

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

26 декабря 2020 г.

г. Георгиевск

№ 3447

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», утвержденный постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 08 декабря 2020 г. № 3179

В соответствии с методическими рекомендациями по порядку формирования и ведения региональных информационных систем, указанных в части 14 статьи 98 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», в том числе по порядку предоставления родителям (законным представителям) детей сведений из них, утвержденными распоряжением Правительства Российской Федерации от 16 июля 2020 г. № 1845-р и постановлением Правительства Ставропольского края от 13 ноября 2020 г. № 614-п «О некоторых мерах по реализации статьи 5 Закона Ставропольского края «Об образовании», на основании статей 57, 61 Устава Георгиевского городского округа Ставропольского края администрация Георгиевского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», утвержденный постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 08 декабря 2020 г. № 3179 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

2. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за

собой.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Исполняющая полномочия Главы
Георгиевского городского округа
Ставропольского края

Ж.А.Донец



УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением администрации
Георгиевского городского
округа Ставропольского края
от 26 декабря 2020 г. № 3447

ИЗМЕНЕНИЯ,

которые вносятся в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», утвержденный постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 08 декабря 2020 г. № 3179

1. В разделе I:

1.1. Пункт 1.1 дополнить абзацем следующего содержания:

«Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности услуги, создания комфортных условий для получателей услуги, в том числе в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru) (далее соответственно – Единый портал, региональный портал), а также региональной информационной системы доступности дошкольного образования в Ставропольском крае (далее – региональная информационная система).».

1.2. Абзац шестой подпункта 1.3.1 изложить в следующей редакции:

«в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (www.26gosuslugi.ru); в региональной информационной системе; на официальном сайте Георгиевского городского округа Ставропольского края (www.georgievsk.ru) (далее – официальный сайт округа);».

1.3. Абзац второй подпункта 1.3.2 изложить в следующей редакции:

«На информационном стенде управления образования, МДОО, официальном сайте округа, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также Региональном портале государственных и муниципальных услуг и в региональной информационной системе содержится актуальная и исчерпывающая информация, необходимая для получения услуги, в

том числе:».

2. В разделе 2:

2.1. Абзац первый подпункта 2.6.1 изложить в следующей редакции:

«2.6.1. Для получения муниципальной услуги в части постановки ребенка на регистрационный учет для направления в МДОО заявитель направляет в управление образования заявление о направлении ребенка в МДОО (далее – заявление). Заявление оформляется по форме, согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту или единой форме, размещенной на Едином портале, региональном портале, региональной информационной системе. Образец заполнения заявления приведен в приложении 11 к настоящему административному регламенту.».

2.2. Абзац второй подпункта 2.6.2 изложить в следующей редакции:

«К указанному заявлению прилагаются документы, указанные в подпункте 2.6.1 настоящего административного регламента, за исключением документов, указанных в абзаце седьмом подпункта 2.6.1.».

2.3. Подпункт 2.17.3 изложить в следующей редакции:

«2.17.3. Информация о муниципальной услуге, а также форма заявления в электронном виде размещаются в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте округа (www.georgievsk.ru), а также на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (www.26gosuslugi.ru), региональной информационной системе и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru).».

2.4. Подпункт 2.17.6 изложить в следующей редакции:

«2.17.6. При обращении в форме электронного документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) или Регионального портала государственных и муниципальных услуг (www.26gosuslugi.ru), региональной информационной системе в целях получения муниципальной услуги используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись. Заявление, оформленное в электронном виде, подписывается с применением средств простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом «Об электронной подписи» и статьями 21¹ и 21² Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и направляется в управление образования с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет.».

3. В разделе 3:

3.1. Пункт 3.1 изложить в следующей редакции:

«3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в управлении образования или МДОО:

предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о предоставлении муниципальной услуги;

прием и регистрация заявления о постановке на учет для направления ребенка в МДОУ;

рассмотрение представленных заявителем документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

комплектование МДОУ и выдача заявителю направления в МДОУ;

прием и регистрация заявления и документов для приема в МДОУ или отказ в зачислении».

