



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СЛОБОДСКОГО
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ _____

г. Слободской Кировской области

**О внесении изменений в постановление администрации города
Слободского от 27.12.2019 № 2585**

В соответствии со ст. 7, 43 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» администрация города Слободского ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в Административный регламент №41 предоставления муниципальной услуги «Учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, расположенных на территории муниципального образования» (далее – Административный регламент), утвержденный постановлением администрации города Слободского от 27.12.2019 № 2585, а именно:

1.1. По тексту Административного регламента с подраздела 2.13 раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» вместо слов «Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги» читать «специалист Администрации».

1.2. Подраздел 2.12 раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» дополнить абзацами следующего содержания:

«Регистрация заявлений и постановка на учет осуществляются в региональной информационной системе доступности дошкольного образования «Электронная очередь в организации, осуществляющие образовательную деятельность по программам дошкольного образования» (далее - Система).

Регистрация заявления в Системе при личном обращении заявителя или при подаче заявления в электронном виде осуществляется после завершения процесса заполнения специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист Администрации), или заявителем всех необходимых полей и присвоения заявлению статуса «Создано» в Системе.».

1.3. Пункт 2.15.2 раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» изложить в новой редакции:

«2.15.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), портала Кировской области заявителю обеспечиваются:

- получение информации о предоставляемой муниципальной услуге в сети Интернет, в том числе на официальном сайте Администрации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале Кировской области;

- формирование заявления (запроса) о предоставлении услуги;

- прием и регистрация заявления (запроса) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- получение сведений о ходе исполнения заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги через «Личный кабинет пользователя»;

- оценка качества предоставления муниципальной услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия).».

1.4. Подраздел 2.5 раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» дополнить пунктом 2.5.6 следующего содержания:

«2.5.6. Право на внеочередное или первоочередное предоставление места в муниципальных образовательных организациях детям для категорий граждан, указанных в приложении №7 к настоящему Административному регламенту, может быть изменено или прекращено в связи с изменением или отменой соответствующих нормативных правовых актов.

Право на внеочередное или первоочередное предоставление места в муниципальных организациях детям иных категорий граждан возникает с момента вступления в силу соответствующих нормативных правовых актов.».

1.5. Подразделы 3.1, 3.2, 3.4, 3.5 раздела 3 «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 многофункциональных центрах» изложить в новой редакции:

«3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и рассмотрение документов для постановки на учет ребенка;

направление межведомственных запросов;

принятие решения и постановка на учет ребенка;

выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Описание последовательности административных действий при приеме и рассмотрении документов для постановки на учет ребенка

3.2.1. Основанием для начала исполнения процедуры приема документов для предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в Администрацию.

3.2.2. Прием заявителей специалистом Администрации ведется в порядке живой очереди.

3.2.3. При личном обращении заявитель представляет специалисту Администрации документы, предусмотренные п. 2.5.1 настоящего Административного регламента, а также документы, подтверждающие внеочередное или (и) первоочередное право на получение направления для ребенка, подлежащего обучению по образовательным программам дошкольного образования в муниципальной образовательной организации, расположенной на территории муниципального образования «Город Слободской», предусмотренные приложением №7 к настоящему Административному регламенту (при наличии).

Специалист Администрации принимает от заявителя необходимые документы, сверяет данные паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с личностью заявителя, определяет, что заявитель и возраст ребенка соответствуют требованиям подраздела 1.2 настоящего Административного регламента, сверяет копии представленных документов с оригиналами документов, по данным свидетельства о рождении проверяет наличие ранее поданного заявления на данного ребенка с помощью сервиса Системы во избежание повторной подачи заявления.

3.2.4. После проверки на соответствие указанных в заявлении сведений предъявленным документам и требованиям настоящего Административного регламента специалист Администрации при установлении факта отсутствия оснований, указанных в подразделе 2.7 настоящего Административного регламента, для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принимает решение о приеме заявления и представленных документов, удостоверяет своей подписью прием заявления, возвращает оригиналы документов заявителю.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов специалист Администрации принимает решение об отказе в приеме документов по основаниям, предусмотренным подразделом 2.7 настоящего Административного регламента, и консультирует заявителя о возможности их устранения.

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о приеме документов или отказе в приеме документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

3.2.6. Срок выполнения указанных действий специалистом Администрации не должен превышать одного рабочего дня с момента обращения заявителя.

3.4. Описание последовательности административных действий при принятии решения и постановке на учет ребенка

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является решение, принятое специалистом Администрации, о приеме документов заявителя.

3.4.2. Специалист Администрации на основании представленных документов принимает решение о создании заявления в Системе, его регистрации и постановке на учет ребенка при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подразделе 2.8 настоящего Административного регламента.

Специалистом Администрации вносится информация о заявителе и его ребенке в Систему в момент обращения заявителя. Заявитель сообщает специалисту Администрации в устной форме адреса регистрации и фактического проживания семьи, номер (номера) контактного телефона, желаемые муниципальные образовательные организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, на территории муниципального образования «город Слободской» (далее - муниципальные образовательные организации). Заявитель может выбрать и указать не более трех муниципальных образовательных организаций: первая из выбранных является приоритетной, другие организации - дополнительными.

Регистрацию заявления специалист Администрации завершает сохранением вновь созданного заявления в Системе, заявлению присваивается регистрационный номер. После регистрации заявлению в Системе присваивается статус «Принято». Специалист Администрации представляет заявителю заполненное с помощью Системы заявление с

прикрепленными к нему документами для ознакомления с его содержанием. После завершения ознакомления заявитель подписывает заполненное заявление. С данного момента ребенок считается поставленным на учет.

3.4.3. Если заявитель принимает решение изменить информацию, содержащуюся в зарегистрированном заявлении, специалист Администрации вносит изменения при личном обращении заявителя. При этом заявитель предъявляет паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность, и уведомление. В случае изменения заявителем желаемых муниципальных образовательных организаций специалист Администрации представляет заявителю новое заявление с внесенными в него изменениями для ознакомления и подписания. После подписания заявления заявитель получает новое уведомление.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация созданного в Системе заявления и постановка на учет ребенка или отказ в регистрации заявления и постановке на учет ребенка.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней.

3.5. Описание последовательности административных действий при выдаче результата предоставления муниципальной услуги

В срок не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения о постановке на учет ребенка, в срок не позднее 1 рабочего дня со дня принятия решения об отказе в постановке на учет ребенка специалист Администрации вручает (направляет) заявителю уведомление о постановке на учет ребенка (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту), а в случае отказа в постановке на учет ребенка - уведомление об отказе в постановке на учет ребенка, в котором приводится обоснование причин отказа (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту).».

2. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации города по профилактике правонарушений и социальным вопросам Кротову А.В.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования (обнародования).

Глава города Слободского

И.В.Желвакова

ПОДГОТОВЛЕНО

Консультант отдела образования и
молодежной политики
администрации города

Г.П.Кузницына

СОГЛАСОВАНО

Заместитель главы администрации города

Н.Г.Щекурина

Заместитель главы администрации города
по профилактике правонарушений и
социальным вопросам

А.В.Кротова

Заведующий отделом образования
и молодежной политики
администрации города

С.Л.Трегубова

Главный специалист отдела экономического
развития, потребительских рынков и
муниципальных закупок администрации города

И.А.Малых

Заведующая правовым отделом
администрации города

К.Б.Михайлова

Разослано:

Дело-2,

Отдел экономики – 1,

Отдел образования-1,

ДОУ-13,

Орг. отдел-1,

Регистр – 1,

Общий отдел-стенд