

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.01.2015

г. Котовск

№153

О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» на территории городского округа – город Котовск Тамбовской области, утвержденный постановлением администрации города от 16.12.2011 № 2408 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» на территории городского округа – город Котовск Тамбовской области

Администрация города постановляет:

1. Внести в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» на территории городского округа – город Котовск Тамбовской области, утвержденный постановлением администрации города от 16.12.2011 №2408 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» на территории городского округа – город Котовск Тамбовской области» (далее – административный регламент), следующие изменения:

1.1. В названии административного регламента слова «и зачисление» заменить словами «для зачисления»;

1.2. По всему тексту административного регламента слова «и зачисление» в названии административного регламента заменить словами «для зачисления»;

1.3. Пункт 1.2. административного регламента дополнить подпунктом 1.2.3. следующего содержания:

«От имени заявителей обращаться за предоставлением муниципальной услуги имеют право официальные представители родителей (законных представителей) детей в возрасте до 7 лет (далее – представители). При этом представитель должен предоставить надлежащим образом оформленную

доверенность, подтверждающую полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги»;

1.4. Абзац девятый пункта 1.3. административного регламента изложить в следующей редакции:

«Сайт администрации города: <http://kotovsk.tmbreg.ru>»;

1.5. Подпункт 1.5.1. административного регламента после слов «отделом образования администрации города,» дополнить словами «многофункциональным центром,»;

1.6. Подпункт 1.5.3. административного регламента дополнить абзацем 3 следующего содержания:

«о порядке предоставления муниципальной услуги в электронном виде;»;

1.7. Пункт 2.4. административного регламента изложить в следующей редакции:

«Сроки предоставления муниципальной услуги.

Прием заявлений и постановка на учет в ДООУ – 1 календарный день»;

1.8. Абзац восьмой пункта 2.5. административного регламента изложить в следующей редакции:

«Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 №1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»»;

1.9. Абзац десятый пункта 2.5. административного регламента изложить в следующей редакции:

«Устава города Котовска Тамбовской области, утвержденного решением шестьдесят девятой сессии Котовского городского совета народных депутатов пятого созыва от 26.06.2014 №804;»;

1.10. Подпункт 2.6.1. административного регламента изложить в следующей редакции:

«Исчерпывающий перечень документов, необходимых с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

заявление по форме согласно приложению № 3 к административному регламенту;

а) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в образовательную организацию дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка),

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.

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

2.6.1.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель может предоставить по собственной инициативе:

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»;

1.11. В пункте 2.9 административного регламента слова «может быть отказано» заменить словом «отказывается»;

1.12. Название раздела 3 административного регламента изложить в следующей редакции:

«Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах»;

1.13. Раздел 3 административного регламента изложить в следующей редакции:

«3.1. Перечень административных процедур (последовательностей административных действий) при предоставлении муниципальной услуги:

прием заявлений о постановке на учет и зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад);

рассмотрение заявлений и принятие решений о постановке на учет для зачисления в дошкольные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады);

3.1.1. Прием заявлений о постановке на учет и зачислении ребенка в ДООУ (переводе из одного ДООУ в другое).

Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя лично в отдел образования или через федеральный Портал, региональный Портал, с заявлением о постановке на учет и зачислении ребенка в ДООУ или с заявлением о переводе ребенка из одного ДООУ в другое.

Заявление о постановке на учет и зачислении ребенка в ДООУ (переводе из одного ДООУ в другое) может быть подано:

на текущий учебный год;

на очередной учебный год;

на последующие учебные года.

В заявлении о постановке на учет для зачисления ребенка в ДООУ (переводе из одного ДООУ в другое) необходимо указать основное для

зачисления ДООУ, два дополнительных ДООУ для зачисления, а также дату желаемого зачисления в ДООУ.

При очной форме подачи документов (личном обращении в отдел образования города Котовска) заявитель составляет заявление о постановке на учет и зачислении ребенка в ДООУ по форме согласно приложению №3 к настоящему Административному регламенту в бумажном виде. Заявитель может использовать бланк заявления, полученный в отделе образования администрации города Котовска, либо загруженный с Портала (регионального Портала). Заявитель при личном обращении в отдел образования администрации города Котовска заполняет заявление с участием исполнителя или самостоятельно в соответствии с представленным образцом заполнения заявления.

