

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Социалистический детский сад №60»

301218, Тульская область, Щёкинский район, пос. Социалистический, ул. Шахтерская, д. 15

ПРИНЯТО

На заседании педагогического совета

Протокол от «19» Сентября 2021 г. № 1

СОГЛАСОВАНО

Советом родителей

Протокол от «15» февраля 2021 г. № 1

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий И.А. ЗВ

«Детский сад №60»

К. В. Васильева

Приказ от «15» февраля 2021 г. № 19



Правила приёма обучающихся (воспитанников)
в муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Социалистический детский сад №60»

1. Общие положения

1. Настоящие правила приёма обучающихся (воспитанников) в муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Социалистический детский сад №60» (далее - Правила) разработаны Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 года № 236, Постановлением администрации муниципального образования Щекинский район от 26.01.2021 № 1-67»0 внесении изменения в Постановление администрации муниципального образования Щекинский район от 20.06.2016 № 6-627 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)», уставом муниципального дошкольного образовательного учреждения «Социалистический детский сад №60» (далее ДОУ).

1.2. Настоящие Правила определяют порядок оказания муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» далее - муниципальной услуги):

-всем гражданам, имеющим право на получение дошкольного образования;

-всем гражданам, имеющим право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено ДОУ.

1.3. Приём иностранных граждан и лиц, без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в ДОУ за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов РФ и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами РФ, федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ и настоящими Правилами.

1.4. Приём в Детский сад проводится на принципах равных условий приема всех поступающих, за исключением лиц, которым законодательством представлены особые права при приеме.

1.5. Приём в учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

1.6. Настоящие Правила устанавливаются ДОУ самостоятельно в части, не урегулированной законодательством об образовании.

1.7. Настоящие Правила вводятся в действие в целях:

-обеспечения и защиты прав граждан на образование детей дошкольного возраста в ДОУ;

- определения прав и обязанностей юридических и физических лиц, а также регулирования их при осуществлении приема обучающихся (воспитанников) в ДОУ.

1.8. Настоящие Правила утверждаются заведующим Детским садом и действуют до принятия новых.

1.9. Текст настоящих Правил подлежит доведению до сведения родителей (законных представителей) обучающихся при зачислении обучающихся в ДОУ.

1.10. Текст настоящих Правил подлежит размещению на официальном сайте ДОУ в сети Интернет.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования Щекинский район через уполномоченный отраслевой (функциональный орган) администрации Щекинского района - комитет по образованию во взаимодействии с ДОУ, посредством использования региональных информационных систем.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.3. Муниципальная услуга включает в себя: прием заявлений, постановку на учет и зачисление в ДОУ в электронном виде через ЕПГУ, РПГУ.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) постановка на учет;

2) зачисление ребенка в ДОУ;

3) мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги:

- а) при приеме заявления, постановке ребенка на учет - в день обращения заявителя;
- б) при зачислении ребенка в ДООУ - с момента подписания приказа о зачислении ребенка в ДООУ, который издается в течение 3 рабочих дней со дня заключения договора между заявителем и заведующим ДООУ.

2.6. При наличии свободных мест в ДООУ муниципальная услуга по зачислению ребенка может быть предоставлена заявителю в срок от 1 до 30 дней со дня регистрации заявления.

2.7. Комплектование ДООУ на начало учебного года осуществляется в сроки, утвержденные приказом министерства образования Тульской области. Дата расчета возраста ребенка - 10 сентября текущего года. Комплектование проводится с учетом территории, за которой закреплено ДООУ, и в соответствии с очередью в ДООУ с учетом внеочередного, первоочередного, а также преимущественного права на предоставление места.

2.8. Прием на обучение в ДООУ осуществляется по направлению комитета по образованию посредством использования региональных информационных систем.

2.9. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на официальном Портале муниципального образования Щекинский район в сети «Интернет», в федеральном реестре и на ЕПГУ, РПГУ.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием запроса о предоставлении муниципальной услуги при направлении заявителем заявления через сайт ЕПГУ, РПГУ;
- 2) прием документов на оказание муниципальной услуги и постановка на учет при личном приеме в комитете по образованию, в ДООУ;
- 3) зачисление ребенка в ДООУ либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Прием запроса о предоставлении муниципальной услуги при направлении заявителем заявления через ЕПГУ, РПГУ:

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявления с помощью средств информационно-телекоммуникационных сетей родителями (законными представителями) самостоятельно.

3.2.2. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы, без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

3.2.3. Следуя указаниям сайта, заявитель вводит требуемую информацию.

