



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА РЯЗАНИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20 января 2015 г.

№ 107

О внесении изменений
в Порядок предоставления услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет», утвержденный постановлением администрации города Рязани от 12.12.2014 № 5894

В целях уточнения порядка межведомственного информационного взаимодействия, руководствуясь статьями 39, 41 Устава муниципального образования - городской округ город Рязань Рязанской области, администрация города Рязани **п о с т а н о в л я е т**:

1. Внести в Порядок предоставления услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет», утвержденный постановлением администрации города Рязани от 12.12.2014 № 5894 «Об утверждении Порядка предоставления услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет» (в редакции постановления администрации города Рязани от 30.12.2014 № 6200), изменения согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяет действие на отношения, возникшие с 1 января 2015 года.

3. Отделу по связям со средствами массовой информации администрации города Рязани (Якунина С.Б.) опубликовать настоящее постановление в газете «Рязанские ведомости».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Л.А. Крохалеву.

Глава администрации

О.Е.Булеков

Приложение
к постановлению администрации города Рязани
от 10 января 2015 г. № 107

Изменения в Порядок предоставления услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет», утвержденный постановлением администрации города Рязани от 12.12.2014 № 5894

1. Пункты 2.2, 2.3, 2.4 изложить в следующей редакции:

«2.2. Услугу предоставляет управление образования и молодежной политики администрации города Рязани (далее – Управление).

Государственное бюджетное учреждение Рязанской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Рязани» является уполномоченной организацией, ответственной за прием документов, необходимых для предоставления услуги (далее – уполномоченная организация).

2.2.1. Управление осуществляет:

– прием от родителей либо законных представителей, нуждающихся в зачислении детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения (далее – Заявитель), заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) (далее – заявление), поданных в электронном виде через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ);

– подтверждение данных, указанных в заявлении, через систему межведомственного информационного взаимодействия;

– постановку на учет в муниципальную базу данных о детях, нуждающихся в посещении муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования (далее – МДОУ);

– уведомление Заявителя посредством изменения статуса заявления о регистрации или отказе в регистрации заявления, необходимости предоставления в уполномоченную организацию документов, подтверждающих право на зачисление в группы

оздоровительной или компенсирующей направленности, необходимости предоставления в уполномоченную организацию документов, подтверждающих право на внеочередной или первоочередной прием в МДОУ, необходимости предоставления в уполномоченную организацию документов для уточнения данных заявления.

2.2.2. Уполномоченная организация осуществляет:

2.2.2.1. При личном обращении Заявителей:

- прием заявлений и прилагаемых к ним документов;
- внесение сведений в муниципальную базу данных о детях, нуждающихся в посещении МДОУ (далее – МБД МДОУ);
- подтверждение данных, указанных в заявлении, через систему межведомственного информационного взаимодействия при установлении фактов отсутствия документов, необходимых для предоставления услуги;

– внесение уточнений (изменений) данных заявления (при необходимости);

– постановку на учет в МБД МДОУ;

– выдачу уведомления о постановке на учет для зачисления в МДОУ (далее – уведомление);

– прием документов, подтверждающих право на зачисление в группы оздоровительной или компенсирующей направленности;

– прием документов при подтверждении права на внеочередной или первоочередной прием в МДОУ.

2.2.2.2. При личном обращении Заявителей, подавших заявление через ЕПГУ:

– прием документов, подтверждающих право на зачисление в группы оздоровительной или компенсирующей направленности;

– прием документов при подтверждении права на внеочередной или первоочередной прием в МДОУ;

– внесение уточнений (изменений) данных заявления (при необходимости);

– выдачу уведомления о постановке на учет для зачисления в МДОУ.

2.2.3. При предоставлении услуги Управление и уполномоченная организация взаимодействуют со следующими органами государственной власти и организациями в части межведомственного информационного взаимодействия:

– с Федеральной миграционной службой (далее – ФМС России) по предоставлению документов (их копий или содержащихся в них сведений) о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории города Рязани;

– с главным управлением записи актов гражданского состояния Рязанской области (далее – ЗАГС) по предоставлению документов (их копий или содержащихся в них сведений) о государственной регистрации рождения ребенка.

