



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД ЕФРЕМОВ**
(городской округ)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26.08.2016 г.

г. Ефремов

№ 14/15

О внесении изменений и дополнений в постановление администрации муниципального образования города Ефремов от 24.03.2015 № 576 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановки на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие программу дошкольного образования (детские сады)»

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании Устава муниципального образования города Ефремов, администрация муниципального образования город Ефремов ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации муниципального образования город Ефремов от 24.03.2015 № 576 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие программу дошкольного образования (детские сады)» следующие изменения:

1.1. в подпункте 1.3.1. административного регламента слова «на едином портале государственных услуг (далее - ЕПГУ)» заменить словами «региональным портале государственных и муниципальных услуг (далее - РПГУ)», ссылку <http://www.tulaadecyad.ru> заменить на: <http://eu71.ru>.

1.2. Раздел 1 административного регламента дополнить пунктом 1.3.6. следующего содержания: «Муниципальная услуга предоставляется с использованием Региональной информационной системы управления сферой образования Тульской области (далее - РИС УСО ТО), включенную в себя автоматизированную информационную систему «Е-услуги образование» (далее - единый электронный реестр будущих воспитанников) и автоматизированную

информационную систему «Сетевой город. Образование.» (далее - АИС «Сетевой город. Образование»)).
1.3. Подпункт 2.6.1. административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявителю необходимо представить в комитет по образованию (Учреждение) следующий перечень документов:

а) для постановки ребенка на учет:

- заявление о предоставлении места в ДОО согласно приложению №3 к настоящему административному регламенту;
- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) ребенка; для законных представителей: копия решения главы администрации муниципального образования о назначении опекуна или приемного родителя (на детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, переданных в семьи);
- свидетельство о рождении ребенка;
- документ, удостоверяющий регистрацию ребенка по месту жительства;
- копия документа, подтверждающего принадлежность к льготной категории (для граждан, имеющих льготы на получение услуги) с предоставлением оригинала документа.

б) для зачисления ребенка в Учреждение:

- копия свидетельства о рождении ребенка (с предоставлением оригинала документа);
- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) ребенка;
- копию документа, подтверждающий статус опекуна или приемного родителя (на детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, переданных в семьи);
- медицинское заключение для детей, впервые поступающих в Учреждение;
- для граждан, имеющих льготы на получение услуги копия документа, подтверждающего принадлежность к льготной категории (с предоставлением оригинала документа);
- заключение медико-психолого-педагогической комиссии для принятия ребенка в группу компенсирующей и комбинированной направленности;
- направление учреждения здравоохранения о необходимости посещения группы оздоровительной направленности.

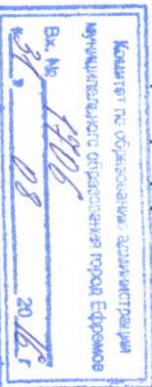
Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, представляются в Учреждение лично заявителем».

1.4. подпункт 3.2.2. административного регламента изложить в следующей редакции:

«3.2.2. Для регистрации в едином электронном реестре будущих воспитанников заявитель заполняет заявление о постановке на учет для зачисления ребенка в Учреждение (далее - заявление) по форме согласно приложению № 3 и направляет его одним из способов.

1.5. подпункт 3.2.1.1. административного регламента изложить в следующей редакции:

«3.2.1.1. Самостоятельно с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет:



A 005427

- через Портал государственных и муниципальных услуг:

- <http://gosuslugi71.ru>
- <http://eu71.ru>

- по электронной почте в Комитет на e-mail: obyleft@mail.ru
- по электронной почте Учреждения, указанной в приложении 2».

1.6. Подпункт 3.2.3. административного регламента изложит в следующей редакции:

«3.2.3. Работники Учреждения в едином электронном реестре будущих воспитанников поддерживают актуальную информацию:

- ФИО ребёнка;
- адрес ребёнка;
- ФИО законного представителя;
- контакты законного представителя;
- список групп в учреждении (с указанием нормативной наполняемости, потребностью по здоровью, возрастной категории и подкатегории);
- к 1 июля (дата, предоставляющая комплектованию) – информацию о планируемом количестве занятых и свободных мест к 1 сентября (или другой дате, соответствующей началу академического года);

- Справочные сведения об учреждении (название, адрес, контакты, ФИО и должность руководителя, и др.)»

