



АДМИНИСТРАЦИЯ
ЮРЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ПЕРМСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.07.2021

№ 595

О внесении изменений в постановление Администрации Юрлинского муниципального округа Пермского края от 09.10.2020г. № 648 «Об утверждении административного регламента о предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

В соответствии Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования Юрлинского муниципального округа Пермского края Администрация Юрлинского муниципального округа Пермского края, постановлением Администрации Юрлинского муниципального округа Пермского края «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и порядок проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг» от 25.05.2020 № 252, Администрация Юрлинского муниципального округа Пермского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения и дополнения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на

учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), утверждённого постановлением Администрации Юрлинского муниципального округа Пермского края от 09.10.2020г. № 648:

1.1. В п. 1.3.1. абзац 8 административного регламента изложить в новой редакции:

«в государственном бюджетном учреждении Пермского края «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).»;

1.2. В п.2.5.1. административного регламента исключить следующие абзацы:

«Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15 мая 2013 г. № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций» («Российская газета», № 157, 19.07.2013 г.);

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 г. № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам дошкольного образования» («Российская газета», № 238, 23.10.2013 г.);

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08 апреля 2014 г. № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» («Российская газета», № 109, 16.05.2014 г.);»;

1.3. В п.2.5.1. административного регламента включить следующие абзацы:

«Постановлением Главного Государственного Санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020г. № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно эпидемиологические требования детей и молодежи»;

Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020г. №236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования».

1.4. п.2.6.1. изложить в следующей редакции:

«2.6.1.Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

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

2.6.1.1.1. личное заявление родителей (законных представителей) о постановке на учет для получения места в образовательной организации. Примерная форма заявления представлена в приложении 1 к административному регламенту;

2.6.1.1.2. 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);

2.6.1.1.3. документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

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

2.6.1.1.5. документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

2.6.1.2. 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.

2.6.1.3. 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. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

2.6.1.4. Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации), 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, медицинское заключение(приложение 3 к административному регламенту).»

1.5. п. 2.15.1.4 изложить в новой редакции:

«возможность получения муниципальной услуги в МФЦ.»».

1.6. п. 2.16.2.1 исключить.

1.7. п. 2.16.4 изложить в новой редакции:

«Заявитель вправе подать документы, указанные в разделе 2.6. административного регламента в МФЦ.»

1.8. Часть III изложить в новой редакции:

«III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры

3.1.1. Прием и рассмотрение заявления о постановке на учет для получения места в образовательной организации.

3.1.2. Формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.3. Формирование списков для зачисления ребенка в образовательную организацию или отказ в предоставлении муниципальной услуги

3.1.4. Прием и рассмотрение заявления о приеме ребенка в образовательную организацию.

3.1.5. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.2. Прием и рассмотрение заявления о постановке на учет для получения места в образовательной организации

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по предоставлению государственной услуги, является поступление заявления о постановке ребенка на учет и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены заявителем:

при личном обращении в образовательную организацию;

посредством почтовой связи;

в электронной форме в порядке, предусмотренном пунктами 2.16.2 - 2.16.3 административного регламента;

через МФЦ;

через Единый портал.

3.2.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры по приему заявления).

3.2.3. Запрос о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, подлежит регистрации в день его поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

3.2.4. Ответственный за исполнение административной процедуры по приему заявления выполняет следующие действия:

3.2.4.1. проверяет представленное заявление и документы на соответствие требованиям, установленным подразделом 2.6 административного регламента.

При установлении несоответствия представленных документов требованиям регламента, ответственный за исполнение административной процедуры уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению (если недостатки, препятствующие приему документов, исправимы в ходе приема, они устраняются незамедлительно. При наличии неустранимых недостатков ответственный за исполнение административной процедуры уведомляет заявителя об отказе в приеме документов.

3.2.4.2 регистрирует заявление и документы в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, правил делопроизводства, установленных в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

3.2.4.3. уведомляет заявителя о постановке ребенка на учет для предоставления места в детском саду. Примерная форма содержится в приложении 4 к административному регламенту.

3.2.5. В случае подачи запроса в электронной форме ответственный за исполнение административной процедуры осуществляет проверку заявления и сканированных копий документов на соответствие требованиям подраздела 2.6 административного регламента.

При установлении несоответствия представленных заявления и документов требованиям подраздела 2.6 административного регламента, в личный кабинет заявителя на Едином портале, официальном сайте поступает уведомление об отказе в приеме документов.

В случае соответствия заявления о постановке ребенка на учет установленным требованиям в личный кабинет заявителя на Едином портале, официальном сайте поступает уведомление о постановке ребенка на учет для предоставления места в детском саду.

3.2.6. Прием заявления в МФЦ.

3.2.7. Срок исполнения административной процедуры составляет не более 14 календарных дней с даты подачи заявления о постановке ребенка на учет.

3.2.8. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов в установленном порядке или отказ в приеме заявления и документов по основаниям, установленным подразделом 2.7. административного регламента.

