АДМИНИСТРАЦИЯ ОКРУГА МУРОМ
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

04.08.2016 **№ 668**

О внесении изменений в приложение к постановлению администрации округа Муром от 15.02.2013 № 519 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады), находящиеся в ведении управления образования администрации округа Муром»

Обласаховой Г.Г.
Серегиной И.В.
05.08.2016

Во исполнение предписания Департамента образования администрации Владимирской области от 02.03.2016 № ДО-1320-06-06, на основании Федерального закона от 06.10.2003 № 131–ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 27.07.2010 года № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях приведения административного регламента в соответствие с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», руководствуясь Уставом округа Муром,

п о с т а н о в л я ю:

1. Внести изменения в приложение к постановлению администрации округа Муром от 15.02.2013 № 519 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), находящиеся в ведении управления образования администрации округа Муром»:

1.1. Изложив раздел 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме», пункт 5.3.2, приложение № 3 «Блок-схема» и приложение № 4 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения,

АДМИНИСТРАЦИЯ ОКРУГА МУРОМ
УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
дата 05.08.2016
вх.№ 1171/58

реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады), находящиеся в ведении управления образования администрации округа Муром» в редакции согласно приложению к постановлению.

2. Контроль за исполнением постановления возложить на начальника управления образования администрации округа Муром И.И.Раевскую.

3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и подлежит размещению на Интернет-сайте администрации округа Муром.

Глава округа Е.Е.Рычков

Приложение
к постановлению администрации округа Муром
от 04.08.2016 № 668

Изменения
в приложение к постановлению администрации округа Муром
от 15.02.2013 № 519
«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады), находящиеся в ведении управления образования администрации округа Муром»

1. Раздел 3. «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме» изложить в редакции:

« 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:

3.1.1. Прием заявлений и документов для постановки на учет детей.

3.1.2. Рассмотрение заявления, постановка на учет детей и регистрация их в электронной базе данных.

3.1.3. Выдача путевки в дошкольное образовательное учреждение.

3.1.4. Регистрация путевки в дошкольном образовательном учреждении.

3.1.5. Заключение договора с родителями (законными представителями) детей и зачисление детей в дошкольное образовательное учреждение.

Административные процедуры, перечисленные в подпунктах 3.1.1., 3.1.2., 3.1.3. осуществляет управление образования администрации округа Муром. Административные процедуры, перечисленные в подпунктах 3.1.4., 3.1.5. осуществляют дошкольные образовательные учреждения.

3.2. Прием заявлений и документов для постановки на учет детей.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом управления образования, ответственным за прием документов, заявления от родителя (законного представителя) ребенка на имя начальника управления образования (приложение № 2).

Юридическим фактом, являющимся основанием для подачи заявления, является наличие документов, указанных в пункте 2.6. административного регламента, необходимых для получения услуги.

В заявлении о постановке на учет указываются дата рождения ребенка, желаемая дата поступления ребенка в дошкольное образовательное учреждение,

адрес фактического проживания ребенка, телефоны для связи, желаемое дошкольное образовательное учреждение.

3.2.2. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления услуги:

а) Заявление о предоставлении услуги и согласие на обработку персональных данных подается в управление образования родителем (законным представителем) лично, либо через представителя, либо направляется почтой по адресу управления образования или в электронном виде на адрес электронной почты управления образования, через «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Владимирской области» или «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (приложения N 2 к регламенту).

б) При подаче заявления и согласия специалисту, осуществляющему прием документов, предъявляется для обозрения документ, удостоверяющий личность заявителя.

Если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган или организацию. Указанные документы могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие данного положения не распространяется на лиц, признанных в установленном порядке безвестно отсутствующими.

в) Специалист, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность Заявителя (представителя Заявителя), проверяет наличие документов, указанных в п.2.6. настоящего административного регламента, предоставляемых для получения муниципальной услуги;

- удостоверяет, что тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения; фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений; документы не исполнены карандашом; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- сверяет представленные экземпляры оригиналов с копиями этих документов (при предоставлении документов заявителем лично, либо через законного представителя).

3.2.3. Прием и регистрация документов осуществляется в день их поступления в управление образования в течение 15 минут.

Заявление регистрируется в «Журнале учета детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольном образовательном учреждении».

Заявитель ежегодно в апреле подтверждает регистрацию на личном приеме или по телефону с целью уточнения информации о необходимости посещения дошкольного образовательного учреждения.

3.2.4. Результатом административной процедуры приема заявлений и документов для постановки на учет детей является регистрация заявления и внесение данных в «Журнал учета детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольном образовательном учреждении».

