АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕВДА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.02.2021 № 299

г.Ревда

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», утвержденный постановлением администрации городского округа Ревда от 30.07.2019 № 1981

В соответствии с приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 08.09.2020 № 471 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236», руководствуясь постановлением администрации городского округа Ревда от 11.12.2018 № 3032 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация городского округа Ревда

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», утвержденный постановлением администрации городского округа Ревда от 30.07.2019 № 1981 с изменениями, внесенными постановлениями администрации городского округа Ревда от 17.04.2020 № 724, от 15.05.2020 № 864, от 23.06.2020 № 1124, 28.07.2020 № 1349 следующие изменения:

1.1. В пункте 1.2 раздела 1 слова «от 2 лет» заменить словами «от 1,5 лет»;

1.2. Подпункт 2.6.5 пункта 2.6 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2.6.5. При переводе ребенка из одного МДОУ в другое после приема заявления и личного дела принимающая организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) обучающегося и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении обучающегося в порядке перевода.»;

1.3. Подпункт 2.8.1 пункта 2.8 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2.8.1. Для постановки на учет ребенка:

- заявление родителя (законного представителя) о предоставлении места ребенку в организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (приложение № 3 к Административному регламенту);

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя), либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

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

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

- документы, подтверждающие преимущественное, внеочередное и первоочередное право на зачисление ребенка в МДОУ (приложение № 1 к Административному регламенту).

Для постановки на учет 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 (договор найма (аренды) жилого помещения, заключенный между заявителем и физическим (юридическим) лицом).

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.»;

1.4. Подпункт 2.8.2 пункта 2.8 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2.8.2. Для зачисления ребенка в МДОУ:

- личное заявление родителя (законного представителя) о приеме ребенка;

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя), либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

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

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

- документы, подтверждающие преимущественное, внеочередное и первоочередное право на зачисление ребенка в МДОУ (приложение № 1 к Административному регламенту).

Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в МДОУ 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.»;

1.5. Пункт 2.15 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2.15. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.»;

1.6. Пункт 3.4 раздела 3 дополнить подпунктом 3.4.7 следующего содержания:

«3.4.7. Результатом административной процедуры является формирование списков детей, которым предоставляются путевки в МДОУ, направление в МДОУ списков детей и путевок на зачисление в МДОУ.»;

1.7. Пункт 3.5 раздела 3 дополнить подпунктом 3.5.9 следующего содержания:

«3.5.9. Результатом выполнения административной процедуры на уровне МДОУ является приказ о зачислении ребенка в МДОУ или уведомление об отказе в зачислении ребенка в МДОУ.»;

1.8. Подпункт 3.5.3 пункта 3.5 раздела 3 дополнить текстом следующего содержания:

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

1.9. Подпункт 3.11.3 пункта 3.11 раздела 3 изложить в следующей редакции:

«3.11.3. При переводе обучающегося по инициативе его родителей (законных представителей) в МДОУ родители (законные представители):

- обращаются в Управление образования для направления в МДОУ в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом;

- после получения информации о предоставлении места в МДОУ обращаются в исходную организацию с заявлением об отчислении обучающегося в связи с переводом в принимающего МДОУ.

На основании заявления родителей (законных представителей) обучающегося об отчислении в порядке перевода исходное МДОУ в трехдневный срок издает приказ об отчислении обучающегося в порядке перевода с указанием принимающего МДОУ.

Исходное МДОУ выдает родителям (законным представителям) личное дело обучающегося с описью содержащихся в нем документов. Родитель (законный представитель) личной подписью подтверждает получение личного дела с описью содержащихся в нем документов.

Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления обучающегося в принимающее МДОУ в связи с переводом из исходного МДОУ не допускается.

Личное дело представляется родителями (законными представителями) обучающегося в принимающее МДОУ вместе с заявлением о зачислении обучающегося в указанное МДОУ в порядке перевода из исходного МДОУ и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) обучающегося. При отсутствии в личном деле копий документов, необходимых для приема в соответствии с пунктом 2.8 настоящего Административного регламента, принимающее МДОУ вправе запросить такие документы у родителя (законного представителя).

Факт ознакомления родителей (законных представителей) с уставом принимающего МДОУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, фиксируется в заявлении о зачислении обучающегося в указанное МДОУ в порядке перевода и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося.

При приеме в порядке перевода на обучение по образовательным программам дошкольного образования выбор языка образования, родного языка из числа языков

народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

После приема заявления и личного дела принимающее МДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) обучающегося и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает приказ о зачислении обучающегося в порядке перевода.

