



ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ ЮЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23.07.2015 № 416-п
г.Южа

о внесении изменений в Постановление администрации Южского муниципального района от 31.01.2014 № 50-п «Об изложении административного регламента, утвержденного постановлением администрации Южского муниципального района Ивановской области от 17.07.2013г. №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», Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Южского муниципального района, в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг, Администрация Южского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в Постановление администрации Южского муниципального района от 31.01.2014 № 50-п «Об изложении административного регламента, утвержденного постановлением администрации Южского муниципального района Ивановской области от 17.07.2013г. №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» следующее изменение:

1.1. Пункт 2.5 раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» Приложения к постановлению администрации Южского муниципального района, изложить в новой редакции:

«2.5. Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;
- Федеральный закон РФ от 24.07.1998 №124-ФЗ « Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 №210 –ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 17.01.1992 №2202-1 «О прокуратуре в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 07.02.2011 №3-ФЗ «О полиции»;
- Закон Российской Федерации от 26.06.1992 №3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.05.1998 №76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;
- Федеральный закон от 30.12.2012 №283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- Закон Российской Федерации от 15.05.1991 №1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;
- Федеральный закон от 28.12.2010 №403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»;
- Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992г. №1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»;
- Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992г. №431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»;
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009г. №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 25.04.2011г. № 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 электронном формате»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 09.03.2004 №65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и

общественную безопасность на территории Северо - Кавказского региона Российской Федерации»;

- Постановление Российской Федерации от 25.08.1999г. №936 «О дополнительных мерах социальной защиты членов семей военнослужащих и сотрудников внутренних дел государственной противопожарной службы, уголовно – исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 12.08.2008г. № 587 «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих и выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территории Южной Осетии и Абхазии»;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013г. № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 №293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования».

1.2. Раздел 3. «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме» Приложения к постановлению администрации Южского муниципального района, 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.

Предоставление услуги состоит из следующих процедур:

- предоставление заявителем заявления и документов, необходимых для постановки детей на учет для зачисления в образовательное учреждение;

- рассмотрение заявления и представленных документов заявителя;

- проверка сведений указанных в заявлении путем направления межведомственных запросов как в электронной форме, так и в обычном порядке;

- информирование заявителя о принятом решении: постановка ребенка на учет (с выдачей заявителю уведомления о постановки ребенка на учет) либо мотивированный отказ.

3.1. Дети родителей (законных представителей), пользующиеся правом внеочередного зачисления в ДОУ:

- дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;

- дети прокуроров, следователей и судей;
 - дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957г. на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов на реку Теча;
 - дети военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей;
 - дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих из числа, указанных в пункте 1 Постановления Правительства РФ от 09.02.2004 № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона РФ);
 - дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих из числа указанных в пункте 1 приказа Министра обороны РФ от 25.03.2004 № 95, проходивших службу по контракту.
 - дети медицинских сотрудников Южского муниципального района;
 - дети педагогических работников образовательных организаций Южского муниципального района;
 - дети сотрудников дошкольных образовательных организаций Южского муниципального района.
- 3.1. При личном обращении с заявлением о постановке на учет:
- 3.1.1. Заявитель обращается лично в организацию, указанную в п.2.2 Административного регламента.
- 3.1.2. Специалист, ответственный за приём документов:
- устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);
 - принимает документы, проверяет правильность написания заявления и соответствие сведений, указанных в заявлении, паспортным данным;
 - проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, удостоверившись, что:
- 3.1.4. Если все документы оформлены правильно, специалист, ответственный за прием документов, регистрирует ребенка в электронном реестре в установленном порядке и выдает заявителю уведомление о постановке на учет.
- 3.1.5. Результат процедуры – регистрация ребенка в электронном реестре учета или возврат документов.

Срок выполнения процедуры – не более 15 минут.

Ответственное должностное лицо – специалист Южского отдела образования, ответственный за приём документов.