3.2. Пункт 3.2 изложить в следующей редакции:

«3.2. Описание административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги

3.2.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры (действия) является обращение заявителя лично, посредством телефонной связи, электронной почты, почтовых отправлений или информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в целях получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Содержание административной процедуры (действия) включает в себя:

1) предоставление информации о нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги;

2) разъяснение порядка заполнения заявления, порядка сбора документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требований, предъявляемых к ним;

3) разъяснение порядка, условий и срока предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 20 минут.

Указанная административная процедура выполняется специалистом управления образования, специалистом МДОУ, ответственными за информирование заявителей.

Результатом административной процедуры является получение заявителем информации о порядке, условиях и сроках предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. Прием и регистрация заявления о постановке на учет для направления ребенка в МДОУ

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) в управление образования.

Заявление о постановке на учет для направления ребенка в МДОУ с

прилагаемыми к нему документами вручается специалисту управления образования или направляется в адрес управления образования заказным письмом с уведомлением о вручении.

Регистрация заявления осуществляется специалистом управления образования в журнале регистрации заявлений о направлении ребенка в МДОУ в течение 15 минут с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления.

Продолжительность административной процедуры по приему документов не может превышать 15 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – один рабочий день.

Ответственным должностным лицом по приему и регистрации поступившего заявления является специалист управления образования.

Критериями принятия решения о приеме (отказе в приеме) документов являются основания, указанные в пункте 2.8 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов и передача зарегистрированных документов на исполнение.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация факта приема заявления и пакета документов для предоставления муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений о направлении ребенка в МДОУ.

3.2.3. Рассмотрение представленных заявителем документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление в управление образования документов, прошедших процедуру регистрации.

Специалист управления образования рассматривает представленный пакет документов с целью выявления отсутствия/наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего административного регламента.

В случае если имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.9 настоящего административного регламента, специалист управления образования готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение 10 к настоящему административному регламенту).

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист управления образования готовит уведомление о постановке ребенка на регистрационный учет для направления ребенка в МДОУ установленной формы (приложение 8 к настоящему административному регламенту).

Управление образования через Единый информационный ресурс (далее – ЕИР) формирует списки поставленных на учет детей, нуждающихся в направлении в МДОУ в текущем учебном году и в последующие годы в соответствии с датой постановки на учет и с учетом права на предоставление места в МДОУ во внеочередном и первоочередном порядке.

В случае если заявитель обратился за предоставлением муниципальной услуги в управление образования в день регистрации заявления (в ЕИР) заявителю выдается уведомление о постановке ребенка на регистрационный учет для направления ребенка в МДОУ.

Уведомлению о постановке ребенка на регистрационный учет для предоставления места в МДОУ присваивается регистрационный номер.

Продолжительность административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

Ответственным должностным лицом является специалист управления образования.

Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления о постановке на учет для направления в МДОУ в электронном реестре либо уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги через Единый портал, региональный портал или региональную информационную систему.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - является регистрация уведомления о постановке ребенка на регистрационный учет для направления в МДОУ либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги через Единый портал, региональный портал заявитель должен авторизоваться в личном кабинете.

Обязательными данными для внесения в электронную систему:

фамилия, имя, отчество ребенка;

дата рождения ребенка;

данные свидетельства о рождении ребенка;

место фактического проживания (адрес и телефон);

фамилия, имя, отчество матери, отца или законных представителей, адреса электронной почты, номер контактного (сотового) телефона;

данные документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей);

наличие льготы по зачислению ребенка в образовательную организацию;

наличие заключения ТПМПК, для обучения по адаптированным обра-

зовательным программам дошкольного образования;

потребность ребенка по состоянию здоровья, для МДОУ реализующих адаптированную образовательную программу дошкольного образования;

три желаемых МДОУ;

желаемая дата направления ребенка в МДОУ;

адрес электронной почты для получения информации о статусе заявления.

Прием заявлений и их регистрация через Единый портал, региональный портал, региональную информационную систему осуществляются в течение всего календарного года.

После подачи заявления в электронном реестре заявителю присваивается статус «Создано». В течение одного рабочего дня специалист управления образования присваивает заявлению в электронном реестре статус «Принято».

