



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТРЕЖЕВОЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.12.2016

№ 949

О внесении изменений в постановление Администрации городского округа
Стрежевой от 15.01.2015 № 35

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях приведения муниципального правового акта в соответствие с действующим законодательством

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в постановление Администрации городского округа Стрежевой от 15.01.2015 № 35 (в редакции от 13.05.2016 № 370, от 30.09.2016 № 766) «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)»:

1.1. Пункт 2 Административного регламента, утвержденного указанным постановлением (далее - Административный регламент) изложить в редакции:

«2. Заявителями являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории муниципального образования городской округ Стрежевой, а также иностранные граждане и лица без гражданства, постоянно проживающие на территории Российской Федерации, в муниципальном образовании городской округ Стрежевой, на которых в соответствии с законодательством возложена обязанность по воспитанию детей (далее – заявители).».

1.2. Пункт 6 Административного регламента изложить в редакции:

«6. Информация о месте нахождения, графиках работы специалистов Управления образования, ДООУ, о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации городского округа Стрежевой в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), а также предоставляется по телефону и электронной почте.».

1.3. Абзац восьмой пункта 8 Административного регламента исключить.

1.4. Пункт 18 Административного регламента изложить в редакции:

«18. При обращении за информацией по электронной почте, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), ответ направляется в течение пятнадцати календарных дней со дня регистрации обращения.».

1.5. Пункт 26 Административного регламента изложить в редакции:

«26. Муниципальная услуга предоставляется при личном присутствии заявителя - очная форма, либо без личного присутствия заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) сети Интернет по адресу <http://www.gosuslugi.ru/>, с последующим предоставлением в Управление образования оригиналов документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.».

1.6. Подпункт 1 пункта 32 Административного регламента изложить в редакции:

«1) заявление родителей (законных представителей) (предлагаемая форма заявления

представлена в Приложении 2 к Административному регламенту) или по единой форме на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) сети Интернет по адресу <http://www.gosuslugi.ru/>;».

1.7. Пункт 45 Административного регламента изложить в редакции:

«45. Регистрация заявления для постановки на учет для зачисления в ДОУ, направленного в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления в Управление образования.»

1.8. Абзац третий пункта 60 Административного регламента изложить в редакции:

«при подаче запроса на получение услуги и получении результата услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), почтовым отправлением – не более 1 раза (при предоставлении документов указанных в п. 32 Административного регламента относящихся к документам личного хранения).»

1.9. Пункт 63 Административного регламента изложить в редакции:

«63. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), почтовым отправлением, а также посредством личного обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ.»

1.10. Пункт 64 Административного регламента изложить в редакции:

«64. Заявление (запрос), направленное через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), должно быть подписано электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.»

1.11. Пункт 66 Административного регламента изложить в редакции:

«66. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги в виде электронного документа для направления заявителю через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), отсутствуют.»

1.12. В абзаце первом пункта 67 Административного регламента слова «Портала государственных и муниципальных услуг Томской области,» исключить.

1.13. Пункт 80 Административного регламента изложить в редакции:

«80. Прием и регистрация заявления о постановке на учет осуществляется специалистом Управления образования, ответственным за прием заявления о постановке на учет.

При личном обращении с заявлением о постановке на учет в Управление образования:

1). Заявитель обращается лично в Управление образования и представляет пакет документов, указанных в пункте 32 Административного регламента.

2) Специалист, ответственный за приём документов:

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

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

- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 32 Административного регламента, удостоверившись, что:

тексты документов написаны разборчиво;

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

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

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

3) При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 32 Административного регламента, специалист Управления образования уведомляет заявителя о наличии препятствий для приёма документов, объясняет заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и возвращает их заявителю для устранения недостатков.

4) Если все документы оформлены правильно, специалист Управления образования регистрирует ребенка в единой базе по учету детей дошкольного возраста с указанием

номера в общегородской очереди, в «Журнале регистрации заявлений родителей на получение места в дошкольных образовательных учреждениях городского округа Стрежевой» с указанием номера в возрастной очереди и даты получения направления в ДОУ, и выдает заявителю уведомление о постановке ребенка на учет.