3.2.4. Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

3.2.5. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

- а) возможность сохранения запроса;
- б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- в) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений;
- г) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в личном кабинете на ЕПГУ.

3.2.6. Заявитель подтверждает введенные данные. При успешной отправке запросу присваивается уникальный номер (идентификатор), по которому в личном кабинете заявителя посредством ЕПГУ, РПГУ заявителю будет представлена информация о

ходе выполнения указанного запроса.

3.2.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры - в день обращения заявителя. Критерием принятия решения является соответствие заявления требованиям системы. Результатом выполнения административной процедуры является получение уведомления заявителем о статусе заявления «Новое».

3.2.8. В случае подачи заявления через информационно-телекоммуникационные сети, заявитель должен в течение 30 календарных дней обратиться в ДООУ и подтвердить заявление необходимыми документами, указанными в п.4.1, настоящих Правил.

Заявлению в данном случае устанавливается статус «Подтверждение документов». При подтверждении необходимыми документами для постановки на учет всех указанных данных, заявлению присваивается статус «Очередник».

3.2.9. В случае неявки заявителя с необходимыми документами в течение указанного срока, заявление переходит в статус «Архивное».

3.3. Прием документов на оказание муниципальной услуги и постановка на учет при личном приеме в комитете по образованию, в ДООУ.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с документами, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя. Запросы, представленные заявителем при личном обращении, принимаются специалистом ДООУ, специалистом комитета по образованию, ответственным за предоставление муниципальной услуги, являющегося муниципальным координатором (далее - специалист).

3.3.2. В случае личного обращения заявителя специалист, ответственный за оказание услуги:

- а) устанавливает личность заявителя, проверяя документ, удостоверяющий личность;
- б) проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям.

3.3.3. По результатам административной процедуры специалист, ответственный за оказание услуги, принимает решение о приеме или об отказе в приеме документов и заполняет заявление. Критерием принятия решения является соответствие заявления требованиям системы.

3.3.4. Бланк заявления распечатывается из системы «Региональная система управления сферой образования Тульской области (РИС УСО ТО)».

3.3.5. В случае принятия положительного решения специалист вносит в систему данные ребенка заявителя, указанные в заявлении, с присвоением статуса «Подтверждение документов». Срок исполнения административного действия - 15 минут с момента обращения заявителя. Результатом административной процедуры является регистрация в системе заявления со статусом «Очередник».

4. Перечень документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

4.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (обязанность по предоставлению документов возложена на родителей (законных представителей)):

1) Постановка ребенка на учет:

- а) заявление родителей (законных представителей) (предоставляет региональная информационная система) о постановке ребенка на учет в электронном реестре будущих воспитанников - в случае подачи заявления родителями самостоятельно через ЕПГУ, РПГУ. В случае личного обращения заявителя в комитет по образованию или ДООУ, заявление не требуется. В случае невозможности регистрации родителя (законного представителя) ребенка на ЕПГУ, РПГУ, возможна постановка ребенка на учет специалистом комитета по образованию или ДООУ через информационную систему;
- б) копия документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей) ребенка, либо документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства; копию акта органа опеки и попечительства о назначении опекуна, попечителя или приемного родителя (на детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, переданных в семьи) с предъявлением оригинала

документа для проверки и заверения копии);

в) копия свидетельства о рождении ребенка (с предъявлением оригинала документа для проверки и заверения копии);

г) документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное предоставление места (для граждан, имеющих льготы на получение услуги) (справка с места работы предоставляется в подлиннике, иные документы - в копиях с предъявлением оригинала документа);

д) копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства/пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства/пребывания (с предъявлением оригинала документа для проверки и заверения копии).

2) Для зачисления ребенка в ДОУ:

а) *заявление в ДОУ, в котором указываются: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка; дата рождения; реквизиты свидетельства о рождении ребенка; адрес места жительства ребенка (места пребывания, места фактического проживания); фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;*

реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя); реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии); адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

выбор языка образования, родного языка из числа языков народов РФ, в том числе русского языка как родного языка;

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); о направленности дошкольной группы; о необходимом режиме пребывания ребенка; о желаемой дате приема на обучение (Приложение № 1).

При наличии у ребенка братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в ДОУ, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для направления указывают фамилию(-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее - при наличии) братьев и (или) сестер.