При очной форме подачи документов заявитель должен предъявить документы, необходимые для предоставления услуги, указанные в п.п. 2.6.1. (графа «очная форма»).

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявлений проверяет их комплектность, сверяет сведения, указанные в заявлении, с данными предъявленных документов.

По окончании приема лично обратившегося заявителя, сотрудником, осуществляющим прием документов, даются разъяснения о дальнейшем порядке и сроках рассмотрения документов, а также иных заданных заявителем вопросов, относящихся к порядку предоставления муниципальной услуги

При заочной форме подачи документов заявитель самостоятельно формирует пакет документов.

При оформлении заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в ДООУ через Портал заявитель, либо лицо, действующее от имени заявителя, заполняет заявление самостоятельно в соответствии с представленным образцом заполнения заявления, размещенный на Портале, и оформляет необходимые для предоставления услуги документы, указанные в п.п. 2.6.1. в электронном виде, заверенное ЭЦП (электронно-цифровая подпись – Далее ЭЦП).

В случае подачи заявления с пакетом документов, предусмотренных п.п. 2.6.1 настоящего Административного регламента, заверенных ЭЦП, о постановке на учёт и зачислении ребёнка в ДООУ (переводе из одного ДООУ в другое), через Портал, заявителю на указанный в заявлении электронный адрес, высылаются регистрационный номер уведомления о постановке ребенка на учет для зачисления в ДООУ.

При оформлении заявлений через Портал регистрация осуществляется в соответствии со временем регистрации заявления на Портале (с точным указанием часов и минут).

По окончании обработки заочных обращений, уполномоченный отдела образования уведомляет заявителя о приеме или отказе в приеме заявления и прилагаемых к нему документов. Уведомление осуществляется способом, указанным в поданном заявлении. При отсутствии сведений о способе уведомления, отказ в приеме заявления оформляется на официальном бланке за подписью ее руководителя и направляется в адрес заявителя почтовым

сообщением. Ответственным за ведение реестра принятых заявлений о постановке на учет и зачислении ребенка в ДООУ и электронного реестра является исполнитель.

Прием и обработка обращений, поступивших в отдел образования при подаче пакета документов заявителем лично, по почте, обращений поступивших по электронной почте или посредством Регионального портала, Федерального портала осуществляется в течение 2 часов с момента передачи заявителем пакета документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. административного регламента.

3.1.2. Результатом выполнения административной процедуры «рассмотрение заявлений и принятие решений о постановке на учет для зачисления в дошкольные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» является принятие исполнителем решения:

- о постановке на учет ребенка для зачисления в ДООУ;
- об отказе в постановке на учет ребенка для зачисления в ДООУ.

Максимальный срок выполнения данной процедуры - 1 календарный день.

3.1.3. Зачисление в ДООУ.

3.1.3.1. Комплектование ДООУ на очередной учебный год.

Сбор информации о плановой мощности и объемах выпуска (освобождении мест в группах) ДООУ на очередной учебный год, формирование структуры групп осуществляется отделом образования в срок до 1 месяца (март);

формирование и утверждение списков для зачисления детей в ДООУ на очередной учебный год осуществляется отделом образования в срок до 2-ух месяцев (апрель, май).

До 1 апреля текущего года ДООУ предоставляют отделу образования информацию о количестве свободных мест в группах, в соответствии с каждой возрастной категорией детей в очередном учебном году (минимальные требования к форме документа приведены в приложении №8 к настоящему Административному регламенту), на основании которой составляется план комплектования на очередной учебный год, который утверждается приказом отдела образования администрации города .

В соответствии с представленной информацией из всех ДООУ города отдел образования составляет план комплектования на очередной учебный год, который утверждается приказом отдела образования, и формирует реестр возможной заполняемости по всем ДООУ (минимальные требования к форме документа представлены в приложении №9 к настоящему Административному регламенту).

