



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТРЕЖЕВОЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

15.11.2021

№ 632

О внесении изменений в постановление Администрации городского округа
Стрежевой от 09.11.2018 № 843

В целях актуализации муниципального нормативного правового акта

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в постановление Администрации городского округа Стрежевой от 09.11.2018 № 843 (в редакции от 26.12.2018 № 972, от 27.05.2019 № 393, 18.02.2020 № 95, 18.06.2020 № 448, 07.04.2021 № 188) «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)»:

1.1. Подпункт 1 пункта 24 Административного регламента изложить в редакции:

«1) присвоение индивидуального номера заявлению для направления в ДОО при создании (поступлении) заявления в автоматизированной информационной системе комплектования образовательных организаций, реализующих программы дошкольного образования (далее – региональная информационная система) с фиксацией даты и времени присвоения индивидуального номера и формирование статуса информирования «Заявление рассмотрено» (далее – присвоение индивидуального номера заявлению для направления в ДОО);».

1.2. Пункт 26 Административного регламента изложить в редакции:

«26. Прием заявлений для направления в ДОО, присвоение индивидуального номера заявлению для направления в ДОО осуществляются в течение календарного года.».

1.3. Пункт 29 Административного регламента дополнить подпунктом 20 следующего содержания:

«20) Приказом Департамента общего образования Томской области от 20.02.2021 № 5 «Об утверждении Порядка формирования и ведения региональной информационной системы доступности дошкольного образования, в том числе предоставление родителям (законным представителям) детей сведений из указанной информационной системы либо иной введенной в эксплуатацию региональной информационной системы, включающей в себя информацию о доступности дошкольного образования, присмотра и ухода за детьми.».

1.4. Пункт 30 Административного регламента изложить в редакции:

«30. Для постановки ребенка на учет заявитель предоставляет следующие

документы:

1) заявление родителей (законных представителей) (предлагаемая форма заявления представлена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту) или по единой форме на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет по адресу: <http://www.gosuslugi.ru/>, либо указывает муниципальную услугу в комплексном запросе, предусмотренном статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при наличии заключенного соглашения с МФЦ).

2) документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

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

4) заключение территориальной психолого-медико-педагогической комиссии для постановки на учет в группы компенсирующей и комбинированной направленности (для детей с ограниченными возможностями здоровья);

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

6) документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости), согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту, а также вправе предъявить свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации, и свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории по собственной инициативе. При отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории родитель (законный представитель) ребенка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;

7) родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(-ы), удостоверяющий(-е) личность ребенка и подтверждающий(-е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык;

Заявитель при личном обращении за предоставлением муниципальной услуги предъявляет документ, удостоверяющий личность, и документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя.

Ответственность за полноту и достоверность представляемых сведений несет заявитель».

1.5. Пункт 31 Административного регламента изложить в редакции:

«31. Для приема ребенка в ДОО заявитель предоставляет следующие документы:

1) заявление родителей (законных представителей) (предлагаемая форма заявления представлена в приложении 3 к настоящему Административному регламенту) или по единой форме на Едином портале государственных и

муниципальных услуг (функций) в сети Интернет по адресу: <http://www.gosuslugi.ru/>, либо указывает муниципальную услугу в комплексном запросе, предусмотренном статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при наличии заключенного соглашения с МФЦ).

2) документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

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

4) заключение территориальной психолого-медико-педагогической комиссии для постановки на учет в группы компенсирующей и комбинированной направленности (для детей с ограниченными возможностями здоровья);

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

6) документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости), согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту;

7) свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка, медицинское заключение;

8) родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык;

Заявитель при личном обращении за предоставлением муниципальной услуги предъявляет документ, удостоверяющий личность, и документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в ДОО.

Ответственность за полноту и достоверность представляемых сведений несет заявитель.»

1.6. Пункт 36 Административного регламента изложить в редакции:

«36. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

При приеме заявлений для направления в ДОО, присвоение индивидуального номера заявлению для направления в ДОО:

1) предоставление неполного пакета документов, указанных в пункте 30 настоящего Административного регламента;

2) заявление не содержит сведений либо содержит неполные сведения, установленные в приложении 2 к настоящему Административному регламенту;

3) наличие в документах исправлений.