Заявление о приеме представляется в ДОУ на бумажном носителе и (или) в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ;

б) документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства;

в) документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

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

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

е) 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 (с предъявлением оригинала документа для проверки и заверения копии);

ж) свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства/пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;

з) родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, предъявляют 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;

и) медицинское заключение;

к) родители (законные представители) ребенка, желающие воспользоваться правом внеочередного, первоочередного, преимущественного приема ребенка в ДОУ (для граждан, имеющих льготы на получение услуги), предоставляют документ, подтверждающий указанное право (справка с места работы предоставляется в подлиннике, иные документы в копиях с предъявлением оригинала документа).

4.2. В ДОУ в первую очередь предоставляются места:

1) детям сотрудника полиции; а также детям сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции;

2) детям сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

3) детям сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;

4) детям гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

5) детям гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

6) детям, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 1 -5 настоящего пункта; а также детям сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции;

7) детям - инвалидам и детям, один из родителей которых является инвалидом;

8) детям из многодетных семей;

9) детям военнослужащих по месту жительства их семей;

10) детям сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, таможенных органах Российской Федерации;

11) детям сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

12) детям сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;

13) детям гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, таможенных органах Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;

14) детям гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы,

органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, таможенных органах Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;

15) детям, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 10-14 настоящего пункта;

16) детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, воспитывающимся в семьях опекунов (попечителей) и приемных семьях;

17) детям вынужденного переселенца, детям лица, признанного беженцем.

4.3. Право на внеочередное предоставление места ребенку в ДОУ имеют:

1) граждане, получившие или перенесшие лучевую болезнь, другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие Чернобыльской АЭС или с работами по ликвидации катастрофы на Чернобыльской АЭС;

2) инвалиды вследствие чернобыльской катастрофы из числа:

а) граждан (в том числе временно направленных или командированных), принимавших участие в ликвидации последствий катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятых на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС;

б) военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы и привлеченных к выполнению работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ, а также лица начальствующего и рядового состава органов внутренних дел,

Государственной противопожарной службы, проходившие (проходящие) службу в зоне отчуждения;

в) граждан, эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных из зоны отселения либо выехавших в добровольном порядке из указанных зон после принятия решения об эвакуации;

г) граждан, отдавших костный мозг для спасения жизни людей, пострадавших вследствие чернобыльской катастрофы, независимо от времени, прошедшего с момента трансплантации костного мозга, и времени развития у них в этой связи инвалидности;

3) судьи;

4) прокурорские работники - прокуроры, а также другие работники органов и организаций прокуратуры, имеющие классные чины (воинские звания);

5) сотрудники Следственного комитета - руководители следственных органов Следственного комитета, а также другие должностные лица Следственного комитета, имеющие специальные или воинские звания либо замещающие должности, по которым предусмотрено присвоение специальных или воинских званий;

б) дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих из числа сотрудников и военнослужащих специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических организаций и групп, их лидеров, а также дети лиц, участвующих в организации и осуществлении террористических акций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, а также сотрудников и военнослужащих Объединенной группировки войск (сил) по проведению контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации:

а) проходящих службу (военную службу) в воинских частях, учреждениях и подразделениях Вооруженных Сил Российской Федерации, других войск, воинских формирований и органов, а также в органах внутренних дел Российской Федерации, учреждениях, органах и подразделениях уголовно-исполнительной системы,

Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, дислоцированных на постоянной основе на территории Республики Дагестан, Республики Ингушетия и Чеченской Республики;

б) командированных в воинские части и органы, указанные в подпункте «а» настоящего пункта;

в) направленных в Республику Дагестан, Республику Ингушетия и Чеченскую Республику в составе воинских частей, воинских формирований, подразделений, групп и органов (в том числе для выполнения задач по обустройству воинских частей и органов, дислоцированных на территориях указанных республик);

г) участвующих в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на административной границе с Чеченской Республикой в составе воинских частей, воинских формирований, подразделений, групп и органов по перечням, определяемым соответствующими федеральными органами исполнительной власти;

д) проходящих службу (военную службу) в воинских частях и органах, дислоцированных на постоянной основе на территории Кабардино-Балкарской Республики, Карачаево-Черкесской Республики и Республики Северная Осетия - Алания;

е) командированных в воинские части и органы, указанные в подпункте «д» настоящего пункта;

ж) направленных в Кабардино-Балкарскую Республику, Карачаево-Черкесскую Республику и Республику Северная Осетия - Алания в составе воинских частей, воинских формирований, подразделений, групп и органов (в том числе для выполнения задач по обустройству воинских частей и органов, дислоцированных на территориях указанных республик).

7) граждане из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан.