На основании информации о максимально возможном количестве свободных мест в группах, в соответствии с каждой возрастной категорией детей каждого ДООУ, отдел образования осуществляет комплектование ДООУ на очередной учебный год.

Комплектование осуществляется по следующим направлениям:

дети, имеющие внеочередное или первоочередное право на зачисление (подробная информация представлена в приложении №10 к настоящему Административному регламенту);

дети, нуждающиеся в переводе ребенка из одного ДООУ в другое;

дети, поступающие в ДООУ на общих основаниях.

При комплектовании ДООУ распределение мест осуществляется в соответствии с основным ДООУ, указанным в заявлении, и с учетом даты постановки на учет для зачисления ребенка в ДООУ.

До 1 июня отдел образования формирует списки детей для зачисления детей в ДООУ (согласно приложению №11 к настоящему Административному регламенту) и выдаёт их и направления для зачисления (по форме, согласно приложению №12 к настоящему Административному регламенту) исполнителю соответствующего ДООУ для информирования заявителей и последующего вручения им направлений.

Утверждённых отделом образования список детей и направлений (согласно приложению № 12 к настоящему Административному регламенту) передается специалистом отдела образования в ДООУ, для зачисления.

В течение 12 календарных дней со дня получения направления заявителю необходимо обратиться в соответствующее дошкольное образовательное учреждение для заключения договора на предоставление услуг дошкольного образования.

В случае, если в течение 12 календарных дней со дня получения направления заявитель не обратился в дошкольное образовательное учреждение для зачисления, выданное направление аннулируется.

Ответственным за ведение реестра детей, зачисленных в ДООУ, является отдел образования.

3.1.3.2. Доукомплектование ДООУ в текущем учебном году:

Сбор информации ДООУ о зачислении, выбытии воспитанников и наличие свободных мест осуществляется исполнителем ДООУ, либо отделом образования ежемесячно;

Рассмотрение заявлений очередников и принятие решений о зачислении осуществляется отделом образования в течение 12 календарных дней с момента поступления обращения.

Основанием для доукомплектования является:

появление свободных мест;

отчисление ребенка из ДООУ до окончания обучения.

При наличии свободных мест в группах исполнитель ДООУ в течение 2 календарных дней вносит соответствующие изменения в учрежденческий сегмент реестра детей, зачисленных в ДООУ, и информирует о соответствующих изменениях отдел образования.

На основании уведомления об изменениях уполномоченный отдела образования еженедельно вносит соответствующие изменения в электронный реестр.

В случае, если ребенок был отчислен из ДООУ, не завершив обучение, исполнитель ДООУ должен в срок не более 2 календарных дней сообщить об изменениях в отдел образования администрации города.

При наличии (появлении) свободных мест осуществляется доукомплектование ДООУ в течение всего учебного года в соответствии с очередностью и требованиями о внеочередном и первоочередном праве зачисления детей отдельных категорий граждан.

После получения информации об освободившемся месте в ДООУ специалист отдела образования при помощи электронного реестра определяет кандидата на зачисление в ДООУ (в соответствии с наличием льготников и датой, и временем подачи (регистрации) заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в ДООУ).

Уполномоченный отдела образования по мере появления свободных мест в ДООУ формирует списки для зачисления детей в ДООУ, с указанием способа информирования заявителя о результатах зачисления, которые вместе с направлениями передаются исполнителю соответствующего ДООУ. Исполнитель ДООУ в течение 3 календарных дней информирует кандидата на зачисление в ДООУ способом, указанным в заявлении о постановке на учет и зачислении ребенка в ДООУ.

В случае, если в течение 12 календарных дней после доведения информации кандидат не обратился в ДООУ или отдел образования для получения направления, определяется следующий кандидат на зачисление в ДООУ.

В случае, если заявитель желает остаться в очереди, уполномоченный отдела образования, на основании заявления, вносит соответствующие изменения в реестр принятых заявлений о постановке на учет и зачислении ребенка в ДООУ.

Если заявитель в течение 2 календарных дней не дает ответа на предложение о зачислении в ДООУ, уполномоченный отдела образования в течение 1 календарного дня повторно информируют заявителя о возможности выбрать другие основные и дополнительные ДООУ, либо отозвать заявление о постановке на учет и зачислении ребенка в ДООУ.

