



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ГРЯЗИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ

28.04.2018.

г. Грязи

№

444

О внесении изменений в постановление администрации Грязинского муниципального района Липецкой области от 03.02.2015 г. № 286 «Об утверждении административного регламента администрации Грязинского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и выдача направлений в муниципальные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования».

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация Грязинского муниципального района:

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

внести следующие изменения в постановление администрации Грязинского муниципального района Липецкой области от 03.02.2015 г. № 286 «Об утверждении административного регламента администрации Грязинского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и выдача направлений в муниципальные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования»:

- в приложении № 1 к постановлению:

- 1) из раздела II Стандарт предоставления муниципальной услуги, в пункте 3 исключить абзацы 5,6.
- 2) дополнить Приложением 7 (прилагается).
- 3) дополнить разделом следующего содержания: «**VI Прием заявлений, постановка на учет и направления детей для зачисления в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования в ОБУ УМФЦ по Липецкой области в Грязинском отделе.**

37. Прием заявлений, постановка детей на учет по предоставлению мест в образовательных учреждениях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, осуществляется также в областном

бюджетном учреждении «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Грязинского муниципального района Липецкой области» (далее ОБУ УМФЦ по Липецкой области в Грязинском отделе) при личном обращении Заявителей.

Место нахождения ОБУ УМФЦ по Липецкой области в Грязинском отделе:

Липецкая область, Грязинский район, ул. Привокзальная 2а, телефон:
8 (47461) 2-62-66;

График работы: понедельник, среда — пятница с 08:00 до 18:00
вторник с 08:00 до 20:00
суббота с 08:00 до 14:00

Прием в ОБУ УМФЦ по Липецкой области в Грязинском отделе осуществляется без перерыва. Рабочие дни могут быть изменены в зависимости от установления праздничных и выходных дней в соответствии с действующим законодательством.

Центральный вход в ОБУ УМФЦ по Липецкой области в Грязинском отделе должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о ОБУ УМФЦ по Липецкой области в Грязинском отделе, месте нахождения.

Прием Заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях. Указанные помещения ОБУ УМФЦ по Липецкой области в Грязинском отделе включают в себя места для ожидания, места для приема, места информирования.

Для получения муниципальной услуги Заявителями, являющимися инвалидами, ОБУ УМФЦ по Липецкой области в Грязинском отделе обеспечивает:

- возможность беспрепятственного входа и выхода из здания;
- возможность самостоятельного передвижения по зданию в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги;
- помощь сотрудника ОБУ УМФЦ по Липецкой области в Грязинском отделе в перемещении по зданию и прилегающей территории;
- оказание иной необходимой помощи в преодолении барьеров, создающих препятствия для получения муниципальной услуги Заявителями, являющимися инвалидами и имеющими стойкие нарушения функции зрения;
- оснащение помещений (мест предоставления муниципальной услуги) надписями, иной текстовой и графической информацией в доступных для инвалидов форматах;
- допуск в помещение (к месту предоставления муниципальной услуги) собаки-проводника при наличии соответствующего документа, подтверждающего ее специальное обучение;
- допуск в здание ОБУ УМФЦ по Липецкой области в Грязинском отделе сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;
- оборудование на прилегающей к зданию территории мест для парковки автотранспортных средств.

При отсутствии возможности оборудовать здание в соответствии с вышеперечисленными требованиями прием Заявителей, являющихся инвалидами, осуществляется в специально выделенных для этих целей

помещениях (местах предоставления муниципальной услуги), расположенных на первых этажах здания.

Места для ожидания должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

Места для приема должны быть организованы в виде отдельного рабочего места для лица, осуществляющего прием, оборудованы табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности лица, осуществляющего прием.

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

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в печатном виде на информационных стендах в ОБУ УМФЦ по Липецкой области в Грязинском отделе

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается специалистами ОБУ УМФЦ по Липецкой области в Грязинском отделе. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты ОБУ УМФЦ по Липецкой области в Грязинском отделе подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста ОБУ УМФЦ по Липецкой области в Грязинском отделе самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

38. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- предоставление информации об образовательном учреждении;
- прием заявления, постановка ребенка на учет в образовательном учреждении;
- информирование о состоянии очередности ребенка в заявленном для зачисления образовательном учреждении;
- изменение в ИС сведений о ребенке, состоящем на учете по предоставлению места в образовательном учреждении;
- рассмотрение заявления Заявителя и направление ребенка для зачисления в образовательное учреждение.

38.1. Основанием для начала административной процедуры по предоставлению информации об образовательном учреждении путем

личного обращения является непосредственное обращение Заявителя в ОБУ УМФЦ по Липецкой области в Грязинском отделе.

Специалист, ответственный за реализацию административной процедуры по предоставлению информации об образовательном учреждении:

- устанавливает личность Заявителя;
- предоставляет информацию об образовательном учреждении.

38.1.2. При личном обращении Заявителя получение информации об образовательном учреждении осуществляется в устной форме в день обращения Заявителя. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет не более 15 минут.