В случае если заявитель имеет право на внеочередное, первоочередное, преимущественное право на зачисление в МДОУ, заявлению присваивается статус «Принято» с даты подачи заявления. Зарегистрированному заявлению присваивается индивидуальный идентификационный номер.

Уведомление о постановке на очередь для получения муниципальной услуги отправляется на адрес электронной почты, указанный заявителем при заполнении заявления.

Проверить статус заявления и положение заявителя в очереди можно через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» по индивидуальному идентификационному номеру заявления, присвоенному при регистрации заявления на региональном портале, в региональной информационной системе, а также в управлении образования в приемные часы работы при личном обращении.

3.2.4. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги является подготовленный результат муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

уведомление о постановке ребенка на регистрационный учет для направления в МДОУ;

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если заявитель обратился за предоставлением муниципальной услуги в управление образования в день регистрации ребенка (в ЕИР) заявителю выдается уведомление о постановке ребенка на регистрационный учет для направления в МДОУ.

Факт получения заявителем уведомления о постановке ребенка на регистрационный учет для направления в МДОУ подтверждается путем предоставления подписи заявителя в журнале регистрации заявлений о направлении ребенка в МДОУ и выдачи уведомления.

Продолжительность административной процедуры 15 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 1 рабочий день.

Ответственным должностным лицом по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги является специалист управления образования.

Критериями принятия решения о выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги является удостоверение личности заявителя или его доверенного лица.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – подпись заявителя в получении результата предоставления муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений о направлении ребенка в МДОО и выдачи уведомления.

3.2.5. Комплектование МДОО и выдача заявителю направления в МДОО

Основанием для начала административной процедуры является реестр заявлений о направлении ребенка в МДОО, наличие свободных мест в МДОО.

Снятие ребенка с очереди для приема детей в МДОО производится в следующих случаях:

по заявлению заявителя (приложение 3 к настоящему административному регламенту);

в случае направления в МДОО.

Образец заполнения заявления представлен в приложении 13 к настоящему административному регламенту.

Результатом проведения административной процедуры в части комплектования МДОО является протокол заседания комиссии о комплектовании МДОО с поименным списком детей, которые направляются в МДОО с указанием номеров направлений с приложением отчета системы «Web-комплектование».

Протокол заседания комиссии о комплектовании МДОО размещается на информационном стенде управления образования и МДОО.

Направление выдается в управлении образования в соответствии с номером, присвоенным системой «Web-комплектование» (приложение 5 к настоящему административному регламенту).

Факт выдачи направления регистрируется в журнале выдачи направлений в МДОО специалистом управления образования и выдается заявителю под подпись (приложение 6 к настоящему административному регламенту).

Заявитель имеет право отказаться от получения предоставленного направления в МДОО на основании заявления об отказе от предоставленного направления в МДОО (приложение 9 к настоящему административному регламенту).

Образец заполнения заявления об отказе от предоставленного направления в МДОО представлен в приложении 15 к настоящему административному регламенту.

Продолжительность административной процедуры в части комплектования МДОО составляет 1 час, а в части выдачи направления заявителю составляет 10 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 30 дней.

Ответственным должностным лицом по исполнению процедуры является специалист управления образования.

Критерием принятия решения является обращение заявителя в управление образования в день выдачи направления.

Результатом административной процедуры является получение заявителем направления в МДОО либо отказ в получении.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация направлений в журнале выдачи направлений в МДОО.

3.2.6. Прием и регистрация заявления и документов для приема в МДОО или отказ в зачислении

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя либо его представителя с заявлением о приеме ребенка в МДОО (приложение 2 к настоящему административному регламенту) и документами, предусмотренными подпунктом 2.6.2 настоящего административного регламента.

Заведующий МДОО (или уполномоченное им должностное лицо) сверяет предоставленные документы на наличие оснований для отказа в зачислении в МДОО, предусмотренные пунктом 2.9 настоящего административного регламента.

В случае наличия оснований для отказа заведующий МДОО выдает заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, а в случае отсутствия оснований для отказа в зачислении в МДОО регистрирует заявление о приеме ребенка в МДОО. После регистрации заявления о приеме ребенка в МДОО родителям выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в МДОО, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью руководителя МДОО и печатью МДОО.

Регистрация заявления осуществляется заведующим МДОО в журнале приема заявлений о приеме в МДОО с присвоением регистрационного номера.