При приеме заявлений для приема в ДОО:

1) предоставление неполного пакета документов, указанных в пункте 31 настоящего Административного регламента;

2) заявление не содержит сведений либо содержит неполные сведения, установленные в приложении 3 к настоящему Административному регламенту;

3) наличие в документах исправлений.».

1.7. Пункт 38 Административного регламента изложить в редакции:

«38. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

При приеме заявлений для направления в ДОО, присвоение индивидуального номера заявлению для направления в ДОО:

1) наличие ребенка в региональной информационной системе;

2) ребенок не проживает на территории городского округа Стрежевой.

При выдаче Заявителям направления в ДОО - отсутствие свободных мест в ДОО.».

1.8. Пункт 43 Административного регламента изложить в редакции:

«43. Заявление для направления в ДОО на бумажном носителе регистрируется в день представления в Управление образования. Заявление для приема в ДОО на бумажном носителе регистрируется в день представления в ДОО.».

1.9. Пункт 44 Административного регламента изложить в редакции:

«44. Регистрация заявления для направления в ДОО, заявления для приема в ДОО направленного в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления.».

1.10. Раздел III Административного регламента изложить в редакции:

«III. 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 МФЦ

82. Этап предоставления муниципальной услуги «постановка на учет для зачисления в ДОО» включает в себя следующие административные процедуры:

1) Прием и регистрация заявления для направления в ДОО, постановка детей на учет для зачисления в ДОО;

2) Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) Присвоение индивидуального номера заявлению для направления в ДОО либо выдача заявителю уведомления об отказе в постановке на учет и формирование статуса информирования «Отказано в предоставлении услуги».

83. Этап предоставления муниципальной услуги «зачисление детей в ДОО» включает в себя следующие административные процедуры:

1) формирование списка детей, которым могут быть предоставлены места в ДОО;

2) выдача заявителю направления в ДОО;

3) прием и регистрация заявления для приема в ДОО, зачисление детей в ДОО.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

84. Блок-схема последовательности действий при предоставлении

муниципальной услуги представлена в приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

Постановка детей на учет для зачисления в ДОО

Прием и регистрация заявления для направления в ДОО, постановка детей на учет для зачисления в ДОО

85. Основанием для начала данной процедуры является поступление в Управление образования при личном обращении, а также поданных в МФЦ заявления для направления в ДОО.

Управлением образования Заявителю предоставляется на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций) следующая информация:

- 1) о заявлениях для направления и приема (индивидуальный номер и дата подачи заявления);
- 2) о статусах обработки заявлений, об основаниях их изменения и комментарии к ним;
- 3) о последовательности предоставления места в ДОО;
- 4) о документе о предоставлении места в ДОО;
- 5) о документе о зачислении ребенка в ДОО.

86. При формировании заявления для направления в ДОО посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) отсутствует необходимость дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

87. При формировании заявления для направления в ДОО заявителю обеспечивается:

- 1) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- 3) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- 4) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

6) возможность доступа заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и документы, указанные в пункте 30 настоящего Административного регламента, направляются в Управление образования посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

88. Прием и регистрация заявления для направления в ДОО осуществляются специалистом Управления образования, ответственным за прием заявления для направления в ДОО.

При личном обращении с заявлением для направления в ДОО в Управление образования:

1) Заявитель обращается лично в Управление образования и представляет пакет документов, указанных в пункте 30 настоящего Административного регламента.

2) Специалист Управления образования, ответственный за прием заявления для направления в ДОО:

- устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);

- принимает документы, проверяет соответствие сведений, указанных в заявлении для направления в ДОО, паспортным данным;

- проверяет наличие документов, указанных в пункте 30 настоящего Административного регламента, на наличие основания для отказа в приеме документов, предусмотренного пунктом 36 настоящего Административного регламента;

- при установлении основания для отказа в приеме документов, предусмотренного пунктом 36 настоящего Административного регламента, специалист Управления образования, ответственный за прием заявления для направления в ДОО, возвращает заявителю представленные документы с указанием причин возврата;

- в случае непредставления заявителем документов, указанных в пункте 33 настоящего Административного регламента, специалист Управления образования, ответственный за прием заявления для направления в ДОО, переходит к административной процедуре «формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги». В случае предоставления заявителем документов, указанных в пункте 33 настоящего Административного регламента, межведомственные запросы в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, не направляются.