3.3. Рассмотрение заявления, постановка на учет детей и регистрация их в электронной базе данных.

3.3.1. После регистрации заявления и внесения данных в «Журнал учета детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольном образовательном учреждении» происходит постановка на учет детей.

На основании данных «Журнала учета детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольном образовательном учреждении» формируется электронная база данных на устройство детей в дошкольные образовательные учреждения и осуществляется регистрация детей в электронной базе данных, где заявителю присваивается статус «Зарегистрировано». Формирование электронной базы осуществляется ответственным должностным лицом управления образования.

3.3.2. Учет, производимый на электронном носителе, включает:

- Составление поименного списка (реестра) детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольном образовательном учреждении, в соответствии с датой постановки на учет, возраста ребенка, наличия права на предоставление места во внеочередном или первоочередном порядке (если таковое имеется). В зависимости от даты, с которой планируется посещение ребенком дошкольного образовательного учреждения, реестр дифференциируется на списки погодового учета детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольном образовательном учреждении в текущем учебном году (с 01 сентября текущего календарного года) (актуальный спрос) и в последующие годы (отложенный спрос).

- Систематическое обновление реестра с учетом предоставления детям места в дошкольном образовательном учреждении.

- Формирование списка «очередников» из числа детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольном образовательном учреждении в текущем учебном году, но таким местом не обеспеченные на дату начала учебного года (1 сентября текущего учебного года).

Список детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольном образовательном учреждении с 01 сентября текущего календарного года, формируется на 01 июня текущего календарного года.

3.3.3. Перерегистрация очереди происходит ежегодно в период с 01 июня по 01 сентября текущего года. Родителям необходимо подтверждать потребность в устройстве ребенка в дошкольное образовательное учреждение, для чего они предоставляют должностному лицу уведомление.

В результате перерегистрации очереди присваивается новый регистрационный номер с учетом уже выданных путевок либо подтверждается потребность в устройстве ребенка в дошкольное образовательное учреждение в текущем году.

3.3.4. После регистрации ребенка в электронной базе в установленном порядке родителю (законному представителю) ребенка выдается уведомление о постановке на учет (приложение № 4 к административному регламенту).

3.3.5. Результатом административной процедуры является регистрация ребенка ответственным должностным лицом управления образования в электронной базе учета или возврат документов, в случае неправильного оформления документов. Срок административной процедуры – в течении одного дня.

3.4. Выдача путевки в дошкольное образовательное учреждение.

3.4.1. Решение о выдаче путевки в дошкольное образовательное учреждение принимается управлением образования еженедельно в течение учебного года при наличии свободных мест.

Критериями принятия решения о выдаче путевки являются:

- наличие прав на льготное получение путевки;
- наличие мест в учреждении;
- соответствие возраста ребенка условиям предоставления услуги.

3.4.2. Результат административной процедуры - выдача путевки в дошкольное образовательное учреждение ответственным должностным лицом управления образования. Срок административной процедуры – в течении 3-х дней с момента принятия решения.

3.4.3. Факт выдачи путевки регистрируется управлением образования в «Журнале учета выдачи путевок в дошкольное образовательное учреждение».

3.4.4. Путевка на зачисление ребенка в дошкольное образовательное учреждение действительна в течение 14 календарных дней с момента выдачи.

В случае неявки ребенка в дошкольное образовательное учреждение после указанного срока без уважительной причины место передается другому ребенку.

3.5. Регистрация путевки в дошкольном образовательном учреждении.

3.5.1. Родителям ребенка после получения путевки необходимо зарегистрировать ее в дошкольном образовательном учреждении в течение 5 рабочих дней. Отметка о регистрации производится учреждениями в «Журнале регистрации путевок в дошкольное образовательное учреждение».

3.5.2. В случае неявки родителей (законных представителей) детей на регистрацию в дошкольное образовательное учреждение без уважительной причины руководитель учреждения обязан проинформировать управление образования о таких случаях незамедлительно.

3.5.3. Результат административной процедуры – регистрация путевки руководителем учреждения в «Журнале регистрации путевок в дошкольное образовательное учреждение». Срок административной процедуры – 15 минут.

3.6. Заключение договора с родителями (законными представителями) детей и зачисление детей в дошкольное образовательное учреждение.

3.6.1. До заключения договора с родителями (законными представителями) ребенок проходит медицинское обследование для получения заключения о состоянии его здоровья. Медицинское обследование осуществляется в медицинских учреждениях в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами учреждений здравоохранения. Как правило, прохождение ребенком медицинского обследования осуществляется в детской поликлинике по месту жительства ребенка.

