

Выдержка из постановления администрации муниципального образования город Краснодар от 17.07.2023 № 3257 «О внесении изменения в постановление администрации муниципального образования город Краснодар от 15.05.2014 № 3107 «Порядок комплектования муниципальных дошкольных образовательных организаций муниципального образования город Краснодар, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования»

Раздел II

ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ ДЕТЕЙ, НУЖДАЮЩИХСЯ В НАПРАВЛЕНИИ В ДООУ

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

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

5. В целях постановки ребенка на учет 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 ребенка на учет 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 статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 N 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) ребенка (при необходимости) - для законных представителей, являющихся усыновителями (удочерителями);

договора о передаче ребенка на воспитание в приемную семью (при необходимости) - для законных представителей, являющихся приемными 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 ребенка и подтверждающего(их) законность представления прав ребенка, 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 ребенка, выданного на территории Российской Федерации, и свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории, за которой закреплено ДООУ. При отсутствии свидетельства о регистрации ребенка 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 ребенка.

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 скрепленном 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 учет детей, нуждающихся в направлении в ДООУ, работникам Дошкольного отдела для внесения ими соответствующих сведений в АСУ СО КК;

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

10. Основаниями для принятия Отделом образования решения об отказе в постановке на учет ребенка, нуждающегося в направлении в ДООУ, 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 ребенка на учет через ЕПГУ);

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

11. Постановка ребенка на учет обеспечивается работниками Дошкольного отдела путем внесения ими в АСУ СО КК сведений, предусмотренных подпунктом 1) пункта 8 Порядка N 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 ребенка в ДООУ на Портале в разделе "Поиск заявлений", по регистрационному номеру Заявления о направлении ребенка в ДООУ или по реквизитам свидетельства о рождении ребенка.

Родители, не имеющие технической возможности получать информацию о движении очереди по направлению ребенка в ДООУ способом, указанным в абзаце втором настоящего пункта, вправе обратиться за получением соответствующей информации путем 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 ребенка в ДООУ в очереди зависит от возрастной группы, наличия у ребенка 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 ребенка ежедневно 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 ребенка права на специальные меры поддержки (гарантий) отдельных категорий граждан и их семей, возобновление движения в очереди ребенка, смена приоритетной ДООУ, исключение ребенка 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 ребенка 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.

Директор департамента образования
администрации муниципального
образования город Краснодар
А.В.ЗВЯГИНЦЕВ