- в случае отсутствия основания для отказа в приеме документов, предусмотренного пунктом 36 настоящего Административного регламента, специалист Управления образования, ответственный за прием заявления для направления в ДОО осуществляет прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, регистрирует ребенка в единой региональной информационной системе.

3) Результат административной процедуры - регистрация ребенка в региональной информационной системе, присвоение индивидуального номера

заявлению для направления в ДОО либо выдача заявителю уведомления об отказе в постановке на учет и возврат документов.

4) Срок выполнения административной процедуры - не более 15 минут.

В случае непредоставления заявителем документов, указанных в пункте 33 настоящего Административного регламента, срок выполнения административной процедуры продлевается на 1 рабочий день.

Ответственное должностное лицо - специалист Управления образования, ответственный за прием заявления для направления в ДОО.

При личном обращении заявителя с заявлением для направления в ДОО в МФЦ:

1) Заявитель обращается в МФЦ и представляет пакет документов, указанных в пункте 30 Административного регламента.

2) Специалист МФЦ, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);

- принимает документы, проверяет соответствие сведений, указанных в заявлении для направления в ДОО, паспортным данным;

- проверяет наличие документов, указанных в пункте 30 настоящего Административного регламента, на наличие основания для отказа в приеме документов, предусмотренного пунктом 36 настоящего Административного регламента;

3) при установлении основания для отказа в приеме документов, предусмотренного пунктом 36 настоящего Административного регламента, специалист МФЦ возвращает заявителю представленные документы с указанием причин возврата.

4) в случае непредоставления заявителем документов, указанных в пункте 33 настоящего Административного регламента, специалист МФЦ переходит к административной процедуре «формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги». В случае предоставления заявителем документов, указанных в пункте 33 настоящего Административного регламента, межведомственные запросы в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, не направляются.

5) в случае отсутствия основания для отказа в приеме документов, предусмотренного пунктом 36 настоящего Административного регламента, специалист МФЦ осуществляет прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, регистрирует ребенка в единой региональной информационной системе.

6) Результат административной процедуры - регистрация ребенка в региональной информационной системе, присвоение индивидуального номера заявлению для направления в ДОО либо выдача заявителю уведомления об отказе в постановке на учет и возврат документов.

7) Специалист МФЦ в установленном порядке передает информацию о заявлении и документах в Управление образования.

Срок выполнения передачи заявления и информации о документах из МФЦ в Управление образования - не позднее следующего рабочего дня за днем обращения заявителя в МФЦ.

Срок принятия решения о регистрации ребенка в региональной информационной системе, присвоение индивидуального номера заявлению для направления в ДОО либо выдача заявителю уведомления об отказе в постановке на

учет и возврат документов - не более 2 рабочих дней.

89. При подаче заявления для направления в ДОО через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций):

1) Заявление для направления в ДОО и документы, указанные в пункте 30 настоящего Административного регламента, может быть направлено заявителем в электронной форме с использованием системы «Личный кабинет» на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), при этом заявление может быть подписано электронной подписью в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации. В случае отсутствия у заявителя электронной подписи требуемого вида указанное заявление может быть направлено в электронной форме без подписи.

2) При поступлении заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, проверяется наличие оснований для отказа в приеме заявления, указанных в пункте 36 настоящего Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

- при установлении основания для отказа в приеме документов, предусмотренного пунктом 36 настоящего Административного регламента, формируется статус информирования «Отказано в предоставлении услуги» с указанием причины отказа и порядка действий заявителя, необходимых для оказания услуги;

- в случае необходимости подтверждения информации (данных), представленной в заявлении для направления в ДОО заявителем, формируется статус информирования «Требуется подтверждение данных заявления». В этом случае Заявитель в течение 15 календарных дней с момента подачи заявления для направления в ДОО обращается лично в Управление образования и представляет пакет документов, указанных в пункте 30 настоящего Административного регламента.

- при отсутствии указанных оснований производится регистрация ребенка в региональной информационной системе, заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного заявления.

3) Результат административной процедуры - регистрация ребенка в региональной информационной системе, присвоение индивидуального номера заявлению для направления в ДОО либо выдача заявителю уведомления об отказе в постановке на учет и возврат документов.

