



Учреждение образования № 1

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СОЧИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15.04.2016

№ 968

город Сочи

О внесении изменений в постановление администрации города Сочи от 10 сентября 2015 года №2633 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет для зачисления детей в образовательные организации (учреждения), реализующие основные образовательные программы дошкольного образования (детские сады) в муниципальном образовании город - курорт Сочи»



023665

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в постановление администрации города Сочи от 10 сентября 2015 года №2633 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет для зачисления детей в образовательные организации (учреждения), реализующие основные образовательные программы дошкольного образования (детские сады) в муниципальном образовании город - курорт Сочи» следующие изменения:

1.1. Абзац 4 пункта 1.3.3 раздела 1 «Общие положения» приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«- на официальном портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края: <http://pgu.krasnodar.ru>; на интернет-сайте управления по образованию и науке администрации города Сочи: sochi.edu.ru;».

1.2. Пункт 2.4.1 раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«2.4.1. В части приема заявления:

«- в случае подачи заявления о постановке на учет для зачисления ребенка в муниципальную образовательную организацию (учреждение), реализующую основные образовательные программы дошкольного образования (далее МОО) при личном обращении в МАУ МФЦ города Сочи – не более 25 календарных дней со дня регистрации заявления родителей (законных представителей) ребенка в Управлении;

- в случае подачи заявления о выдаче путевки (переводе ребенка) для зачисления в МОО – не более 30 календарных дней со дня принятия Управлением заявления родителей (законных представителей) детей, включенных в список на получение путевки в МОО;

- в случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных услуг» и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края (далее – Единый портал) – 10 календарных дней, в течение которых необходимо предоставить в Управление оригиналы документов для подтверждения сведений, указанных в интерактивной форме заявления.».

1.3. Пункт 2.4 раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» приложения к постановлению дополнить подпунктом 2.4.3 следующего содержания:

«2.4.3. В части приема и передачи заявления:

«После формирования Дела работником МАУ МФЦ города Сочи заявление вместе с приложенными документами передается в соответствии с распиской в Управление для регистрации и рассмотрения сформированного пакета документов. Максимальный срок передачи сформированного Дела из МАУ МФЦ города Сочи в Управление на получение Муниципальной услуги - 1 (один) рабочий день. Максимальный срок передачи результата предоставления муниципальной услуги из Управления в МАУ МФЦ города Сочи для вручения результата Заявителю - 1 (один) рабочий день. Указанный срок не входит в срок, указанный в пункт 2.4.1 настоящего Административного регламента».

1.4. Пункт 2.6.1 раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«2.6.1. В части приема заявления о постановке на учет для зачисления детей в МОО:

- заявление о постановке на учет для зачисления ребенка в МОО с указанием в нем согласия на обработку персональных данных (приложение № 1);

- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) ребенка (подлинник для ознакомления, копии страниц 2, 3, 5, 14, 17);

- документ, подтверждающий статус законного представителя ребенка (опекун, попечитель) (подлинник для ознакомления, копия);

- свидетельство о рождении ребенка (подлинник для ознакомления, копия);

- документ, подтверждающий право на внеочередное (первоочередное) принятие ребенка в МОО (при наличии такого документа): справка предоставляется в оригинале, срок справки не должен превышать 30 дней с момента выдачи документа, остальные документы – копия, подлинник для сверки);

- свидетельство о регистрации одного из родителей по месту пребывания в случае временной регистрации (подлинник для ознакомления, копия)».

1.5. Пункт 2.6.2 раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«2.6.2. В части выдачи путевки в МОО родителям (законным представителям) ребенка:

- заявление о выдаче путевки (приложение №2);

- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) ребенка (подлинник для ознакомления, копии страниц 2, 3, 5, 14, 17);

- документ, подтверждающий статус законного представителя ребенка (опекун, попечитель) (подлинник для ознакомления, копия);

- свидетельство о рождении ребенка (подлинник для ознакомления, копия);

- документ, подтверждающий право на внеочередное (первоочередное) принятие ребенка в МОО (при наличии такого документа): справка предоставляется в оригинале, срок справки не должен превышать 30 дней с момента выдачи документа, остальные документы – копия, подлинник для сверки);

- свидетельство о регистрации одного из родителей по месту пребывания в случае временной регистрации (подлинник для ознакомления, копия);

- заключение – направление, выданное Психолого–медико–педагогической комиссией (для получения путевки об определении ребенка в МОО в группы компенсирующей направленности) (подлинник для ознакомления, копия)».

1.6. Пункт 2.10 раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

При личном обращении:

- обращение ненадлежащего лица;

- отсутствие полномочий у представителя, действующего по доверенности;

- невозможно идентифицировать заявителя по представленному документу.

При направлении заявителем документов по почте, курьером или иным способом доставки:

- документ, удостоверяющий личность содержит повреждения, не позволяющие удостоверить личность заявителя;

- не приложен документ о полномочиях представителя, в случае направления заявления представителем в интересах иного лица;

- наличие в документе исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание текста документа;

- отсутствие подписи заявителя в представленных документах (заявлении);

- не указаны данные заявителя, направившего документы, и адрес, по которому должен быть направлен ответ.

Полученный отказ не является препятствием для повторного обращения при устранении причин отказа в соответствии с настоящим Административным регламентом.