5) Результат административной процедуры - регистрация ребенка в единой базе по учету детей дошкольного возраста, «Журнале регистрации заявлений родителей на получение места в дошкольных образовательных учреждениях городского округа Стрежевой» или возврат документов.

Срок выполнения административной процедуры - не более 15 минут.

Ответственное должностное лицо - специалист Управления образования, ответственный за приём документов.

При личном обращении заявителя в МФЦ:

1) Заявитель обращается в МФЦ и представляет пакет документов, указанных в пункте 32 Административного регламента.

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 32 Административного регламента, удостоверившись, что:

тексты документов написаны разборчиво;

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

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

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

3) При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 32 Административного регламента, специалист МФЦ уведомляет заявителя о наличии препятствий для приёма документов, объясняет заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и возвращает их заявителю для устранения недостатков.

4) Если все документы оформлены правильно, специалист МФЦ в установленном порядке передает информацию о заявлении и документах в Управление образования.

5) Специалист Управления образования принимает решение о внесении в единую базу по учету детей дошкольного возраста, «Журнал регистрации заявлений родителей на получение места в дошкольных образовательных учреждениях городского округа Стрежевой» или в отказе, сообщает решение в МФЦ с указанием регистрационного номера в очереди.

6) МФЦ оповещает заявителя о решении принятом специалистом Управления образования.

7) Результат административной процедуры - регистрация ребенка в единой базе по учету детей дошкольного возраста, «Журнале регистрации заявлений родителей на получение места в дошкольных образовательных учреждениях городского округа Стрежевой» или возврат документов.

Срок выполнения передачи заявления и информации о документах из МФЦ в Управление образования - в день обращения заявителя.

Срок принятия решения о регистрации ребенка в единой базе по учету детей дошкольного возраста, «Журнале регистрации заявлений родителей на получение места в дошкольных образовательных учреждениях городского округа Стрежевой» или возврат документов, информирование МФЦ о принятом решении - не более 3 рабочих дней.

Срок оповещения заявителя о принятом решении - в течение дня после получения информации от Управления образования.

При подачи заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций):

1) Заявление о постановке ребенка на учет 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) Заявитель в течение 15 календарных дней с момента подачи заявления о постановке ребенка на учет обращается лично в Управление образования и представляет пакет документов, указанных в пункте 32 Административного регламента, относящихся к документам личного хранения.

3) Специалист, ответственный за приём документов:

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

- сверяет документы, поданные в электронном виде с оригиналами;

- проверяет наличие документов (которые являются документами личного хранения), указанных в пункте 32 Административного регламента, удостоверяясь, что: тексты документов написаны разборчиво;

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

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

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

4) 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.

5) Если все документы оформлены правильно, специалист Управления образования регистрирует ребенка в единой базе по учету детей дошкольного возраста с указанием номера в общегородской очереди, в «Журнале регистрации заявлений родителей на получение места в дошкольных образовательных учреждениях городского округа Стрежевой» с указанием номера в возрастной очереди и даты получения направления в ДОУ, и выдает заявителю уведомление о постановке ребенка на учет.

6) Результат административной процедуры - регистрация ребенка в единой базе по учету детей дошкольного возраста, «Журнале регистрации заявлений родителей на получение места в дошкольных образовательных учреждениях городского округа Стрежевой» или возврат документов.

Срок выполнения административной процедуры - не более 15 минут.

Ответственное должностное лицо - специалист Управления образования, ответственный за приём документов.».

1.14. Пункт 119 Административного регламента изложить в редакции:

«119. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством: официального сайта органов местного самоуправления городского округа Стрежевой в сети Интернет;

Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).».

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

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

1.17. Приложение 4 к Административному регламенту изложить в новой редакции согласно приложению 3 к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление подлежит 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 Салмина В.В.