Срок выполнения административной процедуры - не более 15 минут. В случае формирования статуса информирования «Требуется подтверждение данных заявления» срок выполнения административной процедуры продлевается на 15 календарных дней.

Ответственное должностное лицо - специалист Управления образования, ответственный за прием заявления для направления в ДОО.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

90. Основанием для начала административной процедуры является

непредставление заявителем в Управление образования, МФЦ (при наличии заключенного соглашения) документов, указанных в пункте 33 настоящего Административного регламента.

91. При подготовке межведомственного запроса специалист Управления образования, ответственный за прием заявления для направления в ДОО, определяет перечень документов (сведений, содержащихся в них) для предоставления муниципальной услуги и государственные органы либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в которых данные документы находятся.

92. Формирование и направление межведомственных запросов осуществляются в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

93. Специалист Управления образования, ответственный за прием заявления для направления в ДОО, при установлении оснований для направления межведомственных запросов, в течение рабочего дня формирует и направляет межведомственный запрос в Межмуниципальный отдел МВД России «Стрежевской» УМВД России по Томской области.

94. Поступившие документы и информацию получает специалист Управления образования, ответственный за прием заявления для направления в ДОО.

95. Результатом административной процедуры является обобщение полученной в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю.

96. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день со дня обращения.

Присвоение индивидуального номера заявлению для направления в ДОО

97. Основанием для начала административной процедуры является регистрация ребенка в региональной информационной системе специалистом Управления образования, ответственным за прием заявления для направления в ДОО.

98. Специалист Управления образования, ответственный за прием заявления для направления в ДОО, выдает заявителю уведомление о присвоении индивидуального номера заявлению для направления в ДОО в региональной информационной системе с фиксацией даты и времени присвоения индивидуального номера.

99. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется одним из следующих способов:

1) при личном обращении к специалисту Управления образования (на бумажном носителе);

2) при личном обращении в МФЦ (при наличии заключенного соглашения) (на бумажном носителе);

3) через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (в форме электронного документа).

Ответственное должностное лицо - специалист Управления образования, ответственный за прием заявления для направления в ДОО.

100. Максимальный срок административной процедуры составляет 15 минут

с момента регистрации ребенка в региональной информационной системе специалистом Управления образования, ответственным за прием заявления для направления в ДОО.

Зачисление детей в ДОО

Формирование списка детей, которым могут быть предоставлены места в ДОО

101. Формирование списка детей, которым могут быть предоставлены места в ДОО на новый учебный год (далее - формирование списка детей) производится специалистом Управления образования, ответственным за прием заявления для направления в ДОО, один раз в год с 15 марта по 15 апреля.

Формирование списка детей осуществляется специалистом Управления образования, ответственным за прием заявления для направления в ДОО, в региональной информационной системе автоматизировано сразу по всем ДОО, в которых есть места для распределения.

В формировании списка детей участвуют рассмотренные заявления для направления в ДОО в отношении детей, не получивших места, с желаемой датой приема не позднее текущей календарной даты при распределении на текущий учебный год или желаемой датой приема не позднее даты начала следующего учебного года при распределении на новый учебный год.

Формирование списка детей производится в региональной информационной системе в следующей последовательности:

- внесение информации о количестве мест для распределения в ДОО;
- осуществление выбора участвующих в распределении заявлений для направления в ДОО с соответствующей желаемой датой приема;
- сортировка списка заявлений для направления в ДОО в соответствии с установленным признаком «внеочередное право», «преимущественное право», «первоочередное право»;
- сортировка списка заявлений по признаку закрепления территорий ДОО, по первой ДОО в списке желаемых для приема.

Сортировка списка заявлений для направления в ДОО по наличию признака «преимущественное право» при условии, что ДОО, которую посещает брат и (или) сестра ребенка, стоит первой по приоритетности; ДОО, являющиеся вторыми, третьими и так далее по приоритетности, рассматриваются в порядке общей очереди, сформированной по дате регистрации заявления для направления в ДОО.

При формировании списка детей указывается одна льгота, дающая наивысший приоритет на льготный прием в ДОО, то есть сочетание льгот не повышает приоритет ребенка при зачислении в ДОО.

