

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУРОМСКОГО РАЙОНА
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

26.11.2018

1063

О внесении изменений в приложение к постановлению Главы администрации района от 06.12.2016 №957 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учёт»

В целях приведения административного регламента в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2013 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом Муромского района, **п о с т а н о в л я ю:**

1. Внести изменения в приложение к постановлению Главы администрации района от 06.12.2016 №957 «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» следующие изменения:

1.1. В разделе 1 в пункте 1.4. слова «, в том числе через применение универсальной электронной карты (далее – УЭК)» исключить.

1.2. В разделе 2 в пункте 2.24. слова « и с использованием УЭК» исключить.

1.3. В разделе 3:

1.3.1. В пункте 3.2. слова «использование УЭК,» исключить.

1.3.2. Подпункт 3.3.1. изложить в следующей редакции:

«3.3.1. Прием и регистрация документов осуществляется в день их поступления в управление образования администрации Муромского района в течение 15 минут.»

1.3.3. В пункте 3.4. слова «, а также при применении УКС» исключить.

1.3.4. Пункт 3.8. дополнить абзацами следующего содержания:

«Заявители вправе обратиться за информацией о текущей очереди. Такая информация должна содержать :

- ФИО ребенка, стоящего на учете;
- номер очереди (числовое значение, равное порядковому номеру ребенка, стоящего на учете);
- дата, на которую представлена такая информация.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя в управление образования администрации Муромского района.

Информация о текущей очереди предоставляется:

- непосредственно при личном обращении в управление образования администрации Муромского района;
- в ответе на письменное обращение, отправленное посредством электронной почты в адрес управления образования администрации Муромского района;

Прием заявителей, лично обратившихся в управление образования администрации Муромского района за получением информации о текущей очереди, осуществляется в порядке общей очереди. Предоставление информации осуществляется по предъявлению заявителем документа, удостоверяющего личность. По желанию заявителя такая информация может быть представлена в устной форме или в письменном виде.

Письменное обращение о текущей очереди составляется в свободной форме и содержит следующее содержание:

- ФИО заявителя;
- ФИО ребенка;
- дата выдачи справки о постановке ребенка на учет для зачисления в дошкольное образовательное учреждение;
- просьба предоставить информацию о текущей очередности;
- дата составления обращения;
- подпись заявителя.

Ответ на письменное обращение о текущей очередности отправляется тем же способом, что и полученный запрос, если иное не указано в обращении. Ответ на письменное обращение, полученное посредством электронной почты, предоставляется в течение 1 рабочего дня с момента получения обращения.»

1.3.5. Пункт 3.11. дополнить абзацами следующего содержания:

«При зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение между родителем (законным представителем) и учреждением заключается договор, включающий взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей. Договор составляется в соответствии с примерной формой договора об образовании по образовательным

программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014 № 293, в 2-х экземплярах, при этом один экземпляр договора выдается родителю (законному представителю), второй остается в учреждении.

При зачислении ребенка в учреждение руководитель обязан ознакомить родителей (законных представителей) с уставом учреждения и другими документами, регламентирующими организацию процесса предоставления услуги в учреждении.

Срок административной процедуры в течение трех календарных дней.».

1.3.6. Дополнить пунктом 3.15. следующего содержания:

«3.15. Основания отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие свободных мест в дошкольном образовательном учреждении;
- по медицинским показаниям.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю разъясняются причины основания отказа. Отказ оформляется в письменной форме и направляется заявителю в течение 10 рабочих дней после обращения заявителя.

В случае отсутствия мест в дошкольном образовательном учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое учреждение обращаются непосредственно в управление образования.».

1.3.7. В подпункте 3.16.2:

1.3.7.1. Пункт 8 изложить в следующей редакции:

«8) составление на основании комплексного запроса заявлений на предоставление конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, подписание таких заявлений и скрепление их печатью МФЦ, формирование комплектов документов, необходимых для получения муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе (указанные комплекты документов формируются из числа документов, сведений и (или) информации, представленных заявителем в МФЦ при обращении с комплексным запросом, а также документов, сведений и (или) информации, полученных МФЦ самостоятельно в порядке межведомственного взаимодействия, а также вследствие получения результатов государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе и необходимых для получения иных государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе), направление указанных заявлений и комплектов документов в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги;».

1.3.7.2. Дополнить пунктами 9, 10 следующего содержания:

«9) прием денежных средств от заявителей в счет платы за предоставление муниципальной услуги и уплаты иных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации в случаях, предусмотренных федеральными законами;

10) иные функции, установленные нормативными правовыми актами и соглашениями о взаимодействии.».

1.4. В разделе 5:

1.4.1. Подпункт 5.1. дополнить пунктом 5.1.8. следующего содержания:

«5.1.8. требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.».

1.4.2. Подпункт 5.7 дополнить абзацами следующего содержания:

«В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых управлением образования, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.».

2. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы администрации района, начальника управления образования.

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

Глава администрации района

Н.Н.Муравьев

ЗАВИЗИРОВАНО:

Первый заместитель Главы
администрации района по жилищно-
коммунальному хозяйству и
жизнеобеспечению

А.Н.Малахов

Заместитель Главы администрации
района, начальник управления
образования

Т.А.Масленникова

Заведующий юридическим отделом
администрации района

Н.А.Коробков

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий отделом экономики и
прогнозирования администрации
района

Н.А.Маркина

Файл сдан:

Ведущий документовед отдела по организационно-кадровой работе «Управление ЖКХИСП»

_____ Е.О.Зуева

Соответствие текста файла и оригинала документа подтверждаю

_____ (подпись исполнителя)

Название файла: C:\Documents and Settings\Админ\Рабочий стол\ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В РЕГЛАМЕНТ.docx ,

Исп. О.А. Петрова– ведущий специалист МКУ «Центр бухгалтерского учета и методической работы системы образования», 2-22-46, mcrpk@yandex.ru. 26.11.2018.

Разослать:

1. В дело – 1 экз.
2. Управление образования – 3 экз.
3. МКУ «Центр бухгалтерского учета и методической работы системы образования» - 1 экз.