3.3. Формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.1 Основанием для начала исполнения административной процедуры по предоставлению государственной услуги, является поступление заявления о постановке ребенка на учет и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.2. В случае если документы, установленные пунктом 2.6 административного регламента, не представлены заявителем по собственной инициативе, направляется межведомственный запрос о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона №210-ФЗ.

3.3.3. В случае поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги ответственный за исполнение административной процедуры, уведомляет заявителя о получении такого ответа, в том числе в электронной форме, и предлагает заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги в течение 15 рабочих дней со дня направления уведомления.

3.3.4. Результатом административной процедуры является получение документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, запрошенных в рамках межведомственного электронного взаимодействия или информации об отсутствии запрашиваемых сведений.

3.3.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 5 рабочих дней.

3.4. Формирование списков для зачисления ребенка в образовательную организацию или отказ в предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является издание распорядительного акта органа, предоставляющего муниципальную

услуг, о комплектовании образовательных организаций на новый учебный год.

3.4.2. Списки детей для зачисления в образовательные организации формируются согласно регистру детей дошкольного возраста по дате рождения и перечню территорий Управления образования, закрепленных за образовательными организациями, с учетом имеющихся прав на внеочередное, первоочередное и преимущественное предоставление мест детям в дошкольных образовательных организациях (Приложение 3 к административному регламенту).

3.4.3. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

3.4.4. Ответственный за исполнение административной процедуры обеспечивает:

3.4.4.1. формирует списки детей для зачисления в образовательные организации;

3.4.4.2. проверяет документы, представленные родителями (законными представителями), на соответствие требованиям, установленным пунктами 2.6.1.1.6, 2.6.1.1.7, 2.6.3 административного регламента.

3.4.4.3. направляет списки детей для зачисления в образовательные организации руководителям образовательных организаций.

3.4.5. Срок исполнения административной процедуры составляет не более 14 календарных дней.

3.4.6. Результатом административной процедуры является формирование и направление списков руководителям образовательных организаций.

3.5. Прием и рассмотрение заявления о приеме ребенка в образовательную организацию

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в образовательную организацию списков детей зачисления в образовательную организацию, поступление заявления от родителей (законных представителей) о приеме ребенка в образовательную организацию. Примерная форма заявления содержится в Приложении 2 к административному регламенту.

3.5.2. 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).

3.5.3. Ответственным за исполнение административной процедуры является должностное лицо образовательной организации, уполномоченное информировать родителей (законных представителей) о предоставлении ребенку места в образовательной организации и осуществлять прием документов.

3.5.4. должностное лицо образовательной организации выполняет следующие действия:

3.5.4.1. информирует родителей (законных представителей) о предоставлении ребенку места в образовательной организации посредством:

телефонной связи;

почтовой связи;

лично, при личном обращении в организацию, предоставляющую муниципальную услугу.

3.5.4.2. проверяет представленное заявление о приеме ребенка в образовательную организацию и документы на соответствие установленным в административном регламенте требованиям.

При установлении несоответствия представленного заявления о приеме ребенка в образовательную организацию и документов требованиям административного регламента должностное лицо образовательной организации уведомляет родителя (законного представителя) о наличии препятствий для приема заявления, объясняет родителю (законному представителю) содержание выявленных недостатков в представленном заявлении, предлагает принять меры по их устранению.

Если недостатки, препятствующие регистрации заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

В случае невозможности устранения выявленных недостатков в течение приема заявление о приеме ребенка в образовательную организацию возвращается родителю (законному представителю);

3.5.4.3. регистрирует заявление о приеме ребенка в образовательную организацию в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, правил делопроизводства, установленных в образовательную организацию, в журнале регистрации заявлений о приеме ребенка в образовательную организацию;

3.5.4.4. оформляет расписку в получении заявления о приеме ребенка в образовательную организацию и документов;

3.5.4.5. обеспечивает подготовку договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования, предоставляет

его на подписание родителю (законному представителю), руководителю образовательной организации;

3.5.4.6. обеспечивает подготовку распорядительного акта о зачислении ребенка в образовательную организацию.

Руководитель образовательной организации издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию в течение трех рабочих дней после заключения договора.

3.5.5. Срок исполнения административной процедуры составляет не более 30 календарных дней с даты регистрации заявления о приеме ребенка в образовательную организацию.

3.5.6. Результатом административной процедуры является заключение договора между образовательной организацией и заявителем и издание распорядительного акта о зачислении в образовательную организацию.

3.6. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является получение органом, предоставляющим муниципальную услугу (образовательной организацией), заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.6.2. Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок подается заявителем в орган, предоставляющий муниципальную услугу (образовательную организацию) при личном обращении, по почте.

3.6.3. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист управления образования Юрлинского муниципального района (далее – ответственный за исполнение административной процедуры органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры)).

3.6.4. Ответственный за исполнение административной процедуры:

3.6.4.1. проверяет поступившее заявление на предмет наличия опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документах;

3.6.4.2. в случае наличия опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе – устраняет опечатки и ошибки;

3.6.4.3. в случае отсутствия опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - готовит уведомление об отсутствии опечаток и ошибок и передает уведомление на подпись руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу (образовательной организации).