Принимающее МДОУ при зачислении обучающегося, отчисленного из исходного МДОУ, в течение двух рабочих дней с даты издания приказа о зачислении обучающегося в порядке перевода письменно уведомляет исходное МДОУ о номере и дате приказа о зачислении обучающегося в принимающее МДОУ.

Перевод ребенка в случае прекращения деятельности МДОУ, аннулирования лицензии, в случае приостановления действия лицензии осуществляется в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности».»;

1.10. Приложение № 2 к Административному регламенту изложить в новой редакции (приложение № 1);

1.11. Приложение № 3 к Административному регламенту изложить в новой редакции (приложение № 2).

2. Опубликовать настоящее постановление в общественно-политическом бюллетене Думы и администрации городского округа Ревда «Муниципальные ведомости» и разместить на официальном сайте управления образования городского округа Ревда.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника управления образования городского округа Ревда Т.В.Мещерских.

Глава городского округа Ревда И.А. Тейшева

Татьяна Вячеславовна Мещерских
8 (34397) 5-33-42

Приложение № 1
к постановлению администрации
городского округа Ревда
от 26.02.2021 № 299

МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ДОШКОЛЬНЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕВДА

Наименование МДОУ, индекс, почтовый адрес	Ф.И.О. руководителя МДОУ	№ телефонов в МДОУ
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 2 623280, Свердловская область, г. Ревда, ул. Мира, 1а; **Структурное обособленное подразделение № 1**: г. Ревда, ул. Мира, 2 «в» **Структурное обособленное подразделение № 2:** г. Ревда, ул. Чехова, 3	Кокотова Елена Георгиевна	Завед.: 5-67-01 Бухг.: 5-14-40 СОП № 1: 5-35-92 Бузакова Елена Алексеевна СОП № 2: 5-37-95 Борисова Елена Николаевна E-mail: Sadik2s@yandex.ru
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Центр развития ребенка - детский сад № 17 623280, Свердловская область, г. Ревда, ул. Цветников, 49 **Структурное обособленное подразделение № 1**: г. Ревда, ул. Олега Кошевого, 27 **Структурное обособленное подразделение № 2**: г. Ревда, ул. Мира, 24	Бородина Наталья Николаевна	Завед.: 3-47-00 СОП № 1: 5-57-17 Раздьяконова Ольга Викторовна СОП № 2: 5-56-65 Мокрецова Елена Владимировна E-mail: goldKey17@yandex.ru
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию детей № 34 623280, Свердловская область, г. Ревда, ул. Российская, 5; **Обособленное структурное подразделение 1:** г. Ревда, ул. Солнечная, 7; **Обособленное структурное подразделение 2:** г. Ревда, ул. Цветников, 6; **Обособленное структурное подразделение 3:** г. Ревда, ул. Мира, 33 **Обособленное структурное подразделение 4:** г. Ревда, ул. Мичурина, 13	Кокорина Наталья Николаевна	Завед.: 2-81-91 Гл. бух.: 2-81-92 ОСП 1: 9-12-46 Матвеева Наталия Владимировна ОСП 2: 3-38-37 Пономарева Неонила Викторовна ОСП 3: 3-51-72 Зиганьшина Ольга Владимировна ОСП 4: 3-81-55 Изибаева Ксения Сергеевна E-mail: madou34@rambler.ru
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому развитию детей № 39 623280, Свердловская область, г. Ревда, ул. М. Горького, 42а **Обособленное структурное подразделение 1**: г. Ревда, ул. М. Горького, 40 А **Обособленное структурное подразделение 2**: г. Ревда, ул. Олега Кошевого, 7	Кирицева Наталья Владимировна	Завед: 5-32-80 Бухг.: 5-32-20 Светлана Николаевна ОСП 1: 5-18-00 Некрасова Светлана Ивановна ОСП 2: 5-58-01 Каменских Ирина Владимировна E-mail: semiya-39@mail.ru