3.6.2. В детской поликлинике оформляется «Медицинская карта ребенка для образовательных учреждений», форма которой утверждена приказом

Министерства здравоохранения Российской Федерации. Результат медицинского обследования должен быть заверен печатью медицинского учреждения и соответствовать условиям оказания услуги.

3.6.3. Представление результатов медицинского обследования в учреждение производится после получения путевки. Медицинское заключение является основанием для заключения договора с родителями ребенка и зачисления ребенка в учреждение. Заключение договора осуществляется в течение одного дня с момента предоставления положительного медицинского заключения.

3.6.4. При зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение между родителем (законным представителем) и учреждением заключается договор, включающий взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей. Договор составляется в соответствии с примерной формой договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования, утвержденной приказом Министерства образования и науки РФ от 13.01.2014 № 8, в 2-х экземплярах, при этом один экземпляр договора выдается родителю (законному представителю), второй остается в учреждении.

При зачислении ребенка в учреждение руководитель обязан ознакомить родителей (законных представителей) с уставом учреждения и другими документами, регламентирующими организацию процесса предоставления услуги в учреждении.

3.6.5. Результатом административной процедуры является издание приказа о зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение. После заключения договора, указанного в п. 3.6.4., в течение трех рабочих дней заведующий дошкольным образовательным учреждением издает приказ о зачислении ребенка в учреждение.

3.6.6. Описание последовательности прохождения процедуры предоставления услуги представлено в блок- схеме (приложение № 3 к административному регламенту)».

2. Пункт 5.3.2. изложить в редакции:

« 5.3.2. Полномочиями по рассмотрению жалоб в отношении действий (бездействия) и принятых решений ответственных должностных лиц, специалистов управления образования и руководителей дошкольных образовательных учреждений при предоставлении муниципальной услуги наделяется начальник управления образования администрации округа Муром».

3. Приложение № 3 «Блок-схема» к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады), находящиеся в ведении управления образования администрации округа Муром» изложить в редакции:

Приложение № 3 к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

алгоритма прохождения административной процедуры по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

Выбор дошкольного образовательного учреждения и постановка на учет («электронная очередь») (Приложение № 1).
(информацию о деятельности учреждений, видах и типах, режиме функционирования, кадровом составе, приоритетных направлениях развития детей можно узнать в самом дошкольном образовательном учреждении, на сайте управления образования, на сайте дошкольного образовательного учреждения, в дошкольном отделе управления образования).

↓

Получение информации о наличии свободных мест.

индивидуальное информирование
в ходе личного приема:
-начальником управления образования;
-заместителем начальника по дошкольному образованию;
-заведующим дошкольным образовательным учреждением;
ответ на письменный запрос;
ответ на запрос по электронной почте;
по телефону.

публичное информирование
-информационные стенды в управлении образования, в дошкольных образовательных учреждениях;
-сайт управления образования,
сайты учреждений;
-публикации в СМИ.

↓

Подача родителями (законными представителями) заявления на получение путевки на имя начальника управления образования, в электронном виде (по форме Приложение № 2).

↓

Регистрация заявления в «Журнале учета детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольном образовательном учреждении» и АИС

↓

Рассмотрение заявлений управлением образования и принятие решения

↓

Выдача путевки в дошкольное образовательное учреждение.

↓

Регистрация родителями путевки в дошкольном образовательном учреждении.

↓

Заключение договора между родителями (законными представителями) и дошкольным образовательным учреждением.

↓

Приказ о зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение (в 3-х дневный срок после заключения договора).

↓

Информирование родителей (законных представителей), подавших заявление, об отказе в выдаче путевки в связи с отсутствием свободных мест, предложение вариативных форм предоставления дошкольных образовательных услуг (до принятия решения о выдачи путевки).

4. Приложение № 4 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады), находящиеся в ведении управления образования администрации округа Муром» изложить в редакции:

« Приложение № 4
к административному регламенту

Уведомление
о постановке на учет для зачисления в муниципальное
бюджетное дошкольное образовательное учреждение

Настоящим уведомляю, что по Вашему заявлению № _____
от _____ о постановке на учет для зачисления ребенка в образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования, Управлением образования администрации округа Муром принято решение о постановке _____
_____
(Фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения)
на учет для зачисления в муниципальное дошкольное образовательное учреждение.

Текущий номер в общегородской очереди _____.
Текущий номер в льготной очереди (если льгота имеется) _____ .
Текущий номер в очереди МБДОУ, в которую поставлен ребенок на учет:
_____
_____
(наименование МБДОУ) »

Начальник
управления образования И.И.Раевская