



АДМИНИСТРАЦИЯ КАЧКАНАРСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.02.2017 № 138

г. Качканар

О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» в Качканарском городском округе»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании Положения об Управлении образованием Качканарского городского округа, Администрация Качканарского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» в Качканарском городском округе», утвержденный постановлением Администрацией Качканарского городского округа от 11.04.2014 № 481 (в редакции от 02.07.2014 № 823, от 14.07.2014 № 887, от 13.04.2016 № 396, от 11.04.2016 № 94, от 06.05.2016 № 119) следующие изменения и дополнения:

1.1. подпункт 2.7. изложить в новой редакции:

«2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется с момента подачи в ДОО заявления родителями (законными представителями) о постановке на учет или зачислении ребенка в ДОО.

Заявитель вправе обратиться с заявлением с момента получения свидетельства о рождении ребенка и до достижения ребенком возраста 7 лет».

1.2. подпункт 3.1 изложить в новой редакции:

«3.1. В ДОО производится прием граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено ДОО, в соответствии с постановлением Управления образованием.

В приеме в ДОО может быть отказано по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ». В случае отсутствия мест в ДОО родители (законные представители) ребенка для решения вопроса об его устройстве в другое ДОО обращаются непосредственно в Управление образованием.

В случае наличия оснований для отказа руководитель ДОО в течение 10 рабочих дней заполняет уведомление об отказе (Приложение № 9, № 10, № 12) и оповещает заявителя.

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

Образовательная организация размещает распорядительный акт Управления образованием о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями Качканарского городского округа, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года.

Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в образовательную организацию и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Прием в ДОО осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

Документы о приеме подаются в ДОО, в котором получено направление в рамках реализации муниципальной услуги, предоставляемой Управлением образованием, по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в ДОО, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

Прием в ДОО осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в РФ в соответствии со статьей 10 Федерального

закона от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в РФ».

ДОУ может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата и место рождения ребенка;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

Примерная форма заявления размещается образовательной организацией на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

Для приема в образовательную организацию:

а) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в ДОУ дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

б) родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и 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 в установленном порядке переводом на русский язык.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в ДОУ на время обучения ребенка.

Прием детей, впервые поступающих в ДОУ, осуществляется на основании медицинского заключения.

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.

Требование предоставления иных документов для приема детей в ДООУ в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом ДООУ фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством РФ.

Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в образовательную организацию почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта Управления образованием в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы предъявляются руководителю образовательной организации или уполномоченному им должностному лицу в течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления.

Заявление о приеме в образовательную организацию и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем ДООУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в ДООУ, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации.

Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации. Место в ДООУ ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

После приема документов ДООУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка.

Руководитель ДООУ издает распорядительный акт о зачислении ребенка в ДООУ в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде в ДООУ и на официальном сайте ДООУ в сети «Интернет».

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

На каждого ребенка, зачисленного в ДОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

№	<i>Действия при выполнении административной процедуры</i>	<i>Ответственное лицо</i>	<i>Максимальный срок</i>
1.	Издание (внесение изменений) в Постановление о закреплении территории за ДОУ	Управление образованием	Не позднее 01 апреля текущего года
2.	Размещение на информационном стенде, на официальном сайте ДОУ, ОУ: 1) Устава ДОУ, лицензии на осуществление образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации программ, реализуемых ДОУ, Постановления Управления образованием о закреплении территории за ДОУ, других документов, регламентирующих организацию образовательного процесса в ДОУ; 2) Информации о количестве вакантных мест в период летнего комплектования	Руководитель ДОУ или уполномоченное им лицо	1) В течение 10 рабочих дней 2) Не позднее 10 дней с момента издания Постановления Управления образованием о закреплении территории за ДОУ
3.	Прием заявления (Приложения №5, №6)	Руководитель ДОУ или уполномоченное им лицо	В соответствии с датой и временем обращения
4.	Проверка правильности заполнения заявления и соответствия копий документов заявителя оригиналу	Руководитель ДОУ или уполномоченное им лицо	1 рабочий день

<i>№</i>	<i>Действия при выполнении административной процедуры</i>	<i>Ответственное лицо</i>	<i>Максимальный срок</i>
5.	При оформлении заявления надлежащим образом регистрация заявления в Реестре принятых заявлений о постановке на учет и зачисления (перевода) ребенка в ДОУ (Приложение № 11)	Руководитель ДОУ или уполномоченное им лицо	В соответствии с датой и временем обращения
6.	Выдача заявителю расписки в получении документов	Руководитель ДОУ или уполномоченное им лицо	В соответствии с датой и временем представления оригиналов и копий документов в ДОУ
7.	Внесение данных в ведомственную систему «Электронные услуги в сфере образования»	Руководитель ДОУ или уполномоченное им лицо	В день обращения заявителя. При регистрации на Портале: для проверки соответствия копий документов оригиналу в течение 3 рабочих дней
8.	Выдача путевки и зачисление (перевод) в ДОУ	Управление образованием	1) В период летнего комплектования до 01 июля текущего года; 2) В период доукомплектования в течение 1 месяца со дня постановки на учет при наличии вакантного места.

№	Действия при выполнении административной процедуры	Ответственное лицо	Максимальный срок
9.	Зачисление в ДОУ: 1) Заключение договора об образовании по образовательным программам; 2) Издание распорядительного акта о зачислении в ДОУ; 3) Размещение распорядительного акта о зачислении в ДОУ на информационном стенде ДОУ и официальном сайте ДОУ 4) Внесение сведений о результате предоставления муниципальной услуги в ведомственную систему «Электронные услуги в сфере образования»	Руководитель ДОУ	1) В день обращения заявителя для зачисления ребенка в ДОУ; 2) В течение 3 рабочих дней после заключения договора; 3) В течении 3 рабочих дне после издания; 4) В день поступления ребенка в ДОУ.
10	При оформлении заявления ненадлежащим образом направление уведомления об отказе в постановке на учёт и зачисления (перевода) ребенка в ДОУ (Приложения № 9, № 10, № 12)	Руководитель ДОУ	10 рабочих дней

Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их поступления в дошкольное образовательное учреждение либо в МФЦ (в случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги подается посредством МФЦ)».