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию воспитанников № 46 623280, Свердловская область, г. Ревда, ул. Чехова, 49А; **Структурное обособленное подразделение № 1**: г. Ревда, ул. Спартака, 2 **Структурное обособленное подразделение № 2**: г. Ревда, ул. Карла Либкнехта, 54	Садрутдинова Евгения Александровна	Завед.: 3-06-31 Бухг.: 3-06-21 СОП № 1: 3-31-64 Попова Наталья Анатольевна СОП № 2: 3-18-83 Колесова Светлана Борисовна E-mail: detsad46@mail.ru
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 50 623280, Свердловская область, г. Ревда, ул. Цветников, 37; **Обособленное структурное подразделение № 1**: г. Ревда, ул. Азина 80А; **Обособленное структурное подразделение № 2**: г. Ревда, ул. Кирзавод, 11 **Обособленное структурное подразделение № 3**: г. Ревда, ул. Чехова, 26; **Обособленное структурное подразделение № 4**: г. Ревда, ул. Карла Либкнехта 45а	Юндина Наталья Николаевна	Завед.: 3-17-75 Бухг.: 3-31-24 ОСП № 1: 3-03-20 Логиновских Вера Петровна ОСП № 2: 2-72-35 Киселева Марина Валерьевна ОСП № 3: 3-56-03 Тушнолобова Ольга Сергеевна ОСП № 4: 3-31-24 Домрачева Елена Владимировна E-mail: madouds50revda@yandex.ru

Приложение № 2
к постановлению администрации
городского округа Ревда
от 26.02.2021 № 299

Обращение _____/ _____

Заявление
о предоставлении места ребенку в организацию, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования
(далее - детский сад)

Прошу предоставить моему ребенку место в детском саду и сообщаю следующие сведения:

1. Сведения о ребенке

1.1. Фамилия: _____

1.2. Имя: _____

1.3. Отчество (при наличии): _____

1.4. Дата рождения: _____

1.5. Сведения об основном документе, удостоверяющем личность:

Серия: _____ Номер: _____

1.6. Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания):

_____

2. Сведения о заявителе

2.1. Фамилия: _____

2.2. Имя: _____

2.3. Отчество (при наличии): _____

2.4. Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка: _____

2.5. Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии):

_____

3. Способ информирования заявителя

3.1. Номер телефона: _____

3.2. Адрес электронной почты: _____

4. Право на преимущественный, вне-/первоочередной прием ребенка в детский сад (подтверждается документом) _____

5. Предпочтения Заявителя:

5.1. Предпочитаемые детские сады (указать не более 5):

_____

5.2. Предлагать только детские сады, указанные в заявлении: _____

5.3. Предпочитаемый режим пребывания в детском саду: _____

5.3.1. Полный день - _____ 5.3.2. Круглосуточное пребывание - _____

5.3.3. Кратковременное пребывание - _____

5.4. Предпочитаемая дата предоставления места для ребенка в детском саду: _____

5.5. Сведения о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка: _____

5.6. Сведения 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): _____

_____

5.7. Сведения о направленности дошкольной группы: _____

6. Дата и время регистрации заявления: __. __.____ __:__:__.

7. Вид заявления:

8.1. Первичное - ____ 8.2. Перевод - _____

В случае изменения данных, указанных в заявлении, обязуюсь лично уведомить Управление образования, либо дошкольное образовательное учреждение, либо МФЦ (нужное подчеркнуть) и при невыполнении настоящего условия не предъявлять претензий.

Сотрудник Управления образования (либо дошкольного образовательного учреждения, либо МФЦ) принявший заявление (нужное подчеркнуть):

_____/ _____

(Ф.И.О.) (Подпись)

Достоверность сведений, указанных в заявлении, подтверждаю

Заявитель _____/ _____

(Ф.И.О.) (Подпись)

В Управление образования
городского округа Ревда
от _____
зарегистрированного по адресу: _____
_____
паспорт _____ N _____
выдан _____
(кем, когда)

Заявление
о согласии на обработку персональных данных

Настоящим заявлением я, _____, своей волей и в своем интересе даю согласие на обработку моих персональных данных органам управления образования _____.

Цель обработки персональных данных: обеспечение соблюдения законов и иных нормативных правовых актов РФ, постановка в очередь и зачисление в образовательные организации.

Перечень персональных данных, на обработку которых дано настоящее согласие:

- фамилия, имя, отчество заявителя и/или законного представителя ребенка;
- данные документа, удостоверяющего личность заявителя и/или законного представителя ребенка;
- данные о родстве ребенка с законным представителем ребенка;
- фамилия, имя, отчество ребенка;
- данные документа, удостоверяющего личность ребенка;
- сведения о контактных данных заявителя и/или законного представителя ребенка;
- сведения о месте жительства ребенка.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Способы обработки персональных данных: на бумажных носителях; в информационных системах персональных данных с использованием и без использования средств автоматизации, а также смешанным способом; при участии и при непосредственном участии человека.

Срок, в течение которого действует согласие: до достижения цели обработки персональных данных или до момента утраты необходимости в их достижении.

Настоящее согласие может быть отозвано мной путем подачи в органы управления образованием письменного заявления об отзыве согласия.

Дата _____

_____ (_____)
Подпись Расшифровка подписи