



ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ ЮЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 04.02.2016 № 39-п

г. Южа

«О внесении изменений и дополнений в Постановление администрации Южского муниципального района от 31.01.2014г. №50-п «Об изложении административного регламента, утвержденного постановлением администрации Южского муниципального района Ивановской области от 17.07.2013 № 581-п «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений о постановке ребенка на очередь для предоставления места в муниципальном дошкольном образовательном учреждении г.Южи», в новой редакции»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» «Санитарно - эпидемиологических требований к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций», утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013г. №26 (СанПиН 2.4.1.3049-13), Уставом Южского муниципального района, учитывая экспертное заключение в целях приведения в соответствии с нормами действующего законодательства, Администрация Южского муниципального района **п о с т а н о в л я е т :**

1. Внести в Постановление администрации Южского муниципального района от 31.01.2014г. №50-п «Об изложении административного регламента, утвержденного постановлением администрации Южского муниципального района Ивановской области от 17.07.2013 №581-п «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений о постановке ребенка на очередь для предоставления места в муниципальном дошкольном образовательном учреждении г.Южи», в новой редакции» следующие изменения:

1.1. Подпункт 1.1.1. пункта 1.1. раздела 1. «Общие положения» Приложения к постановлению администрации Южского муниципального района, изложить в новой редакции:

«1.1.1. Предметом регулирования настоящего административного

регламента являются отношения, возникающие между физическими лицами – родителями (законными представителями) детей дошкольного возраста, нуждающихся в предоставлении места в муниципальном дошкольном образовательном учреждении г.Южи (далее муниципальная услуга).».

1.2. Пункт 1.2 раздела 1 «Общие положения, изложить в следующей редакции:

«1.2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги.

Получателями муниципальной услуги являются родители (законные представители) детей дошкольного возраста нуждающиеся в предоставлении места в муниципальном дошкольном образовательном учреждении и проживающие на территории Южского муниципального района (для зачисления в дошкольные образовательные учреждения (далее –ДОУ) указанные в приложении №1,2 к Регламенту).».

1.3. Пункт 2.2 Раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» изложить в следующей редакции:

«2.2. Муниципальная услуга предоставляется Отделом образования администрации Южского муниципального района и Многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).».

1.4. Пункт 2.4. Раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» изложить в новой редакции:

«2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

При личном обращении:

- постановка на учет осуществляется с момента регистрации заявления на бумажном носителе в Южском отделе образования;

При обращении в электронном виде:

- постановка на учет осуществляется в течение 5 дней с момента проверки заявления уполномоченным сотрудником;

При обращении в МФЦ:

- Постановка на учет осуществляется в течение 5 рабочих дней с момента предоставления заявления МФЦ на бумажном носителе в Южский отдел образования.».

1.5. Пункт 2.6. Раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» изложить в следующей редакции:

«2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. При личном обращении для предоставления муниципальной услуги Заявителем предоставляются:

- заявление о постановке на очередь для устройства ребенка в ДОУ (Приложение 4 к настоящему Регламенту);

- документ удостоверяющий личность одного из родителей (законного представителя);

- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (СНИЛС) одного из родителей (законных представителей).

- свидетельство о рождении ребенка;

- документ, подтверждающий приоритетное (льготное) право зачисления ребенка или постановки его на льготную очередь при наличии такого.

2.6.2. В электронном виде для предоставления муниципальной услуги предоставляются:

- заявление о постановке на очередь для устройства ребенка в ДООУ;
- документ удостоверяющий личность одного из родителей (законного представителя);
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (СНИЛС) одного из родителей (законных представителей).
- свидетельство о рождении ребенка;
- документ, подтверждающий приоритетное (льготное) право зачисления ребенка или постановки его на льготную очередь при наличии такового.

Заявление и необходимые документы для получения муниципальной услуги предоставляется Заявителем в электронном виде.

Заявитель несет ответственность за достоверность предоставления им сведений, а также документ, в которых они содержатся.

2.6.3. при личном обращении для предоставления муниципальной услуги Заявителем в МФЦ:

- заявление о постановке на очередь для устройства ребенка в ДООУ;
- документ удостоверяющий личность одного из родителей (законного представителя);
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (СНИЛС) одного из родителей (законных представителей).
- свидетельство о рождении ребенка;
- документ, подтверждающий приоритетное (льготное) право зачисления ребенка или постановки его на льготную очередь при наличии такового.

2.6.4. Требовать от Заявителя предоставления документов, не предусмотренных настоящим регламентом, не допускается.».