38.1.3. Результатом административной процедуры является получение Заявителем информации об образовательном учреждении.

38.1.4. Содержание информации об образовательном учреждении включает:

- наименование образовательного учреждения;
- юридический адрес образовательного учреждения;
- адрес официального сайта образовательного учреждения;
- контактные телефоны образовательного учреждения;
- общая численность воспитанников образовательного учреждения;
- очередность в образовательное учреждение по заявленной возрастной группе;
- общая очередность в образовательное учреждение;
- число граждан, имеющих льготный статус по предоставлению места в образовательном учреждении, по заявленной возрастной группе;
- количество свободных мест по заявленной возрастной группе.

38.2. Основанием для приема заявления, постановки ребенка на учет по предоставлению места в образовательном учреждении путем личного обращения является непосредственное обращение заявителя в ОБУ УМФЦ по Липецкой области в Грязинском отделе

Специалист, ответственный за реализацию административной процедуры по приему заявления, постановке ребенка на учет по предоставлению места в образовательном учреждении:

- устанавливает личность Заявителя;
- сверяет данные, указанные в заявлении, с предоставленными документами;
- подтверждает прием заявления, постановку ребенка на учет по предоставлению места в образовательном учреждении путем регистрации заявления в ИС с присвоением идентификационного номера либо отказывает в приеме заявления в день обращения Заявителя.

38.2.1. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет не более 15 минут.

38.2.2. Результатом административной процедуры является постановка ребенка на учет по предоставлению места в образовательном учреждении либо отказ в постановке на учет.

При личном обращении уведомление о постановке ребенка на учет по предоставлению места в образовательном учреждении, либо об отказе в постановке на учет выдаются Заявителю лично.

38.3. Основанием для начала административной процедуры по информированию о состоянии очередности ребенка в заявленном для зачисления образовательном учреждении при личном обращении Заявителя является непосредственное обращение Заявителя в ОБУ УМФЦ по Липецкой области в Грязинском отделе.

Специалист, ответственный за реализацию административной процедуры по информированию о состоянии очередности ребенка в заявленном для зачисления образовательном учреждении:

- устанавливает личность Заявителя;
- предоставляет информацию о состоянии очередности ребенка в заявленном для зачисления образовательном учреждении.

38.3.1. Предоставление информации о состоянии очередности ребенка в заявленном для зачисления образовательном учреждении при личном обращении Заявителя осуществляется в день обращения Заявителя. Срок выполнения данной процедуры составляет не более 15 минут

38.3.2. Результатом административной процедуры является получение Заявителем устной информации о состоянии очередности ребенка в заявленном для зачисления образовательном учреждении при личном обращении.

38.3.3. Содержание информации о состоянии очередности ребенка в заявленном для зачисления образовательном учреждении включает:

- текущий статус заявления,
- позицию в очереди по возрастной группе с учетом льготной категории в рамках заявленного к зачислению образовательного учреждения,
- позицию в очереди по возрастной группе без учета льготной категории в рамках заявленного к зачислению образовательного учреждения,
- позицию в очереди с учетом всех возрастных категорий в рамках заявленного к зачислению образовательного учреждения.

38.4. Основанием для начала административной процедуры по изменению в ИС сведений о ребенке, состоящем на учете по предоставлению места в образовательном учреждении, является непосредственное обращение Заявителя в ОБУ УМФЦ по Липецкой области в Грязинском отделе.

Специалист, ответственный за выполнение административной процедуры по изменению в ИС сведений о ребенке, состоящем на учете по предоставлению места в образовательном учреждении:

- устанавливает личность Заявителя;
- принимает заявление об изменении в ИС сведений о ребенке, сверяет данные, указанные в заявлении, с предоставленными документами (документальное подтверждение вносимых изменений требуется от Заявителя только в отношении данных из свидетельства о рождении ребенка, льготного статуса Заявителя или ребенка);
- регистрирует изменения в ИС сведений о ребенке в день обращения Заявителя.

38.4.1. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет не более 15 минут.

38.4.2. Результатом административной процедуры по изменению в ИС сведений о ребенке, состоящем на учете по предоставлению места в

образовательном учреждении, является внесение изменений в ИС сведений о ребенке, состоящем на учете по предоставлению места в образовательном учреждении, либо отказ в приеме заявления.

При личном обращении уведомление об изменении в ИС сведений о ребенке, состоящем на учете по предоставлению места в образовательном учреждении, либо отказ в приеме выдаются Заявителю лично.

38.5. Рассмотрение заявления Заявителя и направление ребенка для зачисления в образовательное учреждение.

38.5.1. Основанием для начала административной процедуры 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;

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

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

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

Сведения о направлении ребенка для зачисления в образовательное учреждение Заявитель получает при личном обращении в ОБУ УМФЦ по Липецкой области в Грязинском отделе.

Глава администрации
Грязинского муниципального района

А.Ю. Васильева
2-25-51



В.Т. Рошупкин