Осуществляется сортировка списка заявлений по дате регистрации заявления для направления в ДОО и возраста ребенка. Возраст ребенка определяется на 10 сентября текущего года.

Осуществляется распределение детей в порядке выстроенной последовательности.

По результатам распределения в региональной информационной системе формируется список детей, которым могут быть предоставлены места в ДОО с указанием ДОО, в которой предлагается место, направленность группы с указанием вида для групп компенсирующей и комбинированной направленностей и профиля группы для групп оздоровительной направленности, возрастной

диапазон группы, режим пребывания (работы), язык обучения, вид, наименование и направленность образовательной программы, данные о наличии внеочередного, первоочередного и преимущественного права на прием в ДОО, дату и время регистрации заявления для направления в ДОО.

102. Сформированный список детей утверждается приказом Управления образования.

Результат административной процедуры: утвержденный приказом Управления образования сформированный список детей.

103. Максимальный срок административной процедуры: 30 дней (ежегодно начиная с 15 марта).

Выдача заявителю направления в ДОО

104. Выдача заявителям направления в ДОО осуществляется специалистом Управления образования, ответственным за прием заявления для направления в ДОО, в период с 16 апреля по 31 мая - по утвержденному графику. График утверждается начальником Управления образования и размещается в Управлении образования в доступном для граждан месте, а также на официальном сайте Управления образования не позднее 16 апреля текущего года.

105. Заявителям предлагаются ДОО в соответствии с закрепленной за ДОО территорией городского округа Стрежевой, а в случае отсутствия в нем свободных мест предлагается выбор из числа имеющихся свободных мест по возрастам, группам и ДОО на момент выдачи направления.

106. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя лично к специалисту Управления образования, ответственным за прием заявления для направления в ДОО, или посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет по адресу: <http://www.gosuslugi.ru/>, либо указывает муниципальную услугу в комплексном запросе, предусмотренном статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при наличии заключенного соглашения с МФЦ).

При личном обращении заявителя к специалисту Управления образования, ответственным за прием заявления для направления в ДОО, указанный специалист выдает направление по форме согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту в соответствующее ДОО, заполняя лицевую часть направления либо информирует заявителя об отказе в выдаче направления, в случаях, предусмотренных пунктом 38 настоящего Административного регламента.

Специалистом Управления образования, ответственным за прием заявления для направления в ДОО, в региональной информационной системе фиксируются реквизиты документа о направлении.

107. При обращении заявителя в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет по адресу: <http://www.gosuslugi.ru/> в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль обращения, проверяется наличие оснований для отказа в выдаче направления, в случаях, предусмотренных пунктом 38 настоящего Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии оснований заявителю посредством региональной информационной системы сообщается о невозможности предоставления муниципальной услуги;

2) при отсутствии указанных оснований заявителю посредством региональной информационной системы в электронной форме направляется направление в ДОО с фиксацией в региональной информационной системе реквизитов документа о направлении.

108. В региональной информационной системе обеспечивается возможность осуществлять повторное распределение детей в ДОО только после фиксации в региональной информационной системе реквизитов документа о направлении, утверждающего предыдущий список.

109. При отсутствии мест в ДОО на дату обращения, место в ДОО такому ребенку предоставляется в течение учебного года или в порядке комплектования ДОО в следующем году.

110. Направление действительно в течение 15 календарных дней со дня его выдачи заявителю.

111. В случае неявки гражданина для получения направления в сроки, в соответствии с пунктом 104 настоящего Административного регламента, направление выдается специалистом Управления образования следующему заявителю из списка очередников, при этом очередь за ребенком сохраняется. Место в ДОО такому ребенку предоставляется в следующем порядке:

1) Еженедельно руководители ДОО подают сведения на бумажном носителе специалисту Управления образования о принятых и выбывших за отчетный месяц детях. При наличии свободных мест в ДОО в течение года, согласно имеющейся очередности, заявителям посредством телефонных звонков сообщается о необходимости получения направления в ДОО.

2) При неполучении направления в течение 3 рабочих дней осуществляется повторное уведомление согласно приложению 7 настоящего Административного регламента, путем отправки заказного письма с уведомлением о вручении. В случае необращения заявителя в течение 10 календарных дней, с момента вручения уведомления направление выдается специалистом Управления образования следующему заявителю из списка очередников, при этом очередь за ребенком сохраняется.