Мэр городского округа

В.М. Харахорин

Боровик

Разослать: Администрация, Салмин, Управление образования

Приложение 1
к постановлению Администрации
городского округа Стрежевой
от 20.12.2016 № 949

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Прием заявлений, постановка
на учет и зачисление детей в
образовательные учреждения,
реализующие основную
общеобразовательную программу
дошкольного образования (детские
сады)»

Перечень
муниципальных дошкольных образовательных учреждений

Наименование ОУ	Адрес	Ф.И.О. руководителя	Телефон, адрес электронной почты	Адрес в сети Интернет
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 1 «Солнышко» компенсирующего вида городского округа Стрежевой»	г. Стрежевой 1 микрорайон, д. 145	Шкурапет Надежда Федоровна	3-70-36 solnyshko@guostrj.ru	http://solnyshko@guostrj.ru/
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка детский сад № 3 «Петушок» городского округа Стрежевой»	г. Стрежевой, 3 микрорайон, д. 326	Пехташева Ирина Валентиновна	5-44-59 petushok@guostrj.ru	http://ds3-petushok.ru/
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 4 «Лебедушка» общеразвивающего вида городского округа Стрежевой»	г. Стрежевой, 3 микрорайон, д. 327	Колбеева Любовь Ивановна	5-44-51 lebjodushka@guostrj.ru	http://дс4лебедушка.рф
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка детский сад № 5 «Золотой ключик» городского округа Стрежевой»	г. Стрежевой, ЗГГ, д. 25	Смирнова Ольга Валентиновна	5-07-10 kljuchik@guostrj.ru	http://kluchik.guostrj.ru
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 6 «Колобок» комбинированного вида городского округа Стрежевой»	г. Стрежевой, ул. Новая, д. 22	Бачерикова Наталья Николаевна	5-70-72 kolobok@guostrj.ru	http://kolobok.guostrj.ru/
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 7 «Рябинушка» общеразвивающего вида городского округа Стрежевой»	г. Стрежевой, 4 микрорайон, д. 456	Сосновская Марина Видиславна	5-74-86 Rjabinushka@guostrj.ru	http://rjabinushka.guostrj.ru/

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 8 «Золотая рыбка» общеразвивающего вида городского округа Стрежевой»	г. Стрежевой, 4 микрорайон, д. 459	Губай Ольга Николаевна	5-14-25 rybka@guostrj.ru	http://rybka.guostrj.ru/
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 9 «Журавушка» комбинированного вида городского округа Стрежевой»	г. Стрежевой, 2 микрорайон, д. 218а	Корецкая Светлана Вячеславовна	5-17-55 zhuravushka@guostrj.ru	http://zuravushka-strj.ru/
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка детский сад № 10 «Росинка» городского округа Стрежевой»	г. Стрежевой, 4 микрорайон, д. 457	Полоскина Светлана Витальевна	5-55-94 rosinka@guostrj.ru	http://rosinka-strj.ucoz.ru/
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 11 «Ромашка» комбинированного вида городского округа Стрежевой»	г. Стрежевой, 4 микрорайон, д. 432	Тимофеева Тамара Викторовна	5-01-62 romashka@guostrj.ru	http://дс11ромашка.рф
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 12 «Семицветик» комбинированного вида городского округа Стрежевой»	г. Стрежевой, ул. Кедровая, д. 73	Лунева Оксана Геннадьевна	3-30-93 Semicvetik@guostrj.ru	http://ds12semicvetik.ucoz.org/

Приложение 2
к постановлению Администрации
городского округа Стрежевой
от 20.12.2016 № 949

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Прием заявлений, постановка
на учет и зачисление детей в
образовательные учреждения,
реализующие основную
общеобразовательную программу
дошкольного образования (детские
сады)»

ПРЕДЛАГАЕМАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Начальнику Управления образования
Администрации городского округа Стрежевой
от / _____ / / _____ / / _____ /
(фамилия) (имя) (отчество)
паспорт серия / ____ / N/ _____ /
выдан _____
_____ /
дата выдачи " ____ " _____ 20__ г.
СНИЛС _____
Проживающего(ей) по адресу:
Российская Федерация
/ _____ /
(край, область)
/ _____ /
(город)
/ _____ /
(улица, дом, квартира)
/ _____ /
(место работы)

Заявление

Прошу Вас поставить на учет для предоставления места в муниципальном дошкольном образовательном учреждении N / __ / (приоритетный), N/ __ /, N/ __ /, N/ __ /, N/ __ / моего ребенка / _____ / / _____ / / _____ /,
(фамилия) (имя) (отчество)
свидетельство о рождении серия / __ / N / _____ / / " ____ " / _____ / 20__ года рождения.
При постановке на учет прошу учесть имеющуюся у меня льготу
/ _____ /.
(наименование льготы)
Место в дошкольном учреждении прошу представить с / _____ /.

