рождения, адрес места жительства ребенка Заявителя и/или Заявителя написаны полностью;

-в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

-документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3. Специалист МОО, ответственный за прием документов, запрашивает подтверждение документов через СМЭВ.

4. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются несоответствие Заявителя требованиям, указанным в [пункте 1.1.4](#) настоящего Регламента, отсутствие у Заявителя полного пакета документов, предусмотренных [пунктами 2.6.3.4](#) либо [2.6.3.5](#) (при зачислении в МОО в порядке перевода) настоящего Регламента, наличие в оригиналах и копиях представленных Заявителем документов исправлений, отказ Заявителя дать согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка, в отношении которого подается заявление.

(в ред. [Постановления](#) Администрации городского округа Самара от 06.08.2021 N 558)

Если все документы оформлены правильно, специалист МОО регистрирует заявление в установленном порядке.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления в [Журнале](#) приема заявлений о приеме в МОО (приложение N 10 к настоящему Регламенту).

(в ред. [Постановления](#) Администрации городского округа Самара от 15.02.2018 N 86)

5. Результат административной процедуры - регистрация заявления либо мотивированный отказ в приеме заявления.

Срок выполнения административной процедуры - не более 15 минут.

Ответственное должностное лицо - специалист МОО, ответственный за прием документов.

6. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, указанных в [пункте 2.7](#) настоящего Регламента.

(абзац введен [Постановлением](#) Администрации городского округа Самара от 06.08.2021 N 558)

VI. Зачисление ребенка в МОО

1. Для зачисления ребенка в МОО Заявитель обращается к руководителю МОО не позднее 31 августа текущего года (в период распределения свободных мест в МОО на новый учебный год) либо в течение 10 (десяти) рабочих дней (в период дополнительного

распределения свободных мест в МОО) с момента письменного подтверждения Заявителем согласия с предоставленным для ребенка местом в МОО.

2. МОО заключает Договор об образовании с Заявителем в двух экземплярах. Один экземпляр Договора об образовании выдается Заявителю, второй - остается в МОО.

3. Специалист МОО знакомит Заявителя с Уставом МОО, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами дошкольного образования, реализуемыми МОО, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, распорядительным актом органа местного самоуправления городского округа Самара о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями городского округа Самара, с информацией о сроках приема документов, условиями Договора об образовании.

(в ред. [Постановления](#) Администрации городского округа Самара от 15.02.2018 N 86)

4. Факт ознакомления Заявителя, в том числе через информационные системы общего пользования, с указанными документами фиксируется в [заявлении](#) о приеме (приложение N 6 к настоящему Регламенту) и заверяется личной подписью Заявителя.

(в ред. [Постановления](#) Администрации городского округа Самара от 15.02.2018 N 86)

5. Руководитель МОО издает распорядительный акт о зачислении ребенка в МОО в течение 3 (трех) рабочих дней после заключения Договора об образовании.

6. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде МОО и на официальном сайте МОО в сети Интернет после проведения процедуры обезличивания персональных данных ребенка. После издания распорядительного акта ребенок снимается с электронного реестра. На каждого ребенка, зачисленного в МОО, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные Заявителем документы.

7. Результат административной процедуры - издание распорядительного акта о зачислении ребенка в МОО.

Срок выполнения административной процедуры - 3 (три) рабочих дня после заключения с Заявителем Договора об образовании.

Ответственное должностное лицо - руководитель МОО, ответственный за зачисление ребенка в МОО.

8. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие факта обращения Заявителя к руководителю МОО для зачисления ребенка в МОО.

(абзац введен [Постановлением](#) Администрации городского округа Самара от 06.08.2021 N 558)

9. Последовательность действий (административных процедур) представлена в [блок-схеме](#) предоставления муниципальной услуги согласно приложению N 11 к настоящему Регламенту.

VII. Ответственность

1. Все положения настоящего Порядка подлежат обязательному исполнению.
2. За нарушение положений настоящего Порядка или незаконное ограничение прав несовершеннолетних обучающихся на образование и свобод несовершеннолетних обучающихся, родителей (законных представителей) образовательная организация и ее должностные лица несут административную ответственность.

VIII. Заключительные положения

1. Настоящий Порядок действует до принятия нового.
2. Настоящий Порядок является нормативным локальным актом образовательной организации.
3. Изменение, дополнение и (или) прекращение действия настоящего Порядка производится с учётом мнения органов самоуправления образовательной организации.

