



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОВРОВА

ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ ..

12.01.2015

№ 3

О внесении изменений в постановление администрации города Коврова Владимирской области от 18.04.2014 №908 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), и также постановка на соответствующий учет»

В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом муниципального образования город Ковров Владимирской области **п о с т а н о в л я ю:**

1. Внести изменения в приложение к постановлению администрации города Коврова Владимирской области от 18.04.2014 № 908 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет» согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника управления образования С.Г. Павлюка.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава города

А.В. Зотов



1. Пункт 1.1. в разделе **1. Общие положения** изложить в следующей редакции:

«1.1. Административный регламент предоставления администрацией города Коврова муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет» (далее - регламент) разработан в целях создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).»

2. Абзац 2 в пункте 1.3.1. в разделе **1. Общие положения** изложить в следующей редакции:

«Прием заявлений от родителей и постановку на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в МДОУ, осуществляет должностное лицо управления образования (далее - должностное лицо) ежегодно в период с 01 сентября текущего года по 31 августа следующего года по адресу: г. Ковров, ул. Первомайская, 32, каб. № 205 в приемные дни:

- В период с 01 сентября по 31 мая - вторник – с 8.00 до 17.00, обед с 12.00 до 13.00, четверг – с 8.00 до 12.00.

- В период с 01 июня по 31 августа - вторник, четверг – с 13.00 до 17.00.

- В период с 20 по 29 февраля приема нет. В данный период осуществляется работа должностного лица с электронной базой данных на устройство детей в МДОУ, движение очереди в сторону ее уменьшения на количество выданных путевок в течение года.»

3. Абзац 4 в пункте 1.3.1. в разделе **1. Общие положения** изложить в следующей редакции:

«График работы Комиссии:

В период с 01 сентября текущего года по 31 августа следующего года – каждую последнюю пятницу месяца с 13.00 до 17.00 рассмотрение заявлений родителей детей о постановке на учет в МДОУ, принятие по ним решений, распределение свободных мест в МДОУ при их наличии в порядке очередности с учетом возраста детей и права на внеочередное и первоочередное получение мест в МДОУ.»

4. Абзац 6 в пункте 1.3.1. в разделе **1. Общие положения** изложить в следующей редакции:

«В период с 16 июня по 15 июля – выдача Путевок, ежедневно с 09.00 до 17.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00, кроме субботы и воскресенья, комплектование МДОУ.»

5. Пункт 2.1. в разделе **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги** изложить в следующей редакции:

«2.1. Наименование муниципальной услуги - Прием заявлений о зачисле-

нии в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет.»

6. Пункт 2.5. в разделе 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги изложить в следующей редакции:

«2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

2.5.1. Конвенция о правах ребенка, одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989

2.5.2. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) («Российская газета», № 7 от 21.01.2009)»

2.5.3. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», №168 от 30.07.2010)

2.5.4. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Российская газета», № 303 от 31.12.2012)

2.5.5. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202 от 08.10.2003)

2.5.6. Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Российская газета», № 147 от 05.08.1998)

2.5.7. Распоряжение Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных и муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме» («Российская газета», № 93 от 29.04.2011)

2.5.8. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования» («Российская газета», № 238 от 23.10.2013)

2.5.9. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» («Российская газета», № 109 от 16.05.2014)

2.5.10. Постановление администрации города Коврова Владимирской области от 28.11.2013 № 2801 «Об утверждении Положения о порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений города Коврова, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования» («Ковровская неделя», спецвыпуск, № 48 от 29.11.2013)

2.5.11. Решение Ковровского городского Совета народных депутатов от 15.06.2005 № 100 «О принятии новой редакции Устава муниципального образования городской округ город Ковров Владимирской области» («Знамя труда», спецвыпуск, № 18 от 04.08.2005)

2.5.12. Решение Совета народных депутатов города Коврова от 29.09.2010 № 194 «Об утверждении новой редакции Положения об Управлении образования администрации города Коврова» («Знамя труда», № 40 от 05.10.2010)

2.5.13. Иными нормативными правовыми актами, не противоречащими действующему законодательству Российской Федерации.»

7. Абзац 1 в пункте 2.6.1 в разделе 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги изложить в следующей редакции:

«2.6.1. При приеме заявлений и постановке на учет детей в МДОУ предъявляются следующие документы:

- заявление;
- документ, удостоверяющий личность одного из родителей;
- документ, удостоверяющий право на предоставление места во внеочередном или первоочередном порядке (если таковое имеется).

Родители детей, проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка, свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.

Родители детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

Родители детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.»

8. Пункт 2.6.4. в разделе 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги изложить в следующей редакции:

«2.6.4. В МДОУ принимаются дети дошкольного возраста на основании следующих документов:

- путевки, выданной Комиссией;
- заявления одного из родителей;
- медицинского заключения;
- документов, удостоверяющих личность одного из родителей ребенка.

Родители детей, проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.

Родители детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

Родители детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтвер-

ждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.»

9. Абзац 2 в пункте 3.5. Регистрация Путевки в МДОУ и зачисление детей в МДОУ в разделе 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения изложить в следующей редакции:

«По состоянию на 01 сентября текущего календарного года руководители МДОУ издают распорядительный акт об утверждении количественного и возрастного состава сформированных групп. При поступлении ребенка в МДОУ после приема документов, указанных в пункте 2.6.4. настоящего регламента, МДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями ребенка. Руководитель МДОУ издает распорядительный акт о зачислении ребенка в МДОУ в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде и официальном сайте МДОУ в сети Интернет. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в МДОУ. На каждого ребенка, зачисленного в МДОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы. Ежегодно по состоянию на 01 июня руководитель МДОУ обязан подвести итоги за прошедший учебный год и зафиксировать их в «Книге учёта движения детей в МДОУ», а также подать сведения о комплектовании на новый учебный год.»