1.7. в подпункте 3.2.5.3. административного регламента ссылку <http://www.tyuladetsad.ru> заменить на: <http://eu71.ru>.

1.8. Подпункт 3.2.7. административного регламента изложить в следующей редакции:

«3.2.7. При переводе воспитанника из одного Учреждения в другое, Заявитель заполняет заявление по форме согласно приложению №3 к настоящему административному регламенту и регистрируется в едином реестре будущих воспитанников в статусе «очередник» с пометкой «заявление на перевод».

1.9. Пункт 3.5. административного регламента изложить в новой редакции:

«3.5. Подача заявления на предоставление муниципальной услуги с использованием РПТУ»

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявителя на сайте РПТУ с подтверждением учетной записи. После авторизации Заявитель входит в «Личный кабинет», выбирает услугу «Запись в детский сад» и переходит во вкладку «Получить услугу».

3.5.2. Следуя указаниям сайта, заявитель вводит требуемую информацию о ребенке, о родителе (законном представителе) и информацию к зачислению, включая дату желаемого зачисления.

3.5.3. Заявитель указывает предпочтительные для него Учреждения. При подаче заявления в несколько Учреждений необходимо выбрать наиболее приоритетные для зачисления и разместить их в порядке от наиболее приоритетного к менее.

3.5.4. Система автоматически проверяет введенные данные на их соответствие регламенту. В случае несоответствия введенных данных система информирует заявителя о том, в чем именно заключается несоответствие и просит заявителя исправить данные.

3.5.5. После подтверждения согласия на хранение и обработку персональных данных, заявитель подтверждает введенные данные путём выбора вкладки

«Готово» и получает идентификационный номер заявления (по желанию может быть распечатан), система запоминает данные заявления и присваивает ему статус «новое».

3.5.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры «Прием запроса о предоставлении муниципальной услуги» при направлении заявителем заявления через РПТУ – в день обращения заявителя.

3.5.7. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является соответствие заявления требованиям настоящего Административного регламента.

3.5.8. Заявитель имеет возможность проверить статус поданного заявления, а так же по результатам принятия заявления - место в очереди в каждый из заявленных учреждений посредством сети Интернет.

3.5.9. Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление заявителя в едином электронном реестре будущих воспитанников и получение заявителем идентификатора на сайте РПТУ.

1.10. Подпункт 3.6.2. административного регламента изложить в следующей редакции:

«3.6.2. Специалист (работник) осуществляет проверку заявления и приложенных к нему документов на соответствие данному Административному регламенту. В случае, если заявление соответствует, специалист вносит в систему данные ребенка заявителя, указанные в заявлении, с присвоением заявлению статуса «очередник». Срок исполнения административного действия - 15 минут с момента получения специалистом заявления».

1.11. Подпункт 3.6.7. административного регламента изложить в следующей редакции:

«3.6.7. Результатом выполнения процедуры является регистрация в едином электронном реестре будущих воспитанников заявления со статусом «очередник».

1.12. Подпункт 3.7.1. административного регламента изложить в следующей редакции:

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является появление в едином электронном реестре будущих воспитанников нового заявления со статусом «новое».

1.13. Подпункт 3.7.4. изложить в следующей редакции:

«3.7.4. В случае соответствия данных указанных в заявлении специальным документам и настоящему Административному регламенту специалист присваивает заявлению статус «очередник», распечатывает заявление, с указанием даты его подачи и идентификатора. Срок административного действия — 10 минут с момента предоставления документов заявителем».

1.14. Подпункт 3.6.7. административного регламента изложить в следующей редакции:

«3.7.6. При невые и не подтверждении документов заявителем в течение 30 дней с момента регистрации заявления в РПТУ, заявление переводится в статус «архивное заявление» и для того, чтобы встать в очередь, необходимо подать заявление повторно и в указанный срок подтвердить необходимые сведения».