4.4. Преимущественное право на предоставление места ребенку в ДОУ. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема на обучение в ДОУ, если в нем обучаются их братья и (или) сестры.

4.5. На каждого ребенка, зачисленного в ДОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

4.6. Требование предоставления иных документов для приема детей в ДОУ в части, не урегулированной законодательством, не допускается.

4.7. Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, не вправе требовать:

а) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тульской области муниципального образования Щекинский район находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

в) 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

4.8. Заявление и документы заявитель вправе представить в форме электронных документов, если иное не установлено действующим законодательством.

4.9. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги ребенку-инвалиду или ребенку, один из родителей которого является инвалидом, имеющему право на первоочередное предоставление места в ДОУ, осуществляется на основании сведений об инвалидности, содержащихся в федеральном реестре инвалидов, а в случае отсутствия соответствующих сведений в федеральном реестре инвалидов на основании представленных заявителем документов.

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

5. Основания для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

5.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа заявителю в приеме документов при предоставлении муниципальной услуги:

1) к заявлению не приложены документы, соответствующие требованиям п. 2.2 настоящих Правил;

2) ребенок перешел возраст приема в ДОУ.

5.2. В случае подачи заявления с использованием ЕПГУ, РПГУ информирование заявителя о принятом решении происходит через личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ.

5.3. Если указанные причины для отказа в приеме документов при предоставлении муниципальной услуги в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить заявление.

5.4. Оснований для приостановления муниципальной услуги не имеется.

5.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) отсутствие свободных мест в ДОУ;

2) подача заявителем письменного заявления, в том числе в электронной форме, об отказе в получении муниципальной услуги.

5.6. Запрещается отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ, ПГУ ТО, официальном сайте ДОУ. Запрещается отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ, ПГУ ТО.

5.7. Запрещается требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема.

6. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

6.1. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на ЕПГУ, РПГУ.

6.2. Заявителям обеспечивается возможность получения на ЕПГУ, РПГУ формы заявления, необходимого для получения муниципальной услуги в электронном виде.

6.3. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги на ЕПГУ, РПГУ.

6.4. Заявление о постановке на ребенка на учет подается через РПГУ, ЕПГУ.

6.5. Зачисление ребенка в ДОУ осуществляется через ЕПГУ, РПГУ.

6.6. Заявитель может подать заявление самостоятельно через ЕПГУ.

6.7. В случае подачи заявления с использованием ЕПГУ, РПГУ информирование заявителя о принятом решении происходит через личный кабинет заявителя на Портале.

6.8. В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме основанием для начала предоставления муниципальной услуги является направление заявителем с использованием ЕПГУ, РПГУ документов, указанных в пункте 2.2. настоящих Правил.

6.9. Документы могут быть предъявлены заявителем в форме электронных документов, если подача данных документов в такой форме не запрещена действующим законодательством.

6.10. Обращение за получением муниципальной услуги в электронной форме и предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи».

6.11. Заявители - физические лица вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2.1 Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 №

634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

7. Зачисление ребенка в ДОУ либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

7.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие в едином электронном реестре будущих воспитанников измененного статуса заявления из статуса «Очередник» на статус «Направлен в ДОУ».

7.2. Заявитель в течение 30 календарных дней с даты выдачи направления, с указанными в п.4.1, настоящих Правил документами, должен явиться в ДОУ и подтвердить намерение посещения ребенком данного ДОУ. В случае неявки заявителя в установленные сроки, на освободившееся место будет направлен следующий по очереди ребенок.

7.3. ДОУ может осуществлять прием заявления о зачислении ребенка и документов в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования. При получении запроса в электронной форме должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, проверяется наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в п.п. 2.13, 2.15 настоящих Правил.

7.4. При наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги.

7.5. Заявление о приеме в ДОУ и копии документов регистрируются заведующим ДОУ или ответственным за прием документов специалистом в журнале регистрации заявлений о зачислении в ДОУ. После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ, заверенный подписью заведующего или специалиста, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.

7.6. На основании направления и полного пакета документов, представленных заявителем, заведующий ДОУ заключает договор между заявителем и ДОУ. После чего в течение 3 рабочих дней заведующий ДОУ издает приказ о зачислении ребенка в ДОУ. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

7.7. Фиксацией результата административной процедуры является заключение договора между ДОУ и заявителем.

7.8. Заведующий ДОУ знакомит родителей (законных представителей) будущих воспитанников с Уставом ДОУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников; Положением о закреплении образовательных учреждений, реализующих образовательные программы дошкольного, начального, общего, основного общего и среднего общего образования за конкретными территориями муниципального образования Щекинский район (копии документов, информация о сроках приема документов, размещаются на информационных стендах и официальном сайте ДОУ).