3.2. При личном обращении заявителя в Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ):

3.2.1. Заявитель обращается в МФЦ и представляет пакет документов, указанных в пункте 2.6. Административного регламента

3.2.2. Специалист, ответственный за приём документов:

- устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);

- принимает документы, проверяет правильность написания заявления и соответствие сведений, указанных в заявлении, паспортным данным;

- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6 Порядка, удостовераясь, что:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество (при наличии), дата рождения, адрес места жительства ребёнка написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.2.3. В случае неподтверждения через Систему межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) реквизитов документов, указанных

в пункте 2.6, специалист МФЦ уведомляет заявителя о наличии препятствий для приёма документов, объясняет заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и уведомляет заявителя о необходимости личной явки для подтверждения.

3.2.4. Если все документы оформлены правильно, специалист МФЦ в установленном порядке передает информацию о заявлении и документах в муниципальный орган управления образованием.

3.2.5. Специалист муниципального органа управления образованием принимает решение о внесении в реестр или в отказе, сообщает решение в МФЦ с указанием регистрационного номера в очереди.

3.2.6. МФЦ оповещает заявителя.

3.2.7. Результат процедуры – регистрация или отказ в регистрации ребенка.

Срок выполнения передачи заявления и информации о документах из МФЦ в муниципальный орган управления образованием - в день обращения.

Ответственное должностное лицо – специалист Южского отдела образования, ответственный за приём документов.

Срок выполнения принятия решения о регистрации, информирование МФЦ о принятом решении - не более 3 рабочих дней.

Ответственное должностное лицо – специалист Южского отдела образования, ответственный за приём документов.

Срок оповещения заявителя о принятом решении - в течение дня после получения информации от муниципального органа управления образованием.

Ответственное должностное лицо – специалист Южского отдела образования, ответственный за приём документов.

3.3. В случае подачи заявления через единый портал государственных услуг (функций) (далее – ЕПГУ):

3.3.1. Заявитель из своего «Личного кабинета» на ЕПГУ, при использовании авторизации с помощью Единая система идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), подает заявление на постановку в очередь и зачисление в ДОУ и сам вводит все необходимые данные. Разделы формы, относящиеся к идентификационным данным пользователя, заполняются автоматически по данным, хранящимся в ЕСИА. В случае подтверждения документов через СМЭВ, путем направления межведомственных запросов как в электронной форме, так и в обычно виде, заявитель освобождается от личного обращения в организацию осуществляющую постановку на учет в ДОУ.

Вместе с тем, Заявитель относящийся к льготной категории граждан или представивший документы подлинность которых невозможно получить при помощи СМЭВ обращается лично в организацию, оказывающее муниципальную услугу в установленное время (указать куда и в какое время, обычно 30 дней с момента подачи заявления), и представляет пакет документов, указанных в пункте 2.6. Административного регламента, относящихся к документам личного хранения, которые невозможно получить через СМЭВ.

3.3.2. Специалист, ответственный за приём документов:

- устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);

- проверяет документы, поданные в электронном виде;

- проверяет наличие предоставленных документов (которые являются документами личного хранения), указанных в пункте 2.6. Административного регламента, удостоверяясь, что:

 - тексты документов написаны разборчиво;

 - фамилия, имя и отчество (при наличии), дата рождения, адрес места жительства ребёнка написаны полностью;

 - в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

 - документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.3.3. Специалист, ответственный за приём документов, запрашивает подтверждение документов через СМЭВ путем направления межведомственных запросов как в электронной форме, так и в обычно виде.

3.3.4. При установлении фактов отсутствия документов, необходимых для оказания услуги, объясняет заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и возвращает их заявителю для устранения недостатков.

3.3.5. Если все документы предоставлены, специалист регистрирует ребенка в электронном реестре в установленном порядке и выдает заявителю уведомление о постановке на учет.

3.3.6. Результат процедуры:

– регистрация ребенка в электронном реестре учета или возврат документов (дата регистрации соответствует дате подачи заявления на ЕПГУ).