2.3. Результатом предоставления услуги при личном обращении Заявителя в уполномоченную организацию является выдача уведомления.

Результатом предоставления услуги через ЕПГУ является уведомление в электронном виде посредством изменения статуса заявления.

2.4. Срок предоставления услуги при личном обращении граждан составляет 1 (один) день. При необходимости подтверждения документов через систему межведомственного информационного взаимодействия – 15 (пятнадцать) рабочих дней.

Срок предоставления услуги через ЕПГУ составляет 15 (пятнадцать) рабочих дней.».

2. Первый абзац пункта 2.7 после слов «Для постановки на учет в МБД МДОУ Заявитель подает в уполномоченную организацию заявление согласно приложению № 1 к настоящему Порядку» дополнить словами «или подает заявление в электронном виде через ЕПГУ.».

3: В двенадцатом абзаце пункта 2.7 цифру «18)» исключить.

4. В первом абзаце пункта 2.8 слова «в произвольной форме» исключить.

5. Пункт 2.9 изложить в следующей редакции:

«2.9. Заявители при личном обращении в уполномоченную организацию представляют документы в копиях с одновременным предъявлением оригинала. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется должностным лицом уполномоченной организации, ответственным за прием и регистрацию заявления.

2.9.1. Заявитель вправе не предоставлять документы:

- предусмотренные пятым и седьмым абзацами пункта 2.7 Порядка;
- предусмотренные шестым и девятым абзацами пункта 2.8 Порядка.

2.9.2. Для рассмотрения заявления (заявления о внесении уточнений (изменений)) при личном обращении Заявителя уполномоченная организация запрашивает в режиме межведомственного информационного взаимодействия следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были предоставлены Заявителем по собственной инициативе:

- свидетельство о регистрации по месту жительства или месту пребывания на территории города Рязани или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории города Рязани;
- свидетельство о рождении ребенка.

2.9.3. Для рассмотрения заявления, поданного через ЕПГУ, Управление запрашивает в режиме межведомственного информационного взаимодействия следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения):

- свидетельство о регистрации по месту жительства или месту пребывания на территории города Рязани или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории города Рязани;
- свидетельство о рождении ребенка.».

6. Четвертый абзац пункта 2.12 исключить.

7. Дополнить пункт 2.12 абзацем следующего содержания:

«Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявления, может отказать Заявителю в регистрации заявления в случае предоставления Заявителем недостоверных сведений.».

8. Двенадцатый абзац пункта 3.2.1.2 изложить в следующей редакции:

«При подаче всех необходимых документов, оформленных в соответствии с требованиями действующего законодательства и настоящего Порядка, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявления, оформляет уведомление по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку в 2 подлинных экземплярах.».

9. Пункт 3.2.1.2 дополнить абзацем следующего содержания:

«В случае установления фактов отсутствия документов, указанных в пункте 2.9.1 настоящего Порядка, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявления, предупреждает Заявителя по форме согласно приложению № 5 к настоящему Порядку об организации запросов в режиме межведомственного информационного взаимодействия и изменении срока предоставления услуги.».

10. Пункт 3.2.1.3 изложить в следующей редакции:

«3.2.1.3. При подаче заявления через ЕПГУ Заявитель вносит сведения:

- фамилию, имя, отчество (при наличии) Заявителя;
- данные документа, удостоверяющего личность Заявителя;
- СНИЛС Заявителя (при наличии);
- данные о Заявителе (является родителем, опекуном, лицом, действующим от имени законного представителя, и так далее);
- номера телефонов, адрес электронной почты Заявителя для связи;
- фамилию, имя, отчество (при наличии) ребенка;
- дату и место рождения ребенка;
- адрес места жительства ребенка;
- данные свидетельства о рождении ребенка;
- СНИЛС ребенка (при наличии);
- режим пребывания в учреждении (кратковременное пребывание, полный день, круглосуточное пребывание детей);
- потребность в специализированной группе по здоровью;
- список предпочитаемых учреждений для зачисления ребенка в порядке приоритета;
- льготную категорию (при наличии);
- желаемую дату зачисления в учреждения.