7.9. В заявлении о приеме в ДОУ фиксируется факт ознакомления родителей (законных представителей), в том числе через официальный сайт ДОУ с документами, указанными в *п.1.1*, настоящих Правил и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

7.10. Результатом административной процедуры является зачисление ребенка в ДОУ и изменение статуса заявления на «Зачислен».

7.11. При неявке заявителя в ДОУ и не подтверждении данных, заявка в электронном реестре с направлением ребенка в ДОУ автоматически перейдет в архив. Для того, чтобы встать в очередь, необходимо подать заявление повторно и в указанный срок подтвердить необходимые сведения.

Приказ № 19 от « 19 » сентяб ря 2021г.

№ _____ « _____ » _____ 20 _____ г.
номер и дата регистрации заявления

**ЗАЯВЛЕНИЕ
О ЗАЧИСЛЕНИИ В МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

Муниципальное дошкольное
образовательное учреждение
«Социалистический детский
сад № 60»

Заведующему МДОУ
«Детский сад №60»
Васильевой К. В.

Прошу зачислить моего(ю) сына(дочь) _____
(нужное подчеркнуть) (ФИО)

_____ в разновозрастную группу в режиме
пребывания сокращенного дня муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Социалистический детский сад № 60» с _____ 20 _____ г
(желаемая дата приема на обучение)

1. Сведения о ребенке:

- 1.1. Фамилия: _____
1.2. Имя: _____
1.3. Отчество (при наличии): _____
1.4. Дата рождения: _____
1.5. Реквизиты свидетельства о рождении ребенка _____

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

2. Сведения о родителях (законных представителях):

- 2.1. Мать: _____ 2.2. Отец: _____
2.1.1. Фамилия: _____ 2.2.1. Фамилия: _____
2.1.2. Имя: _____ 2.2.2. Имя: _____
2.1.3. Отчество (при наличии): _____ 2.2.3. Отчество (при наличии): _____

2.3. Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя)

2.4. Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)

2.5. Адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка: _____

3. Документ на право внеочередного, первоочередного приема в образовательное учреждение _____

3.1. Наличие у ребенка братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в МДОУ «Детский сад № 60» - фамилия (-ии), имя (имена), отчество (-а) (последнее при наличии): _____

4. Образовательная программа (**нужное подчеркнуть**): общеобразовательная программа / адаптированная общеобразовательная программа.

4.1. Я, _____, руководствуясь ч. 3 ст. 55 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» и на основании рекомендаций _____

(наименование психолого-медико-педагогической комиссии)

от «__» _____ 20__ г. № _____ даю свое согласие на обучение моего ребенка по адаптированной общеобразовательной программе.

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

5. Язык образования:

5.1. Руководствуясь статьями 14, 44 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», даю согласие на обучение моего ребенка на языке, в том числе как родном языке.

6. Иные сведения: _____

7. С уставом МДОУ, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, с условиями родительской платы за присмотр и уход за ребенком в дошкольном образовательном учреждении ознакомлен (на).

Подпись: _____

8. К заявлению прилагаю:

Наименование документов	Отметка в предоставлении
Копия свидетельства о рождении ребенка	
Копия документа, удостоверяющего личность ребенка (для иностранных граждан)	
Копия документа, подтверждающего законность предоставления прав ребенка (для иностранных граждан)	

Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка	
Копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства	
Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка	
Документ, подтверждающий внеочередное/первоочередное/преимущественное право на зачисление ребенка (для льготной категории)	
Копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии	
Копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для иностранных граждан)	
Копия документа, подтверждающего потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости)	
Медицинское заключение	
Иные документы	

10. Дата подачи заявления: _____ / _____

Подпись заявителя: _____ / _____

Подпись

Расшифровка

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Социалистический детский сад №60»

301218, Тульская область, Щёкинский район, пос. Социалистический, ул. Шахтерская, д. 15

ПРИНЯТО

На заседании педагогического совета

Протокол от «19» Сентября 2021 г. № 1

СОГЛАСОВАНО

Советом родителей

Протокол от «15» февраля 2021 г. № 1

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий И.А. ЗВ

«Детский сад №60»

К. В. Васильева

Приказ от «15» февраля 2021 г. № 19



Правила приёма обучающихся (воспитанников)

в муниципальное дошкольное образовательное учреждение

«Социалистический детский сад №60»