Заявитель вправе обратиться с заявлением о прекращении рассмотрения его заявления на получение муниципальной услуги до момента получения официального ответа от Исполнителя.».

1.7. Абзац 2 пункта 2.14 раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«Заявление Заявителя регистрируется в автоматизированной информационной системе МАУ МФЦ города Сочи (далее - АИС) или в электронном виде (в случае подачи заявления с использованием Единого портала) в Управлении (в том числе территориальных отделах Управления) после его подачи.».

1.8. Пункт 2.15 раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Прием Заявителей осуществляется в помещениях МАУ МФЦ города Сочи согласно графику работы, указанному в пункте 1.3 настоящего Административного регламента.

Помещения (и рабочие места сотрудников) МАУ МФЦ города Сочи и Управления оборудуются в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

Вход в здание МАУ МФЦ города Сочи оборудуется информационной вывеской, содержащей информацию о МАУ МФЦ города Сочи:

- наименование;
- режим работы.

Прием Заявителей осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении. Для организации взаимодействия с заявителями помещение центра делится на следующие функциональные сектора (зоны):

- а) сектор информирования;
- б) сектор ожидания;
- в) сектор приема заявителей.

В помещении для работы с заявителями размещаются информационные стенды.

Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам. Рабочие места работников, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, оборудуются средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер) и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление услуги в полном объеме.

Места для проведения личного приема физических лиц оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

Для ожидания заявителю отводится специальное место, оборудованное стульями.

Для обслуживания заявителей с ограниченными физическими возможностями помещение МАУ МФЦ города Сочи оборудуется с учетом требований доступности в соответствии с действующим законодательством.

Окна приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера окна;
- времени технического и обеденного перерывов.».

1.9. Пункт 2.17 раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставлений муниципальной услуги в МАУ МФЦ города Сочи и особенности предоставления Управлением муниципальной услуги в электронной форме.».

1.10. Пункт 3.2.3 раздела 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме» приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«3.2.3. Содержание административной процедуры:

При приёме заявления работник МАУ МФЦ города Сочи:

- устанавливает личность Заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия Заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

- проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь в том, что:

- тексты документов написаны разборчиво;
- в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных не оговорённых в них исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- срок действия документов не истёк;
- документы содержат информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, указанной в заявлении;
- документы представлены в полном объёме;
- сличает представленные экземпляры оригиналов с копиями, ставит штамп «с подлинником сверено» (если по требованию настоящего административного регламента не требуются нотариально удостоверенные копии документов), заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, даты приема. Если заявитель обращается от имени доверителя по доверенности, он указывает на копии перед фамилией слова «по доверенности».

- при возникновении необходимости (отсутствие копий документов у заявителя) копирование представленных документов, входящих в перечень предусмотренный пунктами 1 - 7, 9, 10, 14 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и необходимых для предоставления испрашиваемой заявителем муниципальной услуги (документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) ребенка, документ, подтверждающий статус законного представителя ребенка (опекун, попечитель), свидетельство о рождении ребенка), производится специалистом МАУ МФЦ города Сочи бесплатно.

- осуществляет регистрацию заявления в автоматизированной информационной системе МАУ МФЦ города Сочи (далее - АИС). Программой такой системы присваивается регистрационный номер заявления, указывается дата и время приема заявления.

После завершения электронной регистрации заявления ответственный сотрудник МАУ МФЦ города Сочи выдает заявителю удостоверенную своей подписью расписку в принятии документов, которая содержит сведения о регистрационном номере дела, дате и времени приема документов.

Получение заявителем расписки подтверждает факт приема специалистом документов от заявителя.».

1.11. Абзац 2 пункта 3.3.1 раздела 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования в порядке их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме» приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«Постановку на учет осуществляет Управление (территориальные отделы Управления). Специалист отдела дошкольного образования Управления

(территориального отдела) в течение 20 (двадцати) календарных дней со дня поступления заявления о постановке на учет ребенка, нуждающегося в определении в МОО, рассматривает заявление и пакет поступивших документов, ставит ребенка на учет, готовит уведомление о постановке на учет ребенка, нуждающегося в определении в МОО, или об отказе в постановке на учет (приложение №3) в пределах срока, предусмотренного пунктом 2.4 настоящего административного регламента и передает его в МАУ МФЦ города Сочи для выдачи заявителю.»

1.12. Абзац 3 пункта 3.4.1 раздела 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме» приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«При наличии мест в МОО Управлением выдается путевка. Путевка выдается родителям (законным представителям) в соответствии с очередностью исходя из времени принятия на учет после принятия комиссией по комплектованию положительного решения, при этом комиссия определяет МОО для зачисления в которое выдается путевка, с учетом наличия свободных мест и территории, закрепленной за МОО в пределах срока, предусмотренного пунктом 2.4 настоящего административного регламента и передает его в МАУ МФЦ города Сочи для выдачи заявителю.»

2. Управлению информации и аналитической работы администрации города Сочи (Пшениснова) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации города Сочи.

3. Управлению информационных ресурсов администрации города Сочи (Похлебаев) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации города Сочи в сети Интернет.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы города Сочи И.В.Романец.

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

Исполняющий обязанности
Главы города Сочи



А.Н.Рыков