Должностное лицо Управления, ответственное за прием и регистрацию заявления в электронном виде:

- а) устанавливает предмет обращения;
- б) проверяет наличие ранее поданных заявлений о постановке ребенка на учет для зачисления в МДОУ;
- в) организует запрос в режиме межведомственного информационного взаимодействия для подтверждения сведений о государственной регистрации рождения и сведений о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории города Рязани;
- г) проверяет в заявлении сведения о наличии права на внеочередной или первоочередной прием в МДОУ и уведомляет Заявителя о необходимости предоставления документов, подтверждающих данное право, в уполномоченную организацию;
- д) проверяет в заявлении сведения о потребности постановки на учет в группы оздоровительной или компенсирующей направленности и посредством изменения статуса заявления уведомляет Заявителя о необходимости предоставления документов, подтверждающих право на зачисление в группы оздоровительной или компенсирующей направленности, в уполномоченную организацию;
- е) проверяет наличие в заявлении иных сведений, которые не могут быть запрошены в режиме межведомственного информационного взаимодействия, и посредством изменения статуса заявления уведомляет Заявителя о необходимости предоставления документов, подтверждающих данные сведения, в уполномоченную организацию;
- ж) если все сведения, указанные в заявлении, подтверждаются и не требуют обращения в уполномоченную организацию, регистрирует заявление, о чем уведомляет Заявителя посредством изменения статуса заявления;
- з) отказывает в регистрации заявления посредством изменения статуса заявления в следующих случаях:
 - Заявитель не является законным представителем ребенка и не подтвердил свои полномочия по доверенности;
 - Заявитель предоставил недостоверные сведения, в том числе сведения о государственной регистрации рождения и (или) сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории города Рязани;

– ребенок с аналогичными персональными данными поставлен на учет в МБД МДОУ ранее.

Регистрация происходит автоматически посредством электронной техники.

Перечень статусов заявлений приведен в приложении № 6 к настоящему Порядку.

В случае отказа в регистрации заявления в МБД МДОУ Заявитель вправе обратиться в уполномоченную организацию для внесения изменений в заявление, предоставив оригиналы документов, необходимых для оказания услуги.

В случае получения уведомления о необходимости обращения в уполномоченную организацию для подтверждения права на внеочередной или первоочередной прием в МДОУ и (или) права на зачисление в группу оздоровительной или компенсирующей направленности Заявитель предоставляет документ(-ы), подтверждающий(-ие) заявленное(-ые) право(-а) до 31 марта календарного года, желаемого для зачисления в МДОУ. При подаче всех необходимых документов, оформленных в соответствии с требованиями действующего законодательства и настоящего Порядка, должностное лицо уполномоченной организации, ответственное за прием и регистрацию заявления, оформляет уведомление по утвержденной форме в 2 подлинных экземплярах.

Один экземпляр уведомления остается в уполномоченной организации, второй экземпляр выдается Заявителю. Заявитель расписывается в уведомлении.

В случае непредоставления до 31 марта календарного года, желаемого для зачисления в МДОУ, документов, подтверждающих права на внеочередной или первоочередной прием в МДОУ и (или) права на зачисление в группу оздоровительной или компенсирующей направленности, должностное лицо Управления ставит ребенка на учет в МБД МДОУ без указания заявленных прав и регистрирует заявление, о чем уведомляет Заявителя посредством изменения статуса заявления.

В случае непредоставления до 31 марта документов, подтверждающих иные сведения, которые не могут быть запрошены в режиме межведомственного информационного взаимодействия, заявление посредством изменения статуса удаляется из МБД МДОУ.».