1.6. Пункт 2.12. Раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» изложить в новой редакции:

«2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги при личном обращении Заявителя

2.12.1. Прием граждан осуществляется в помещениях, оборудованных в соответствии с требованиями санитарных норм и правил.

2.12.2. Рабочее место специалистов отдела образования (далее - уполномоченный сотрудник), предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются средствами вычислительной техники, подключенной к сети интернет, и оргтехникой.

2.12.3. Места ожидания личного приема должны соответствовать комфортным условиям для обратившихся Заявителей и оборудоваться необходимым количеством стульев, столов, обеспечиваться канцелярскими принадлежностями для написания заявлений.

2.12.4. На видном месте, в непосредственной близости к местам приема заявлений, размещается информационный стенд, содержащий информацию о режиме работы Южского отдела образования, телефонах для справок, порядке предоставления муниципальной услуги, праве и порядке обжалования действий (бездействия) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, приведены образцы заявлений и перечень документов, предоставляемых Заявителем, для получения муниципальной услуги.

2.12.5. Доступ Заявителя к местам приема заявлений должен быть

беспрепятственным - доступ в Южский отдел образования в соответствии с пропускным режимом и графиком приема: вторник и четверг с 9.00 до 12.00 и с 15.00 до 17.00 по адресу Ивановская область, г.Южа, ул. Пушкина, д.5;

- доступ в МФЦ в соответствии с графиком работы ежедневно с понедельника по четверг с 8.00 до 17.10, в пятницу с 8.00 до 15.30 по адресу: Ивановская область, город Южа, Глушицкий проезд, д.4.»

1.7. Пункт 2.13. Раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» изложить в следующей редакции:

«2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- обеспечение беспрепятственного доступа Заявителя непосредственно к месту подачи заявления (доступ в Южский отдел образования в соответствии с пропускным режимом и графиком приема: вторник и четверг с 9.00 до 12.00 и с 15.00 до 17.00 по адресу Ивановская область, г.Южа, ул. Пушкина, д.5;

- обеспечение возможности обращения в Южский отдел образования по вопросам предоставления услуги по различным каналам связи, в т. ч. в электронном виде;

- обеспечение беспрепятственного доступа Заявителя непосредственно к месту подачи заявления (доступ в МФЦ в соответствии с графиком работы, ежедневно с понедельника по четверг с 8.00 до 17.10, в пятницу с 8.00 до 15.30 по адресу: Ивановская область, город Южа, Глушицкий проезд, д.4)

Доступ заявителя – инвалида предоставляется с учетом требований законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов.»

1.8. Наименование Раздела 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме» изложить в новой редакции:

«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».

1.9. Пункт 3.1. Раздела 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме», изложить в следующей редакции:

«3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления для постановки ребенка на учет;

- выдача направления-путевки Заявителю в образовательную организацию;

- зачисление детей в образовательную организацию.

3.1.1. Прием и регистрация заявления о постановке ребенка на учет Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение Заявителя лично в Южский отдел образования или его обращение для получения муниципальной услуги через Порталы, или его обращение в МФЦ. Все заявления, независимо от формы подачи, регистрируются в

журнале регистрации системы (далее - Система) на региональном интернет-портале Департамента образования Ивановской области.

Все заявки могут иметь несколько статусов: Зарегистрирована, Ожидание, Отклонена, Поставлена на учет, Выдано направление в дошкольное образовательное учреждение, Аннулирована, Зачислен. Проверить статус заявления Заявитель может, зайдя в личный кабинет на едином портале государственных и муниципальных услуг, либо на региональном портале Департамента образования Ивановской области (уведомление приходит на адрес электронной почты).

Очередность детей в образовательные организации формируется с момента регистрации заявления на Порталах.

3.1.2. При личном обращении:

3.1.2.1. Уполномоченный сотрудник Южского отдела образования принимает от Заявителя документы, указанные в п. 2.6.1, сверяет сведения, указанные в заявлении, с данными предоставленных документов. Проверяет правильность заполнения заявления (Приложение № 4).

3.1.2.2. После проверки документов, поданных Заявителем, и при отсутствии оснований для отказа, указанных в пункте 2.7, при Заявителе уполномоченный сотрудник регистрирует заявление в электронном виде и присваивает заявлению статус «Зарегистрирована» и в течение 5 рабочих дней меняет статус заявки «Поставлена на учет».

3.1.2.3. При подаче заявления при личном обращении статус заявления можно узнать по телефону, либо уведомление будет выслано на адрес электронной почты Заявителя.