3.6.4.4. Срок выполнения административной процедуры составляет 5 дней с момента представления заявления в организацию, предоставляющую муниципальную услугу.

В случае представления заявителем заявления, необходимого в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в организацию, предоставляющую муниципальную услугу.

3.6.4.5. Результатом выполнения административной процедуры является распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию, договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования либо уведомление об отсутствии опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

1.9. Приложение 1 изложить в редакции согласно приложению 1 к настоящему постановлению;

1.10. Приложение 2 изложить в редакции согласно приложению 2 к настоящему постановлению;

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального округа по социальному и экономическому развитию Мелехину Н.А.

Глава муниципального округа-
глава администрации Юрлинского
муниципального округа Пермского края



Т. М. Моисеева

Приложение 1
к постановлению от _____ № _____

Начальнику управления образования
Юрлинского муниципального округа
Пермского края

(Ф.И.О. руководителя)

(Ф.И.О. заявителя)

контактные телефоны:

адрес электронной почты:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить на учет моего ребенка _____

(Фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения)

для предоставления места в образовательной организации (детском саду).

Свидетельство о рождении ребенка: серия _____ номер _____

выдано _____

дата выдачи _____

Адрес места жительства (пребывания) ребёнка (в соответствии со свидетельством о регистрации по месту жительства (пребывания):

Адрес места фактического проживания ребёнка _____

Законный представитель (мать, отец, иные лица):

(Ф.И.О.)

Реквизиты документа удостоверяющего личность родителя (законного представителя)

паспорт: серия _____ номер _____

выдан _____

дата выдачи _____

Реквизиты иного документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) _____

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии) _____

Желаемая образовательная организация (детский сад) (1 приоритетный)

Данное муниципальное образовательное учреждение посещает старший ребенок из семьи (заполняется при наличии) _____

желаемые образовательные организации (детские сады) (не более 2 дополнительных)

желаемый год поступления в образовательную организацию (детский сад)

Режим пребывания _____,

Язык образования _____

Ребенок нуждается в обучении по адаптированной образовательной программе дошкольного образования (да/нет) (нужное подчеркнуть).

Направленность дошкольной группы _____

Право на льготы (при наличии) да/нет (нужное подчеркнуть).

Заключение ПМПК (при наличии) да/нет (нужное подчеркнуть).

Медицинское заключение (при наличии) да/нет (нужное подчеркнуть).

Фамилия (-и), имя (-ена), отчество (-а), дата (-ы) рождения ребенка (детей) (при наличии у ребенка братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в МОУ, выбранном родителями (законными представителями) _____

Подтверждаю согласие на обработку представленных в настоящем заявлении персональных данных моих и ребенка, то есть их сбор, систематизацию, хранение уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение в целях получения муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

Согласие на обработку персональных данных действует на период предоставления муниципальной услуги субъекту персональных данных.

" ____ " _____ 20__ г. _____
(подпись)

Приложение 2
к постановлению от _____ № _____

Руководителю

_____ (наименование МОУ)

_____ (Ф.И.О. родителя (законного представителя)
проживающего по адресу:

_____ (место жительства родителя (законного представителя)

_____ контактные телефоны:

адрес электронной почты:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка _____ (Ф.И.О., дата рождения ребенка)

В _____ (наименование муниципального образовательного учреждения)

Режим пребывания _____

Свидетельство о рождении ребенка: серия _____ номер _____
выдано _____

дата выдачи _____

Адрес места жительства (пребывания ребенка (в соответствии со
свидетельством о регистрации по месту жительства (пребывания): _____

Адрес места фактического проживания ребенка _____

Законный представитель (мать, отец, иные лица):

_____ (Ф.И.О. полностью)

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного
представителя):

паспорт: серия _____ номер _____

выдан _____

дата выдачи _____

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) _____

Реквизиты документа, подтверждающего становление опеки (при наличии) _____

Язык образования _____

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Ребенок нуждается в обучении по адаптированной образовательной программе дошкольного образования (да/нет) (нужное подчеркнуть).

Ребенок нуждается в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии) (да/нет) (нужное подчеркнуть).

Направленность группы _____

Право на льготы (при наличии) да /нет (нужное подчеркнуть).

Заключение ПМПК (при наличии) да/нет (нужное подчеркнуть).

Медицинское заключение (при наличии) да/нет (нужное подчеркнуть).

Фамилия (-и) , имя(-ена), отчество(-а), (при наличии), дата (ы) рождения ребенка (детей) (при наличии у ребенка братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в МОУ, выбранном родителями (законными представителями) _____

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____,
2. _____,
3. _____

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

С Уставом, лицензией на осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников дошкольной организации, ознакомлен (-а).

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Подтверждаю согласие на обработку представленных в настоящем заявлении персональных данных моих и ребенка, то есть их сбор, систематизацию, хранение уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение в целях получения муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного

образования (детские сады)».

Согласие на обработку персональных данных действует на период предоставления муниципальной услуги субъекту персональных данных.

(дата)

(подпись)

(Ф.И.О.)