После приема документов МДОО заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с заявителем. Договор составляется в 2-х экземплярах, при этом один экземпляр договора выдается заявителю, второй остается в МДОО.

Заведующий МДОО издает приказ о зачислении ребенка в МДОО в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный

срок после издания размещается на информационном стенде МДОО. На официальном сайте МДОО в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

Заведующий МДОО обязан ознакомить заявителя с Уставом МДОО, 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 и другими учредительными документами МДОО. Факт ознакомления фиксируется в заявлении о зачислении и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Перевод детей может осуществляться из одной МДОО в другую, имеющие свободные места, без возврата данного ребенка на учет и без возврата в очередь детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования и нуждающихся в направлении в МДОО. Образовательные отношения с МДОО, в которой ранее обучался ребенок, прекращаются по инициативе заявителя на основании перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую МДОО в порядке перевода без постановки на учет, нуждающихся в предоставлении места в МДОО. В случае, если заявитель принял решение о прекращении обучения ребенка в МДОО, но не нашел МДОО, имеющую свободные места для зачисления ребенка в порядке перевода, то обучающийся отчисляется из МДОО, а родители (законные представители) обращаются для решения вопроса об устройстве ребенка для продолжения получения дошкольного образования в управление образования, которое осуществляет учет данного ребенка как нуждающегося в направлении в МДОО для обучения по образовательной программе дошкольного образования (приложение 4 к настоящему административному регламенту).

Образец заполнения заявления представлен в приложении 14 к настоящему административному регламенту.

Продолжительность административной процедуры составляет 10 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 день.

Критериями принятия решения являются основания, указанные в подпункте 2.9.1 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является издание МДОО приказа о зачислении ребенка в МДОО или отказ в зачислении ребенка в МДОО с выдачей заявителю уведомления об отказе в зачислении ребенка в МДОО.

Ответственным должностным лицом по исполнению процедуры является руководитель МДОО.

Способ фиксации результата выполнения административной процеду-

ры – регистрация приказа о зачислении ребенка в МДОО в журнале регистрации приказов МДОО.».

4. В разделе 5 пункт 5.10. изложить в следующей редакции:

«5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Заявители получают информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы:

а) при непосредственном обращении в управление образования, в МДОО;

б) по телефону;

в) по факсимильной связи;

г) по электронной почте;

д) в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: на официальном сайте округа; на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Региональном портале государственных и муниципальных услуг, региональной информационной системе.».

5. Приложение 4 изложить в прилагаемой редакции.

6. Приложение 14 изложить в прилагаемой редакции.



Приложение 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ о переводе в другое МДОУ

(орган, предоставляющий услугу)

(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

адрес: _____,

тел.: _____

e-mail: _____

заявление.

Прошу перевести в _____
(наименование МДОУ, направленность группы)

из _____
(наименование МДОУ)

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

На основании статьи 14 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» выбираю для обучения моего ребенка _____ по образовательным программам дошкольного образования (Ф.И.О. ребенка) _____, в том числе _____, как родной язык.

20 _____

(подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Приложение 14

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ о переводе в другое МДОУ

Начальнику управления образования и молодежной политики администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края
Т.Н.Петровой
(орган, предоставляющий услугу)

Ивановой Ирины Ивановны
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

проживающего(ей): ст. Незлобная, пер. Кирпичный, 10,
(адрес полностью)
телефон: 89280000000
e-mail: ivanova72@mail.ru

заявление.

Прошу перевести в МБДОУ «Детский сад № 1 «Тополь» ст. Незлобной», в группу общеразвивающей направленности
(наименование МДОУ, направленность группы)
из МБДОУ «Детский сад № 19 «Золотой петушок» ст. Незлобной»
(наименование МДОУ)

моего ребенка Иванова Петра Ивановича, 09 июня 2019 года рождения,
(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

в связи со сменой места жительства.

На основании статьи 14 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» выбираю для обучения моего ребенка Иванова Петра Ивановича по образовательным программам дошкольного образования языком образования русский, в том числе русский, как родной язык.

«22» сентября 2020 года
(подпись заявителя) (расшифровка подписи)

/Иванова И.И./