



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ДОБРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

31.05.2016

№ 104

с. Доброе

О внесении изменений в постановление администрации Добровского муниципального района от 31.12.2015 № 474

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством нормативных правовых актов администрации Добровского муниципального района администрация Добровского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить изменения в Постановление администрации Добровского муниципального района от 31.12.2015 № 474 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Прием, заявлений, постановка на учет и направление детей для зачисления в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования на территории Добровского муниципального района" (Приложение).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Добровского муниципального района Трубачёву Т.Б.

Глава администрации Добровского муниципального района

С.В. Трубанов



Внесено отделом образования:

начальник отдела образования:

С.М. Ярцева

Согласовано:

Заместитель главы администрации
Добровского муниципального района:

Т.Б. Трубачева

Председатель комитета по
контрольно-правовой работе,
управлению имущественными
и земельными отношениями:

А. Н. Сутормин

Расчёт-рассылка

№№ п/п	Кому	Количество экземпляров
1	Отдел образования	1
2	Дошкольные образовательные учреждения	14
3	МБОУ СОШ с.Б-Хомутец	1
4	МБОУ ООШ с. Порой	1
5	МБОУ СОШ с. Коренёвщино	1
6	МБОУ ООШ с. Екатериновка	1
7	МФЦ	1

Изменения

в Постановление администрации Добровского муниципального района от 31.12.2015 № 474 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и направление детей для зачисления в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования на территории Добровского муниципального района "

1. Пп.15 п. 8 «Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения при предоставлении муниципальной услуги» дополнить следующими документами:

-Приказ Министерства образования и науки РФ от 28 декабря 2015 г. № 1527 "Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности";

-Приказ Министерства образования и науки РФ от 09.11.2015 N 1309 "Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи".

2. П.п.16 п.9 «Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем» дополнить следующим абзацем:

Перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для перевода обучающихся из одной организации в другие организации:

-заявление о согласии перевода в другую организацию по установленной форме (приложение 7).

3. В приложении к постановлению в разделе 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» п.п.25 п. 18 «Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги» изложить в следующей редакции:

18 «Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов»

25. Центральный вход в здание, где предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей

информацию об учреждениях, которые предоставляют услугу, местах их нахождения.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных помещениях и залах обслуживания (информационных залах) - местах предоставления муниципальной услуги.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов.

Места ожидания на представление и оформление документов оборудуются столами, стульями, кресельными секциями.

Помещение для непосредственного взаимодействия специалиста с заявителем должно быть организовано в виде отдельного рабочего места для каждого ведущего прием специалиста.

Рабочее место должно быть оборудовано информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера рабочего места;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

времени перерыва на обед, технического перерыва.

Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных.

Места информирования, предназначенные для ознакомления посетителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, столами, стульями для возможности оформления документов.

Для получения муниципальной услуги заявителями, являющимися инвалидами (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников), обеспечивается:

-возможность беспрепятственного входа и выхода из здания;

-возможность самостоятельного продвижения по зданию в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги;

-помощь сотрудника учреждения в перемещении по зданию и прилегающей территории для инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, а также оказание иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, создающих препятствия для получения ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;

-оснащение помещений (мест предоставления муниципальной услуги) надписями, иной текстовой и графической информацией в доступных для инвалидов форматах;

-допуск в здание или к месту предоставления муниципальной услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение, выданное по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

-допуск в здание сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

-оборудование на прилегающей к зданию территории мест для парковки автотранспортных средств.

При отсутствии возможности оборудовать здание и помещение (место предоставления муниципальной услуги) в соответствии с вышеперечисленными требованиями прием заявителей, являющихся инвалидами, осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (комнатах), расположенных на первых этажах здания, либо предоставление муниципальной услуги осуществляется по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме при наличии возможности такого предоставления.

4. П.п.31 п.21 «Исчерпывающий перечень административных процедур» дополнить административной процедурой «Перевод обучающихся из одной организации в другие организации».

5. П.п.56-59 читать в следующей редакции:

«56. Основанием для начала административной процедуры «Направление ребенка для зачисления в образовательное учреждение» является наличие свободного места в образовательном учреждении в соответствии со сведениями, предоставленными руководителем образовательного учреждения в ИС.

Специалист, ответственный за выполнение административной процедуры:

- формирует в автоматическом режиме списки детей, направляемых в образовательное учреждение для зачисления, из числа детей, состоящих на учете по предоставлению места в образовательном учреждении и зарегистрированных в ИС по каждой возрастной группе, определяемой по состоянию на 1 сентября текущего года, с учетом имеющейся льготы по предоставлению места в образовательном учреждении и наличия свободного места;

- запрашивает информацию, подтверждающую льготный статус Заявителя по предоставлению места в образовательном учреждении в год предполагаемого зачисления ребенка в образовательное учреждение, посредством СМЭВ;

- подтверждает факт направления детей для зачисления в образовательное учреждение выпуском из ИС соответствующего протокола, сформированного в автоматическом режиме.

57. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней.

58. Результатом административной процедуры является направление ребенка для зачисления в образовательное учреждение.

Сведения о направлении ребенка для зачисления в образовательное учреждение руководитель образовательного учреждения получает в электронной форме через ИС.

Сведения о направлении ребенка для зачисления в образовательное учреждение Заявитель получает в электронной форме на Портале путем изменения статуса заявления в ИС с "Зарегистрировано" на "Зачислен", а также при личном обращении в образовательное учреждение, отдел образования, УМФЦ в устной форме.

Направление ребенка для зачисления в образовательное учреждение действительно в течение 45 дней с момента изменения статуса поданного заявления».

6. Дополнить п.21 следующими словами:

59. Основанием для начала административной процедуры «Перевод обучающихся из одной организации в другие организации» является письменное согласие родителей (законных представителей) на перевод обучающихся из одной организации в другую и наличие свободного места в принимающей организации. Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет.

Отдел образования обеспечивает перевод обучающихся в ИС.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 день.

Результатом административной процедуры является смена статуса заявления в ИС с "Требуется подтверждения" на "Подтверждено".

7. Дополнить приложения к административному регламенту приложением №8.

Приложение № 8
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Прием заявлений, постановка
на учет и направление детей
для зачисления в образовательные
учреждения, реализующие
основную образовательную программу
дошкольного образования на территории
Добровского муниципального района "

Начальнику отдела образования

(Ф.И.О. руководителя)

(Ф.И.О. заявителя)

заявление.

Прошу рассмотреть вопрос о направлении моего ребенка _____,

(Ф.И.О., дата рождения ребенка)

посещающего _____,

(наименование, № образовательной организации)

для зачисления в _____,

(наименование, № образовательной организации)

в порядке перевода по мере появления вакантных мест.

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Образец заполнения

Начальнику отдела образования

Ярцевой С.М.

(Ф.И.О. руководителя)

Иванова Петра Сергеевича

(Ф.И.О. заявителя)

заявление.

Прошу рассмотреть вопрос о направлении моего ребенка _____
Иванова Романа Петровича, 28.08.2012г. _____,

(ф.и.о. ребенка, дата рождения полностью)

посещающего МБДОУ д/с « _____ » с. _____

(наименование, № образовательной организации)

для зачисления в МБДОУ д/с « _____ » с. _____

(наименование, № образовательной организации)

в порядке перевода по мере появления вакантных мест.

05.11.2014

(дата)

(подпись)

Иванов П.С.

(расшифровка подписи)