В случае, если заявитель не ответил, как минимум на 3 оповещения о свободных местах в определенных заявителем ДООУ, из которых, как минимум одно место в приоритетном для него ДООУ, заявителю предлагается определить другие приоритетное и дополнительное ДООУ или изменить желаемую дату поступления ребенка в ДООУ. Рассмотрение заявления приостанавливается до внесения изменений статуса и данных заявки в реестр принятых заявлений о постановке на учет и зачислении ребенка в ДООУ и в электронный реестр.

Если заявитель принимает решение отозвать заявление, уполномоченный отдела образования снимает ребенка с учета на зачисление в ДООУ.

Если заявитель принимает решение изменить основное и дополнительные ДООУ, уполномоченный отдела образования вносит изменения в реестр принятых заявлений о постановке на учет и зачислении ребенка в ДООУ.

По результатам выполнения данных действий заявителю выдается направление для зачисления в соответствующее ДООУ. Данные изменения

учитываются в реестре детей (согласно приложению № 11 к Административному регламенту), зачисленных в ДООУ.

Ответственным за ведение реестра детей, зачисленных в ДООУ, является отдел образования.

Информирование о результате исполнения административной процедуры осуществляется исполнителем ДООУ по телефону на указанный номер заявителя. Информация также направляется заявителю по электронной почте или в форме сообщения в «Личный кабинет» на Портале (при наличии данного вида сообщения в заявлении).

3.1.3.3. Зачисление в ДООУ.

После получения направления в ДООУ ребенок снимается с учета для зачисления в ДООУ.

Для зачисления ребёнка в ДООУ заявителю необходимо в течение 12 календарных дней с момента уведомления о направлении в ДООУ представить медицинское заключение (медицинская карта по форме Ф-26), паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя, представляющего интересы ребенка и поступить в ДООУ до 1 сентября текущего года.

В случае, если в течение установленного срока заявитель не обратился в ДООУ для зачисления ребенка без уважительной причины, ему отказывается в зачислении ребёнка в ДООУ.

При возникновении обстоятельств, препятствующих своевременному обращению заявителя в ДООУ, заявителю необходимо сообщить руководителю или ответственному работнику ДООУ о причинах отсутствия и возможном сроке обращения для зачисления ребёнка в ДООУ. Обращение (заявление) оформляется в письменном виде с приложением подтверждающих документов.

Прием детей в ДООУ осуществляется руководителем ДООУ на основании документов согласно п.п. 3.5.2. настоящего Административного регламента.

В случае если профиль образовательного учреждения не соответствует состоянию здоровья или развития поступающего ребёнка, или состояние здоровья ребёнка препятствует посещению ДООУ (в соответствии с медицинским заключением), заявителю отказывается в зачислении в данное ДООУ. Отделом образования повторно рассматривается кандидатура и принимается решение о направлении ребёнка для зачисления в иное ДООУ, имеющее необходимые условия (для детей с ограниченными возможностями здоровья). При наличии оснований для отказа в зачислении ребёнка в другое ДООУ по состоянию здоровья исполнитель консультирует заявителя о возможности получения дошкольного образования в образовательных учреждениях иного типа или в иной организационной форме.

В случае отказа в зачислении ребенка в ДООУ отделом образования повторно рассматривается кандидатура и принимается решение о направлении ребёнка для зачисления, о восстановлении ребёнка на учёт для зачисления в ДООУ или об отказе в постановке на учёт для зачисления в ДООУ.

При зачислении ребенка в ДООУ руководителем ДООУ на основании заявления заключается договор, один экземпляр которого выдаётся заявителю и издаётся Приказ о зачислении ребенка в ДООУ.

При принятии решения об отказе в зачислении ребенка в ДООУ, заявителю выдается справка об отказе в зачислении ребёнка в ДООУ.