112. Результатом административной процедуры является выдача направления в ДОО либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется одним из следующих способов:

1) при личном обращении к специалисту Управления образования (на бумажном носителе);

2) при личном обращении в МФЦ (при наличии заключенного соглашения) (на бумажном носителе);

3) через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (в форме электронного документа).

113. Максимальный срок административной процедуры составляет 46 календарных дней (ежегодно начиная с 16 апреля).

Прием и регистрация заявления для приема в ДОО, Зачисление детей в ДОО

114. Правила приема в конкретное ДОО устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании, ДОО самостоятельно.

115. Заявитель в течение 10 календарных дней после получения направления

должен обратиться в соответствующее ДОО для регистрации направления и получения направления на прохождение медицинского осмотра (для детей, поступающих впервые). При непредставлении направления в течение указанного срока, место в ДОО выдается другому ребенку по очереди.

116. В течение 10 календарных дней, с момента получения направления на медицинский осмотр (для детей, поступающих впервые), заявитель обязан предоставить в ДОО медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для посещения ребенком ДОО (для детей, поступающих впервые).

117. В течение 10 календарных дней ДОО заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителем (законным представителем) ребенка с момента предоставления в ДОО направления, и документов, указанных в пункте 31 настоящего Административного регламента.

118. Руководитель ДОО издает приказ о зачислении ребенка в течение трех рабочих дней после заключения договора.

119. Результатом административной процедуры является приказ о зачислении ребенка в ДОО.

120. Приказ о зачислении ребенка в ДОО в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде ДОО и на официальном сайте ДОО в сети Интернет.

121. После издания приказа о зачислении ребенка ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОО.

122. Максимальный срок административной процедуры составляет 35 календарных дней со дня получения направления для зачисления ребенка в ДОО.».

1.11. В Приложении 1 к Административному регламенту слова «Пехташева Ирина Валентиновна» заменить словами «Беззубез Людмила Васильевна».

1.12. Приложение 2 к Административному регламенту изложить в новой редакции согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

1.13. Приложение 3 к Административному регламенту изложить в новой редакции согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

1.14. Приложение 5 к Административному регламенту изложить в новой редакции согласно приложению 3 к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Северная звезда» и размещению на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Стрежевой.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Мэра городского округа по социальной политике.

И.о. Мэра городского округа

В.В. Дениченко

Боровик
Разослать:

Администрация, Салмин, Управление образования

Приложение 1

к постановлению Администрации
городского округа Стрежевой
от 15.11.2021 № 632

Приложение 2

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

Предлагаемая форма заявления

Начальнику Управления образования
Администрации городского округа
Стрежевой

от /_____/ //_____/ //_____/ /
(фамилия) (имя) (отчество (при наличии))
паспорт серия /_____/ №/_____/ /
выдан _____

дата выдачи «__» _____ 20__ г.

телефон: _____

адрес электронной почты: _____

Заявление для направления в ДОО

Прошу Вас поставить на учет для предоставления места в муниципальной дошкольной образовательной организации № /___/ (приоритетный), №/___/, №/___/, №/___/, №/___/ моего ребенка/_____/ //_____/ //_____/ /,
(фамилия) (имя) (отчество (при наличии))
свидетельство о рождении серия /_____/ №/_____/ № записи акта о рождении /_____/ / «__» //_____/ / 20__ года рождения, проживающего по адресу: _____.

При постановке на учет прошу учесть следующее:

- желаемая дата приема на обучение – _____ г.;
- желаемые ДОО для приема в порядке убывания приоритета: _____;
- язык образования – _____, родной язык из числа языков народов России – _____;
- направленность дошкольной группы – _____;
- потребность 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 – _____;
- необходимый режим пребывания ребенка – _____;
- наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей – _____;

- реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии) _____.

Дата

подпись

(фамилия) (имя) (отчество (при наличии))



Приложение 3
к постановлению Администрации
городского округа Стрежевой
от 15.11.2021 № 632

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Прием заявлений, постановка
на учет и зачисление детей в
муниципальные образовательные
организации, реализующие основную
общеобразовательную программу
дошкольного образования (детские
сады)»

БЛОК-СХЕМА

и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие
основную общеобразовательную программу дошкольного образования
(детские сады)»