3.1.3. В электронном виде:

3.1.3.1. Для подачи в электронном виде заявления о зачислении ребёнка в образовательную организацию Заявителю необходимо: через единый портал государственных и муниципальных услуг:

- пройти авторизацию на Портале;
- выбрать услугу «Подача заявления в образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования, для зачисления ребенка»;
- заполнить форму заявления (Приложение № 4).
- прикрепить отсканированные копии документов.

3.1.3.2. Результатом корректного выполнения Заявителем действий, указанных выше, на едином портале государственных и муниципальных услуг является регистрация заявки на предоставление муниципальной услуги и присвоение заявке статуса «Зарегистрирована». При подаче заявления через единый портал государственных и муниципальных услуг, статус заявки можно отследить в личном кабинете Заявителя.

В течение 5 рабочих дней после поступления заявки в электронном виде уполномоченный сотрудник Южского отдела образования рассматривает полученную заявку и при отсутствии оснований для отказа, указанных в пункте 2.7, принимает решение о постановке ребенка на учет в очередь в образовательную организацию.

Статус заявки на Порталах изменяется на «Поставлен на учет». Если Заявителем не предоставлены документы, необходимые для получения муниципальной услуги и (или) предоставлены неполные и (или) недостоверные сведения (документы), уполномоченный сотрудник меняет статус на «Ожидание» и приглашает Заявителя на личный прием. В

противном случае уполномоченный сотрудник меняет статус заявки на Порталах на «Отклонена».

3.1.3. При личном обращении в МФЦ:

3.1.3.1. Уполномоченный сотрудник Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг принимает от Заявителя документы, указанные в п. 2.6.3, сверяет сведения, указанные в заявлении, с данными предоставленных документов. Проверяет правильность заполнения заявления (Приложение № 4).

3.1.3.2. После проверки документов, поданных Заявителем, и при отсутствии оснований для отказа, указанных в пункте 2.7, при Заявителе уполномоченный сотрудник МФЦ регистрирует заявление в Журнале регистрации заявлений и выдает Заявителю Уведомление о регистрации. Два раза в неделю (вторник, четверг) уполномоченный сотрудник МФЦ сдает зарегистрированные заявления уполномоченному сотруднику Южского отдела образования.

3.1.3.3 Уполномоченный сотрудник Южского отдела образования принимает от сотрудника МФЦ документы, сверяет сведения, указанные в заявлении, с данными предоставленных документов. Проверяет правильность заполнения заявления (Приложение № 4).

3.1.3.4. После проверки документов, поданных уполномоченным сотрудником МФЦ и при отсутствии оснований для отказа, указанных в пункте 2.7, уполномоченный сотрудник Южского отдела образования регистрирует заявление в электронном виде и присваивает заявлению статус «Зарегистрирована» и в течение 5 рабочих дней меняет статус заявки «Поставлена на учет».

3.1.3.5. При подаче заявления через Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг статус заявления можно узнать по телефону: 8 (49347) 2-09-47, 2-09-47 , либо уведомление будет выслано на адрес электронной почты Заявителя.».

1.10. Подпункт 3.2.2. пункта 3.2. 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 следующей редакции:

«3.2.2. Выдача направления-путевки Заявителю в образовательную организацию.

При комплектовании образовательных организаций и (или) при наличии свободных мест в образовательных организациях, реализующих программу дошкольного образования, уполномоченный сотрудник присваивает заявке статус «Выдано направление в дошкольное образовательное учреждение».

При присвоении данного статуса автоматически в личный кабинет образовательной организации на адрес электронной почты Заявителя приходит уведомление о выдачи направления в образовательную организацию.

3.2.2.1. Зачисление детей в образовательную организацию.

В течение 10 рабочих дней со дня получения направления Заявителю необходимо обратиться в соответствующее образовательную организацию для заключения договора на предоставление услуг дошкольного образования. При неявке родителей несовершеннолетних граждан (детей) в

образовательную организацию без уважительной причины статус заявки на Порталах изменяется на «Аннулирована». Заявитель может обратиться в Южский отдел образования для новой регистрации заявки. Образовательная организация уведомляет Южский отдел образования о неявке Заявителя. При обращении Заявителя в образовательное учреждение статус заявки меняется на «Зачислен».

1.11. Пункт 5.4. Раздела 5 «Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, представляющего муниципальную услугу, должностного лица представляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего», изложить в новой редакции:

« 5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в форме электронного документа или направлена по почте, через МФЦ Южского муниципального района, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации Южского муниципального района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята на личном приеме заявителя.».

2. Опубликовать настоящее постановление в официальном издании «Правовой Вестник Южского муниципального района».

**Глава Южского
муниципального района**

В.И.Мальцев