При заочной форме получения результата выполнения административной процедуры в электронном виде информация направляется исполнителем ДООУ на адрес электронной почты, указанный в заявлении о постановке на учет и зачислении ребенка в ДООУ (о переводе ребенка из одного ДООУ в другое), передается в личный кабинет на Портале и по телефону, в течение

Списки детей на зачисление с внесённой информацией о зачислении в ДООУ или об отказе в зачислении ребенка в ДООУ в течение 18 календарных дней после их получения возвращаются ДООУ в отдел образования для занесения в реестр детей, зачисленных в ДООУ, и электронный реестр информации о завершении административной процедуры (форма подачи информации представлена в приложении №11 к настоящему Административному регламенту). В случае зачисления ребёнка в ДООУ уполномоченный отдела образования администрации города вносит запись о результате предоставления муниципальной услуги, в случае отказа в зачислении ребенка в ДООУ вносится учётная запись о восстановлении статуса заявления в электронный реестр в течение 3 календарных дней.

Ответственным за ведение реестра детей, зачисленных в ДООУ, является отдел образования.

С 1 июня по 1 сентября текущего года руководитель ДООУ зачисляет детей в ДООУ, на 1 сентября по итогам комплектования подписывает Приказ о комплектовании групп ДООУ детьми на новый учебный год.

1.14. Пункт 4.1. административного регламента изложить в следующей редакции:

«Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами предоставления муниципальной услуги, а также за полнотой и качеством предоставления исполнителем муниципальной услуги осуществляется начальником отдела образования или лицом его замещающим.»;

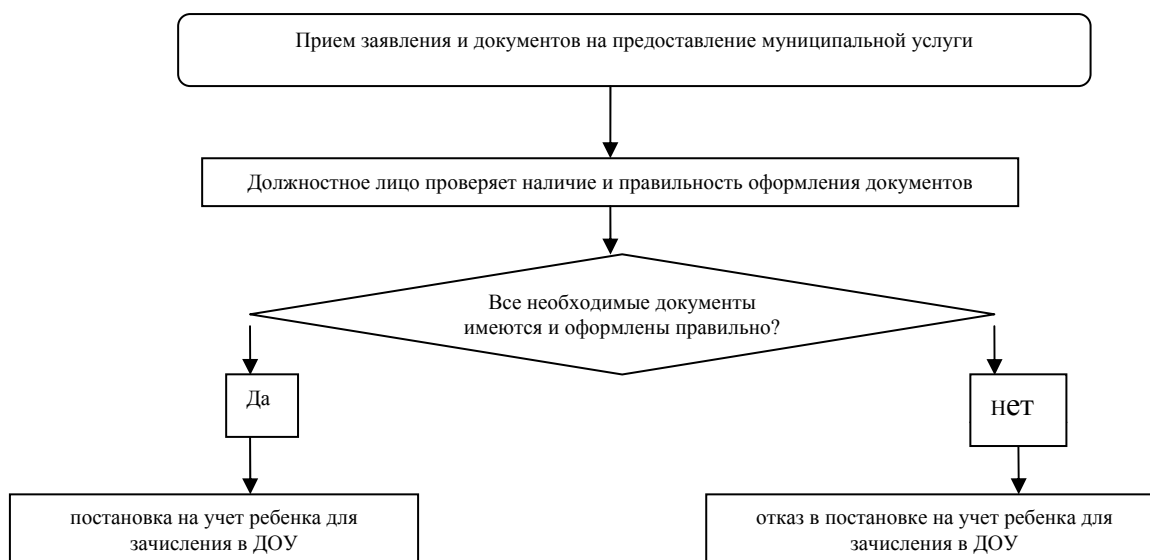
1.15. Приложение № 2 административного регламента изложить в новой редакции согласно приложению.

2. Отделу организационной и кадровой работы администрации города (Мовчан) направить настоящее постановление для размещения на сайте www.top68.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города В.В. Пичугину.

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации города
от _____ № _____
«ПРИЛОЖЕНИЕ №2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги «Прием
заявлений, постановка на учет для зачисления детей в
муниципальные образовательные учреждения,
реализующие основную образовательную программу
дошкольного образования»

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет для зачисления детей в муниципальные
образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу
дошкольного образования»



Заместитель главы
администрации города

В.В. Пичугина