11. Второй абзац пункта 3.2.2 изложить в следующей редакции:

«Для внесения уточнений (изменений) данных заявления Заявитель обращается в уполномоченную организацию с заявлением по

форме согласно приложению № 7 к настоящему Порядку и документами, предусмотренными пунктом 2.8 Порядка.».

12. Двенадцатый абзац пункта 3.2.2 изложить в следующей редакции:

«При подаче всех необходимых документов, оформленных в соответствии с требованиями действующего законодательства и настоящего Порядка, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявления, оформляет уведомление по утвержденной форме в 2 подлинных экземплярах.».

13. Дополнить пунктом 3.2.4 следующего содержания:

«3.2.4. Принятые уполномоченной организацией документы направляются в Управление на хранение.».

14. Дополнить пунктом 3.2.5 следующего содержания:

«3.2.5. Межведомственное информационное взаимодействие.

Основанием для начала административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию является поступление заявления (заявления о внесении уточнений (изменений)) без приложения документов (сведений, содержащихся в них), которые в соответствии с пунктом 2.9.2 настоящего Порядка запрашиваются в режиме межведомственного взаимодействия. В зависимости от представленных документов (сведений) должностные лица, ответственные за рассмотрение заявления, в течение 1 рабочего дня с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов осуществляют подготовку и направление следующих межведомственных запросов:

1) в ФМС России о предоставлении сведений:

- о регистрации по месту жительства гражданина Российской Федерации;
- о регистрации по месту пребывания гражданина Российской Федерации;

2) в ЗАГС о предоставлении сведений о государственной регистрации рождения ребенка.

Состав сведений, указываемых в межведомственном запросе, ответ на межведомственный запрос, способ направления межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос определяются документами, описывающими порядок

межведомственного взаимодействия при предоставлении муниципальных услуг (технологическими картами межведомственного взаимодействия).

Направление межведомственного запроса в электронном виде может осуществляться с использованием системы исполнения регламентов, системы межведомственного электронного взаимодействия. В этом случае межведомственный запрос должен быть подписан электронной подписью.

Процедуры межведомственного взаимодействия осуществляются в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Рязанской области, муниципальными правовыми актами города Рязани и соответствующими соглашениями.

В течение 1 рабочего дня, следующего за днем получения запрашиваемой информации (документов), должностные лица, ответственные за рассмотрение заявления, проверяют полноту полученной информации (документов).

В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения должностные лица, ответственные за рассмотрение заявления, уточняют запрос и направляют его повторно. При отсутствии указанных недостатков вся запрашиваемая информация (документы), полученная в рамках межведомственного взаимодействия, а также представленная структурными подразделениями администрации города Рязани, участвующими в предоставлении услуги, приобщается к материалам дела.