Для связи со мной прошу использовать следующие данные: телефон(ы) / _____ /,
e-mail / _____ /.

дата подпись ФИО

Приложение 3
к постановлению Администрации
городского округа Стрежевой
от 20.12.2016 № 949

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную
общеобразовательную программу
дошкольного образования (детские сады)»

Категории
заявителей, имеющие право на льготное зачисление детей в ДОУ

N	Категория	Документы, необходимые для предоставления	Нормативный правовой акт, регулирующий предоставление льготного права на зачисление
Внеочередное право приема в дошкольные образовательные учреждения имеют:			
1	Дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;	Удостоверение инвалида или участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС; свидетельство о смерти одного из родителей, являвшегося кормильцем, из числа граждан, погибших в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС, умерших вследствие лучевой болезни и других заболеваний, возникших в связи с чернобыльской катастрофой, а также умерших инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы; справка об эвакуации из зоны отчуждения или о переселении из зоны отселения справка о факте перенесенного заболевания	Закон РФ от 15.05.1991 N 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»

2	Дети граждан из подразделений особого риска, а также членов семей, потерявших кормильца из числа этих граждан	Удостоверение, выдаваемое Центральной комиссией Министерства обороны Российской Федерации по подтверждению непосредственного участия граждан в действиях подразделений особого риска	Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991N 2123-1
3	Дети прокуроров	Справка с места работы или удостоверение сотрудника	Федеральный закон от 17.01.1992N 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»
4	Дети судей	Удостоверение судьи	Закон РФ от 26.06.1992 N 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»
5	Дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации	Справка с места работы или удостоверение сотрудника	Федеральный закон от 28.12.2010 N 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»
Первоочередное право приема в дошкольные образовательные учреждения имеют:			
6	Дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом	Документ, выданный федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы	Указ Президента РФ от 02.10.1992N 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»
7	Дети из многодетных семей	Справка из органов социальной защиты подтверждающая статус многодетной семьи	Указ Президента РФ от 05.05.1992 N 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»
8	Дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями	Справка из воинской части или из военного комиссариата по месту жительства семьи, или удостоверение военнослужащего	Федеральный закон от 27.05.1998 N 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»
9	Дети сотрудников полиции	Справка с места работы или удостоверение сотрудника	Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ «О полиции»
10	Дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции	Справка с места работы	Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ «О полиции»

11	Дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей	Справка из органов социальной защиты	Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ «О полиции»
12	Дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции	Справка из органов социальной защиты	Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ «О полиции»
13	Дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы	Справка из органов социальной защиты	Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ «О полиции»
14	Дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции	Справка из органов социальной защиты	Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ «О полиции»
15	Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в п. 10-14	Справка с места работы или из органов социальной защиты	Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ «О полиции»
16	Дети, родители (законные представители) которых проходят правоохранительную службу в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, которым в установленном	Справка с места работы или удостоверение сотрудника	Указ Президента Российской Федерации от 05.06.2003 N 613 «О правоохранительной службе в органах по контролю за оборотом наркотических средств и

	порядке присвоены специальные звания		психотропных веществ»
17	Дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей	Справка из органов социальной защиты	Указ Президента Российской Федерации от 05.06.2003 N 613 «О правоохранительной службе в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ»
18	Дети одиноких работающих матерей	Свидетельство о рождении ребенка- отсутствует запись об отце или предоставлена справка из органа записи актов гражданского состояния о том, что запись об отце внесена по указанию матери, справка с места работы	Поручение Президента РФ от 04.05.2011 N ПР-1227