1.15. Подпункт 3.7.7. административного регламента изложить в следующей редакции:

«3.7.7. Критерием принятия решения по административной процедуре «Постановка на учет» при направлении заявителем заявления через сайт РПТУ является

соответствие предоставленных заявителем документов требованиям настоящего административного регламента».

1.16. Подпункт 3.7.8. административного регламента изложить в следующей редакции:

«3.7.8. Способом фиксации результата административной процедуры является выданное заявителем со статусом «очередник»».

1.17. Подпункт 3.7.9. административного регламента изложить в следующей редакции:

«3.7.9. Результатом административной процедуры является постановка на учет ребенка заявителя в едином электронном реестре будущих воспитанников, с присвоением заявителю статуса «очередник»».

1.18. Пункт 3.10. административного регламента изложить в новой редакции:

«3.10. Представление информации об учете ребенка в едином электронном реестре будущих воспитанников при направлении заявителем запроса с использованием РПГУ»

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры является направление заявителем запроса из «Личного кабинета» сайта РПГУ, при выборе услуги «Статус заявителя в школу или в садик», который осуществляется после ввода заявителем идентификационного номера заявления.

3.10.2. Система выполняет поиск заявления с использованием идентификационного номера. Если заявление найдено, то система сообщает его статус заявителю, если заявление не найдено - сообщает, что такого заявления не существует.

3.10.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры «Представление информации об учете ребенка в единой электронной очереди будущих воспитанников» при направлении заявителем запроса через сайт РПГУ – 10 минут с момента направления заявителем запроса.

3.10.5. Фиксацией результата данной административной процедуры является регистрация обращений заявителя в его личном кабинете.

3.10.6. Результатом административной процедуры «Представление информации об учете ребенка в едином электронном реестре будущих воспитанников» является предоставленная заявителем информация об учете ребенка. Информация предоставляется заявителю в любое время до момента получения заявителем уведомления о направлении ребенка в Учреждение».

1.19. Подпункт 3.11.3 административного регламента изложить в следующей редакции:

«3.11.3. Результатом выполнения административной процедуры является факт присвоения заявителем (или части заявителей) статуса «Направлен в ДОО»».

1.20. Подпункт 3.11.4. административного регламента изложить в следующей редакции:

«3.11.4. Основанием для начала административной процедуры является изменение в едином электронном реестре будущих воспитанников статуса заявителя из статуса «Очередник» на статус «Направлен в ДОО»».

1.21. Подпункт 3.11.5 изложить в следующей редакции:

«3.11.5. Сотрудники Учреждения распечатывает направление в ДОО (Приложение № 7) для передачи его на подпись родителю (законному представителю) ребенка».

1.22. Подпункт 3.11.6 административного регламента считать утратившим силу.

1.23. Подпункт 3.11.16. административного регламента, изложить в следующей редакции:

«3.11.16. После подписания договора работник Учреждения изменяет статус заявления в едином электронном реестре будущих воспитанников на «Зачислен» и создает приказ на зачисление ребенка в АИС «Сетевой город. Образование».

1.24. Подпункт 3.11.18 административного регламента изложить в следующей редакции:

«3.11.18. Результатом административной процедуры «Зачисление ребенка в ДОО» является прием ребенка в Учреждение, изменение статуса заявления в едином электронном реестре будущих воспитанников на «Зачислен» и создание приказа на зачисление воспитанника в АИС «Сетевой город. Образование».

1.25. Приложение №4 административного регламента изложить в следующей редакции (Приложение №1).

1.26. Приложение №5 административного регламента изложить в следующей редакции (Приложение №2).

1.27. Добавить к административному регламенту приложение №7 (Приложение №3).