1.3. подпункт 3.2 изложить в новой редакции:

«3.2. Выдача путевок и зачисление детей в ДОУ осуществляется с учетом имеющихся льгот на преимущественное право на зачисление в ДОУ (Приложение № 2).

До 01 апреля текущего года руководители ДОУ представляют в Управление образованием информацию о возможной заполняемости ДОУ на текущий год (Приложение № 4) с указанием свободных мест в группах в соответствии с каждой возрастной категорией детей.

Управление образованием:

- 1) на основании представленной информации формирует Реестр возможной заполняемости ДООУ на текущий год;
- 2) в срок до 01 июня текущего года направляет утверждённые списки детей для комплектования ДООУ (Приложение № 4);
- 3) в срок до 01 июля текущего года обеспечивает оформление путёвок для зачисления детей в ДООУ.

Руководитель ДООУ:

- 1) осуществляет зачисление детей в ДООУ на основании путевок в срок до 01 октября в период комплектования, в течение месяца - в период доукомплектования;
- 2) в случае отказа заявителя от путёвки или неявки заявителя для ее получения после уведомления обязан обеспечить возврат путёвки в Управление образованием по истечении месячного срока со дня ее получения».

1.4. Приложение № 1 к Административному регламенту «Перечень образовательных учреждений, реализующих программу дошкольного образования, с указанием адресов» изложить в новой редакции (прилагается).

1.5. Дополнить Административный регламент Приложением № 12 «Уведомление об отказе о постановке на учет в ДООУ» (прилагается).

1.6. Исключить пункт 20 Приложения № 2 «Категории заявителей, имеющих преимущественное право на зачисление в ДООУ» к Административному регламенту.

2. Признать утратившим силу постановления Администрации Качканарского городского округа от 02.07.2014 № 823, от 14.07.2014 № 887.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Качканарское время» и обнародовать на официальном сайте Качканарского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования «Интернет».

Глава городского округа



С.М. Набоких

Перечень образовательных учреждений, реализующих программу дошкольного образования, с указанием адресов.

Наименование учреждения	Место нахождения	Адрес официального сайта и электронной почты	Информация о руководителе	Телефон для справок
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка – детский сад «Дружба»	624350, Свердловская область, г. Качканар, 10 микрорайон, 13, 10 микрорайон, 19	e-mail: drujba59@mail.ru http://nsportal.ru/site/mdu-crr-ds-druzhba-kachkanar	Седлецкая Ольга Николаевна	8 (34341) 6-74-24
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение – детский сад «Звездочка»	624350, Свердловская область, г.Качканар, 7 микрорайон, 61, 7 микрорайон, 60, 4 микрорайон, 33, пос. Валериановск, ул. Лесная, 8а.	e-mail: rynonna@mail.ru http://zvezda-kch.ru	Рыжкова Нонна Станиславовна	8 (34341) 6-95-74
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение – детский сад «Ладушки»	624350, Свердловская область, г.Качканар, 6а микрорайон, 8а, 6а микрорайон, 8б, 11 микрорайон, 10	e-mail: ladushki4@rambler.ru http://ladushki-kch.tvoyasadik.ru	Федосенко Светлана Ивановна	8 (34341) 6-35-27
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Ласточка»	624350, Свердловская область, г.Качканар, 4а микрорайон, 97а, ул.Мира, 2а, ул.Мира, 2б.	e-mail: lastochka.mdou@yandex.ru http://lastochka119.ru/	Скрябина Елена Евгеньевна	8 (34341) 6-91-43
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка – детский сад «Росинка»	624350, Свердловская область, г.Качканар, 10 микрорайон, 12, 4 микрорайон, 44,	e-mail: rosinka-mdoy@yandex.ru http://6kch.tvoyasadik.ru	Решетникова Галина Николаевна	8 (34341) 6-71-20

	5 микрорайон, 70			
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка – детский сад «Улыбка»	624350, Свердловская область, г.Качканар, 5 микрорайон, 42а, 5а микрорайон, 15, 5а микрорайон, 16	www.ulybka-kch.ru email: ulybka-kch@mail.ru	Куликова Наталия Ивановна	8 (34341) 6-12-65
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Чебурашка»	624350, Свердловская область, г.Качканар, 8 микрорайон, 18, 8 микрорайон, 32, 9 микрорайон, 10	www.nsportal.ru/cheburas_hka e-mail: http://nsportal.ru/cheburas_hka	Бондарь Лариса Александровна	8 (34341) 6-95-56

График работы образовательных учреждений, реализующих программу дошкольного образования:
понедельник-пятница с 7.00 до 19.00 час, выходные дни – суббота, воскресенье, праздничные дни.

График работы заведующих дошкольных учреждений с 8.00-17.00, дни и время приема по личным вопросам населения размещено на официальных сайтах образовательных учреждений в сети Интернет.

**Уведомление об отказе
о постановке на учет в МДОУ детский сад
_____, реализующую основную общеобразовательную
программу дошкольного образования.**

Настоящим уведомляю, что на основании заявления о постановке на учет для получения места в ДООУ, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования принято решение об отказе в постановке на учет

(ФИО ребенка)

(Указать причины отказа в постановке на учет в ДООУ).

«__» _____ 20 г.

Подпись (уполномоченного лица)