



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ДАНКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ

от 17.10.2014

№ 977

г.Данков

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» утвержденный постановлением администрации Данковского муниципального района от 10.09.2013 г. № 1086

Во исполнение требований Федерального закона от 27.07.2010 г № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и соглашения, заключенного с Минкомсвязи России, с целью реализации мероприятий, определенных указом Президента РФ от 07.05.2012 №601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления» и предоставления заявителям возможности на едином портале государственных и муниципальных услуг изменять сведения в ранее поданном заявлении и получать информацию о дошкольном образовательном учреждении администрация Данковского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Раздел 3 «Административные процедуры» административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» изложить в новой редакции согласно приложению.

2.Для повышения информированности граждан о порядке оказания услуг и реализации интерактивных форм взаимодействия при их предоставлении обеспечить размещение сведений в Реестре.

Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации района Лазарева А.П.

Глава Данковского района

В.И.Фалеев

III. Административные процедуры

3.1.Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием заявления, постановка ребенка на учет по предоставлению места в ОУ путем личного обращения или путем подачи заявления в электронной форме;
- рассмотрение заявления Заявителя и направление ребенка для зачисления в ОУ;
- изменение заявителем сведений в реестре детей, состоящих на учете для поступления в образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования;
- представление информации об образовательном учреждении, реализующем основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

3.1.1. При личном обращении с заявлением о постановке на учет:

3.1.1.1. Заявитель обращается лично в отдел образования администрации Данковского района, оказывающий муниципальную услугу, и представляет пакет документов, указанных в пункте 2.5. административного регламента.

3.1.1.2. Специалист, ответственный за приём документов:

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

- принимает документы, проверяет правильность написания заявления и соответствие сведений, указанных в заявлении, паспортным данным;

- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.5. административного регламента, удостоверяясь, что:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество, дата рождения, адрес места жительства ребёнка заявителя и/или заявителя написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.1.1.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 2.5. административного регламента, специалист отдела образования уведомляет заявителя о наличии препятствий для приёма документов, объясняет заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и возвращает их заявителю для устранения недостатков.

3.1.1.4. Если все документы оформлены правильно, специалист регистрирует ребенка в электронном реестре в установленном порядке и выдает заявителю уведомление о постановке на учет.

3.1.1.5. Результат административной процедуры – регистрация ребенка в электронном реестре учета или возврат документов.

Срок выполнения административной процедуры – не более 15 минут.

3.1.2. В случае подачи заявления через ЕПГУ:

3.1.2.1. Заявитель обращается лично в отдел образования администрации Данковского района, оказывающий муниципальную услугу, в установленное время и представляет пакет документов, указанных в пункте 2.5. административного регламента, относящихся к документам личного хранения.

3.1.2.2. Специалист, ответственный за приём документов:

- устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);
- сверяет документы, поданные в электронном виде с оригиналами;
- проверяет наличие документов, указанных в пункте 2.5.

административного регламента, удостоверяясь, что:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество, дата рождения, адрес места жительства ребёнка заявителя и/или заявителя написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.1.2.3. При установлении фактов отсутствия документов личного хранения, необходимых для оказания услуги, объясняет заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и возвращает их заявителю для устранения недостатков.

3.1.2.4. Если все документы предоставлены, специалист регистрирует ребенка в электронном реестре в установленном порядке и выдает заявителю уведомление о постановке на учет.

3.1.2.5. Результат административной процедуры:

– регистрация ребенка в электронном реестре учета или возврат документов (дата регистрации соответствует дате подачи заявления на ЕПГУ).

Срок выполнения административной процедуры – не более 15 минут.

3.1.3. Родители (законные представители) имеют право в срок до 1 июня года, в котором планируется зачисление ребенка в ДООУ, внести следующие изменения в заявление с сохранением даты постановки ребенка на учет:

изменить ранее выбранный год поступления ребенка в ДООУ;

изменить выбранные ранее учреждения;

при желании сменить учреждение, которое уже посещает ребенок, на другое, расположенное на территории муниципального района;

изменить сведения о льготе;

изменить данные о ребенке (смена фамилии, имени, отчества, адреса).

Для изменения сведений в реестре детей, состоящих на учете для поступления в образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования, заявитель обращается лично в отдел образования администрации Данковского района с заявлением на изменение сведений (приложение №1).

3.1.3.1. Результат административной процедуры:

- изменение сведений в реестре детей, состоящих на учете для поступления в образовательное учреждение.

Срок выполнения административной процедуры – не более 15 минут.

3.1.4. Для предоставления информации об образовательном учреждении, реализующем основную общеобразовательную программу дошкольного образования, заявитель обращается в отдел образования администрации Данковского района с запросом информации о дошкольном образовательном учреждении (приложение №2) или в личном кабинете через ЕПГУ.

3.1.4.1. Результат административной процедуры:

- получение информации о дошкольном образовательном учреждении.

Срок выполнения административной процедуры – не более 15 минут.

Приложение №1
Руководителю
муниципального органа управления
образованием

(Ф.И.О. руководителя)

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

заявление.

Прошу в регистрационной карточке моего ребенка

(Ф.И.О., дата рождения ребенка)

изменить

(выбрать категорию изменения: заявленную образовательную
организацию; фамилию, имя, отчество ребенка; адрес регистрации
(проживания) ребенка; предполагаемый учебный год зачисления ребенка в
ОО; льготу по первоочередному приему ребенка в ОО; наличие, отсутствие
льготы по внеочередному приему ребенка в ОО; номер контактного
телефона заявителя; адрес электронной почты заявителя)

с

(указываются сведения, в отношении которых вносится изменение, в
ранее заявленной редакции)

на

(указываются сведения, в отношении которых вносится изменение, в
новой редакции)

Основание для внесения изменения:

(наименование, реквизиты документа)

(дата подачи заявления
заявителя)
на внесение изменений)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение №2

Форма 1. Запрос информации о дошкольном образовательном учреждении

Выбор ДОО	
Муниципальное образование:	Ивановский район*
Дошкольная образовательная организация:	ДОО №78 – Паровозик*
Возрастная подкатегория:	1-3*

* - примеры заполнения полей

Форма 2. Информация о дошкольном образовательном учреждении и очередности

Наименование ДООУ	ДОО №78 – Паровозик*
Вид:	Компенсирующий*
Адрес ДООУ:	г. Ивановск, ул. Текстильщиков д.7 *
Адрес сайта:	www.doo_78.ru*
Адрес электронной почты:	Doo_78@ivanovsk.ru*

Телефон:	524-78-36*
Наполняемость групп:	15*
Общая очередь в ДОО по выбранной возрастной категории:	50*
Количество льготников в очереди в ДОО по выбранной возрастной подкатегории:	30*
Количество вакантных мест:	10*

* - примеры заполнения полей