2. Отделу по делопроизводству и контролю администрации муниципального образования город Ефремов (Неликаева М.Г.) оборудовать настоящее постановление путем его размещения на официальном сайте муниципального образования город Ефремов в информационно-коммуникационной сети «Интернет» и в местах для обозначения муниципальных нормативных правовых актов муниципального образования город Ефремов.

3. Постановление вступает в силу со дня его официального обозначения.

Глава администрации
муниципального образования
город Ефремов



С.Г. Батгабаев

Приложение №1
к постановлению администрации
муниципального образования
город Ефремов
от 26.08.16 № 1895
Приложение №4
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Приём заявлений, постановка на учёт и
зачисление детей в образовательные учреждения,
реализующие образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)»

БЛОК-СХЕМА

муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги	
Подача заявления о постановке на учёт и зачислении ребёнка в Учреждение	
Направление заявления Заявителем: лично; по электронной почте; почтовым отправлением; через сайт	
Заявление соответствует требованиям Административного регламента?	ДА
Постановка ребёнка на учёт в едином электронном реестре будущих воспитанников	ДА
Предоставление Заявителю информации о статусе заявления в едином электронном реестре будущих воспитанников	ДА
Уведомление Заявителем об изменении статуса заявления с «Очередник» на «Направлен в ДОО» в едином электронном реестре будущих воспитанников	ОТКАЗ в предоставлении муниципальной услуги
Выдача Заявителю направления для зачисления ребёнка в образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад)	
Подготовка пакета документов Заявителем	
Пакет документов соответствует требованиям Административного регламента?	ДА
Заключение договора между Учреждением и Заявителем	ДА
Издание приказа по Учреждению о зачислении ребёнка	ОТКАЗ в предоставлении муниципальной услуги
Изменение статуса заявления с «Направлен в ДОО» на «зачислен» в едином реестре будущих воспитанников и издание приказа на зачисление в АИС «Сетевой город. Образование»	

Приложение №2
к постановлению администрации
муниципального образования
город Ефремов
от 26.08.16 № 1895
Приложение №5
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Приём заявлений, постановка на учёт и
зачисление детей в образовательные учреждения,
реализующие образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)»

Уведомление

Выдано ____ (дата) ____ закононому представителю ребёнка ____
о том, что ребёнок поставлен в очередь в дошкольные образовательные
учреждения: ____

Стоимость услуги в соответствии с постановлением администрации
муниципального образования от ____ 20 ____ г. № ____ на « ____ » ____ 20 ____
г. в Учреждении № ____ составляет ____ руб.

Копии документов, подтверждающие льготное предоставление места в учреждении
представлены (не представлены) ____
Дата желаемого зачисления: ____

Время пребывания: ____

Вы можете просмотреть статус Вашего заявления и место в очереди по
идентификатору заявления или по серии и номеру свидетельства о рождении
ребёнка на региональном Портале государственных и муниципальных услуг по
адресу:

- <http://gosuslugi71.ru>
- <http://eu71.ru>

Дата подачи заявления: ____
Идентификатор Вашего заявления: ____

Приложение №3
к постановлению администрации
муниципального образования город Ефремов
от 06.08.16 № 1895

Приложение №7
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Приём заявлений, постановка на учёт и
зачисление детей в образовательные учреждения,
реализующие образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)»

НАПРАВЛЕНИЕ ДЛЯ ЗАЧИСЛЕНИЯ РЕБЕНКА В ДЕТСКИЙ САД

Ребенок: _____, дата рождения _____

Удостоверение личности: Свидетельство о рождении, серия _____, № _____

№ обращения в ЭБД: ____ / ____

Результат автоматизированного распределения мест: _____

Предоставлено постоянное место в д/с: _____

Режим пребывания в группе: _____

Направленность группы: _____

Возрастная группа: _____

Наличие права на вне-/первоочередное предоставление мест в д/с: _____

И, _____

(фамилия, имя, отчество, родственные отношения)

Согласен с предложенным местом ☐

Отказываюсь от предоставления места,

проинформирован о том, что повторно данный детский ☐

сад предоставляться не будет до моего обращения в МФЦ

Дата _____ Подпись родителя _____