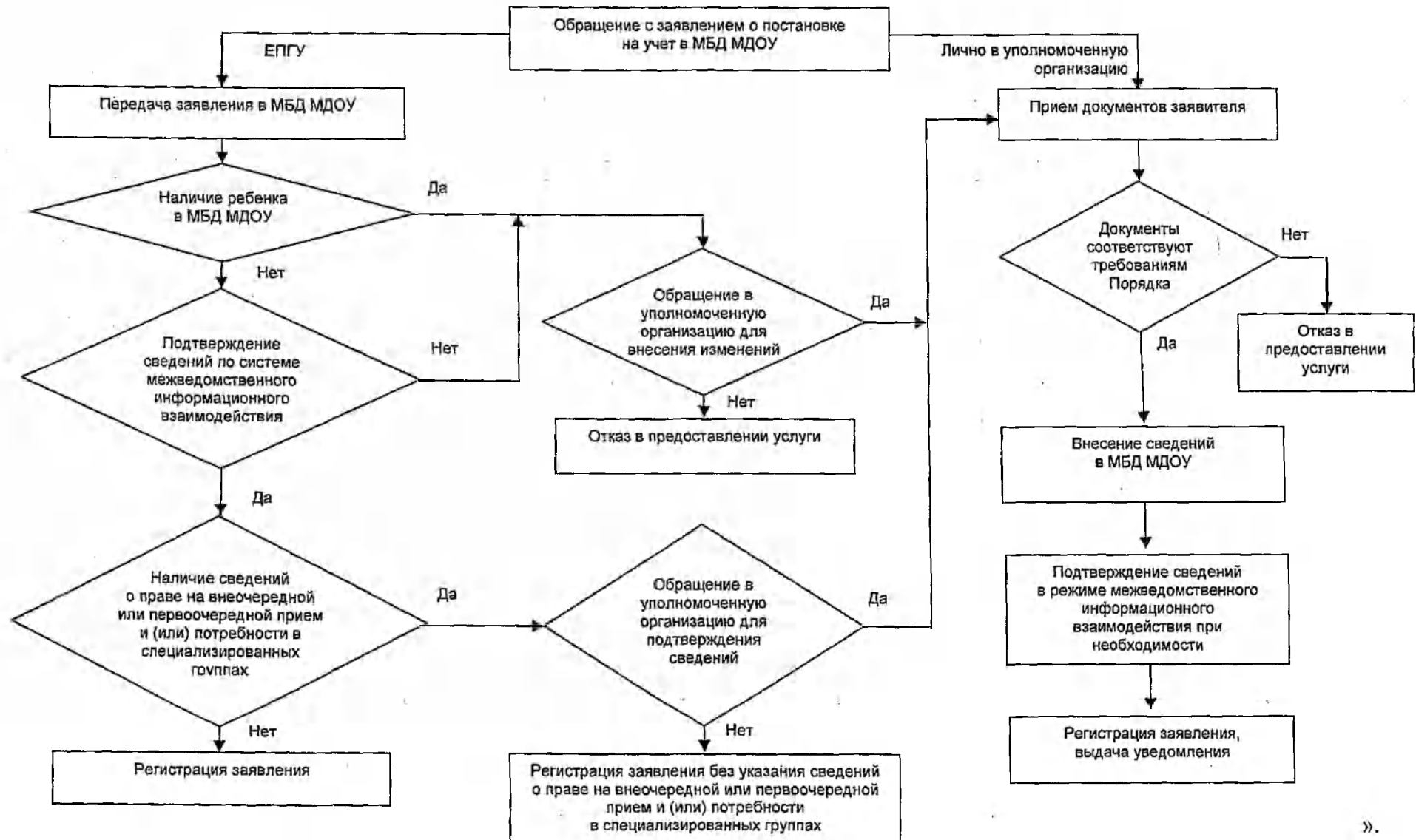
Максимальный срок административной процедуры межведомственного информационного взаимодействия 13 (тринадцать) рабочих дней.».

15. Пункт 7 приложения № 1 к Порядку изложить в следующей редакции:

«7. Просмотреть статус заявления и место в очереди можно по идентификатору заявления или по серии и номеру свидетельства о рождении ребенка на ЕПГУ (<https://www.gosuslugi.ru>) или на портале государственных и муниципальных услуг в сфере образования Рязанской области (<http://education.ryazangov.ru>).».

16. Приложение № 3 к Порядку изложить в следующей редакции:

Блок-схема предоставления услуги



17. Пункт 7 приложения № 4 к Порядку изложить в следующей редакции:

«7. Просмотреть статус заявления и место в очереди можно по идентификатору заявления или по серии и номеру свидетельства о рождении ребенка на ЕПГУ (<https://www.gosuslugi.ru>) или на портале государственных и муниципальных услуг в сфере образования Рязанской области (<http://education.ryazangov.ru>).».

18. Дополнить Порядок приложением № 5 в следующей редакции:

«Приложение № 5 к Порядку

Заявитель:

Фамилия

Имя

Отчество

Настоящим уведомляю, что для регистрации Вашего заявления от «___» _____ 201__ согласно пункту 2.9.2 Порядка предоставления услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет», утвержденного постановлением администрации города Рязани от 12.12.2014 № 5894 (далее – Порядок), необходимо подтверждение предоставленных Вами сведений в режиме межведомственного информационного взаимодействия.

