



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДЕМИДОВСКИЙ РАЙОН» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 09.12.2020 № 768

О внесении изменений в
Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в муниципальные
образовательные организации,
реализующие образовательные
программы дошкольного образования»

В соответствии с приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Администрация муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования», утвержденный постановлением Администрации муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области от 23.12.2015 № 771 (в редакции постановлений от 16.06.2016 № 387, от 25.04.2017 № 301, от 05.07.2017 № 529, от 24.07.2018 № 475, от 21.12.2018 № 778) следующие изменения:

- 1.1. Абзац 2 подпункта 2.5.1 пункта 2.5 раздела 2 изложить в новой редакции:
«- Конституцией Российской Федерации;»;
- 1.2. Абзац 10 подпункта 2.5.1 пункта 2.5 раздела 2 исключить;
- 1.3. Абзац 12 подпункта 2.5.1 пункта 2.5 раздела 2 изложить в новой редакции:
« - Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования.»;
- 1.4. Пункт 2.6 раздела 2 изложить в новой редакции:

«2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги»

2.6.1. Заявление о постановке на учет для последующего зачисления ребенка в ДООУ, или перевода из одного ДООУ в другое может быть подано лично (в Отдел по образованию) или через официальный сайт Администрации, а также через Портал.

Заявление о приеме представляется в ДООУ на бумажном носителе и (или) в электронной форме через Портал.

В заявлении подписью родителя (законного представителя) ребенка фиксируется согласие на обработку его персональных данных и персональных данных его ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Примерная форма заявления о постановке ребенка на учет или перевода из одного ДООУ в другое размещается Отделом по образованию на информационном стенде и на официальном сайте Администрации в сети «Интернет». Примерная форма заявления о приеме ребенка в ДООУ размещается ДООУ на информационном стенде и на официальном сайте ДООУ в сети «Интернет».

2.6.2. В заявлении указываются сведения, минимальный перечень которых приведен в Приложении 2 к Административному регламенту.

2.6.3. Для подтверждения фактов, указанных в заявлении, о постановке на учет для последующего зачисления и/или приема ребенка в ДООУ предъявляются следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации. Перечень документов, удостоверяющих личность, приведен в приложении 3;

- 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);

- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);

Для направления родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости), а также вправе предъявить свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации, и свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории 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.

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(-ы), удостоверяющий(-е) личность ребенка и подтверждающий(-е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без

гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в ДОО свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка – граждан Российской Федерации), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания, месте фактического проживания ребенка, медицинское заключение.

Копии, предъявляемые при приеме документов хранятся в образовательной организации.

2.6.4. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.6.5. Требование представления иных документов для приема детей в образовательные организации в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.6.6. ДОО 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 2.6.3 Административного регламента, размещаются на информационном стенде ДОО и на официальном сайте ДОО в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт ДОО, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в ДОО и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.6.7. Заявление о приеме в ДОО и копии документов регистрируются руководителем ДОО или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в ДОО. После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ, заверенный подписью должностного лица ДОО, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.

2.6.8. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 2.6.3 Административного регламента, остается на учете и направляется в ДОО после подтверждения родителем (законным представителем) необходимости в предоставлении места.

2.6.9. После приема документов, указанных в пункте 2.6.3 Административного регламента, ДОО заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

2.6.10. Руководитель ДОО издает распорядительный акт о зачислении ребенка в ДОО (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания

размещается на информационном стенде ДООУ. На официальном сайте ДООУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в ДООУ.

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

2.6.12. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.»

1.5. Пункты 3.5.13, 3.5.20 раздела 3 исключить, нумерацию пунктов изменить соответственно.

1.6. Пункт 3.5.19 изложить в новой редакции:

«3.5.18. После зачисления ребенка в ДООУ ребенок снимается с учета для зачисления в ДООУ.».

1.7. Пункт 3.6.4 раздела 3 изложить в новой редакции:

«3.6.4. Для зачисления ребенка в ДООУ заявить представляет документы согласно пункту 2.6.3 Административного регламента.».

1.8. Абзацы 3, 4 пункта 3.6.6 раздела 3 изложить в новой редакции:

«Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 2.6.3 настоящего Административного регламента, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в ДООУ. Место в ДООУ ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

После приема документов, указанных в пункте 2.6.3 настоящего Административного регламента, ДООУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка.».

1.9. Пункт 3.6.10 раздела 3 изложить в новой редакции:

«3.6.10. Правила приема в конкретное ДООУ устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании, ДООУ самостоятельно и закрепляются локальным нормативным актом ДООУ.».

1.10. Пункт 4.1 раздела 4 изложить в новой редакции:

«4.1. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение контрольных мероприятий (в том числе с выездом на место), выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение, принятие соответствующих решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.».

1.11. Пункт 4.3 раздела 4 изложить в новой редакции:

«4.3. Текущий контроль за исполнением муниципальной услуги осуществляется путем проведения начальником отдела по образованию контрольных мероприятий соблюдения и исполнения Административного регламента.».

1.12. Приложение 2 изложить в новой редакции:

«Приложение 2

Перечень сведений, указываемых в заявлении о постановке на учет для зачисления ребенка в ДООУ и/или приема родителями (законными представителями):

- 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.

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

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.».

1.6. Приложение 4 исключить, нумерацию последующих приложений Административного регламента изменить соответственно.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

3. Настоящее постановление опубликовать в газете «Поречанка» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области Т.Н. Крапивину.

Глава муниципального образования
«Демидовский район» Смоленской области

А.Ф. Семенов