На основании пункта 2.4 Порядка решение о регистрации (или отказе в регистрации) будет принято через 15 рабочих дней.

должность

подпись

(_____)

Ф.И.О.

».

19. Дополнить Порядок приложением № 6 в следующей редакции:

Статус заявления	Значение статуса
Проверка данных в ЗАГС	Сведения, внесенные в заявление, проверяются в режиме межведомственного информационного взаимодействия
Подтверждение документов	При подаче заявления через ЕПГУ были внесены сведения, которые не могут быть запрошены в режиме межведомственного взаимодействия. Заявителю необходимо предоставить в срок до 31 марта в уполномоченную организацию оригиналы документов, подтверждающих данные сведения
Подтверждение льгот	В заявлении содержатся сведения о наличии права на внеочередной или первоочередной прием в МДОУ. Заявителю необходимо в срок до 31 марта календарного года, желаемого для зачисления в МДОУ, предоставить в уполномоченную организацию оригиналы документов, подтверждающих данное право
Подтверждение медицинских показаний	В заявлении содержатся сведения о потребности постановки на учет в группы оздоровительной или компенсирующей направленности. Заявителю необходимо в срок до 31 марта календарного года, желаемого для зачисления в МДОУ, предоставить в уполномоченную организацию документы, подтверждающие право на зачисление в группы оздоровительной или компенсирующей направленности
Зарегистрировано	Заявление зарегистрировано. Ребенок поставлен на учет для зачисления в МДОУ, указанные в заявлении
Желает изменить ДОУ	Заявление зарегистрировано. Ребенок посещает МДОУ, но поставлен на учет для зачисления в другие МДОУ, указанные в заявлении
Направлен в ДОУ	Ребенок направлен для зачисления в МДОУ. Заявителю необходимо явиться в МДОУ в срок, установленный постановлением администрации города Рязани от 11.12.2014 № 5865 «Об утверждении Положения о порядке комплектования муниципальных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования в городе Рязани», и подтвердить своё намерение посещать данное МДОУ

Заключение договора	Ребенок направлен для зачисления в МДОУ. Заявитель подтвердил свое намерение посещать данное МДОУ. Заявителю необходимо предоставить документы для зачисления ребенка в МДОУ в срок, установленный постановлением администрации города Рязани от 11.12.2014 № 5865 «Об утверждении Положения о порядке комплектования муниципальных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования в городе Рязани»
Архивная	Заявление было удалено как дублирующее, недостоверное или неподтвержденное. Заявитель вправе обратиться в уполномоченную организацию для внесения изменений (уточнений) в заявление
Не явился	Заявитель отказался от направления ребенка в МДОУ или не явился в сроки, установленные постановлением администрации города Рязани от 11.12.2014 № 5865 «Об утверждении Положения о порядке комплектования муниципальных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования в городе Рязани», для подтверждения своего намерения в посещении МДОУ или заключения договора. Для предоставления места в других МДОУ Заявителю необходимо обратиться в уполномоченную организацию для внесения изменений (уточнений) в заявление

».

20. Дополнить Порядок приложением № 7 в следующей редакции:

«Приложение № 7 к Порядку

Заявитель

Фамилия			
Имя			
Отчество			
Паспортные данные			
Серия:		Номер:	
Кем выдан:			

Дата выдачи:	
Правовой статус (указывает законный представитель)	Мать/отец/иное
Контактные данные	
Телефоны	
Адрес проживания	

Данные ребенка

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения:	

Свидетельство о рождении

Серия:	Номер:	
Адрес проживания ребенка:		

заявление.

Прошу _____

Документы, прилагаемые к заявлению:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____
- 4) _____

« _____ » 20__ г. (_____) (_____)
подпись Ф.И.О.

Заявление принял: _____ (_____)
должность подпись Ф.И.О.

».