Срок выполнения процедуры – не более 15 минут при предоставлении всех документов, указанных в п.2.6. Административного регламента, либо 5 рабочих дней в случае запроса через СМЭВ.

Ответственное должностное лицо – специалист, ответственный за приём документов.

- Отказ в регистрации заявления – в случае не подтверждения сведений и документов, необходимых для оказания услуги в установленный срок.

Все действия по обработке заявлений должны транслироваться на ЕПГУ.

3.4. В случае подачи заявления через РПГУ:

3.4.1. Заявитель из своего «Личного кабинета» на РПГУ, при использовании авторизации с помощью ЕСИА, подает заявление на постановку в очередь и зачисление в ДОУ и сам вводит все необходимые данные. Разделы формы, относящиеся к идентификационным данным пользователя, заполняются автоматически по данным, хранящимся в ЕСИА. В случае подтверждения документов через СМЭВ, путем направления межведомственных запросов как в электронной форме, так и в обычно виде, заявитель освобождается от личного обращения в организацию осуществляющую постановку на учет в ДОУ.

Вместе с тем, Заявитель относящийся к льготной категории граждан или представивший документы подлинность которых невозможно получить при помощи СМЭВ обращается лично в организацию, оказывающее муниципальную услугу в установленное время в Южский отдел образования в течение 30 дней и представляет пакет документов, указанных в пункте 2.6. Административного регламента, относящихся к документам личного хранения, которые невозможно получить через СМЭВ.

3.4.2. Специалист, ответственный за приём документов:

- устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);

- проверяет документы, поданные в электронном виде;

- проверяет наличие предоставленных документов (которые являются

документами личного хранения), указанных в пункте 2.6. Административного регламента, удостоверяясь, что:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество (при наличии), дата рождения, адрес места жительства ребёнка написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.4.3. Специалист, ответственный за приём документов, запрашивает подтверждение документов через СМЭВ путем направления межведомственных запросов как в электронной форме, так и в обычно виде.

3.4.4. При установлении фактов отсутствия документов, необходимых для оказания услуги, объясняет заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и возвращает их заявителю для устранения недостатков.

3.4.5. Если все документы предоставлены, специалист регистрирует ребенка в электронном реестре в установленном порядке и выдает заявителю уведомление о постановке на учет.

3.4.6. Результат процедуры:

– регистрация ребенка в электронном реестре учета или возврат документов (дата

регистрации соответствует дате подачи заявления на ЕПГУ).

Срок выполнения процедуры – не более 15 минут при предоставлении всех документов, указанных в п.2.6. Порядка, либо 5 рабочих дней в случае запроса через СМЭВ.

Ответственное должностное лицо – специалист, ответственный за приём документов.

- Отказ в регистрации заявления – в случае не подтверждения сведений и документов, необходимых для оказания услуги в установленный срок.

Все действия по обработке заявлений должны транслироваться на РПГУ.

1.1. Приложение №4 к административному регламенту «Прием заявлений о постановке ребенка на очередь для предоставления места в муниципальном дошкольном образовательном учреждении г.Южи», изложить в новой редакции:

Приложение №4
к административному регламенту
«Прием заявлений о постановке
ребенка на очередь для предоставления места
В муниципальном дошкольном
Образовательном учреждении г.Южи»
В Отдел образования администрации
Южского муниципального района

*ФИО родителя, законного представителя**

*Адрес места жительства родителя
(законного представителя)**

контактный
телефон* _____
адрес электронной почты* _____

**Заявление
о постановке на очередь для устройства ребёнка в ДООУ**

Прошу поставить на очередь моего ребенка

*фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения**

В

*указать наименование ДООУ**

Дополнительно сообщая:
Имею право на

*внеочередное / первоочередное зачисление в ДООУ**

К заявлению прилагаю:

*указать копии документов подтверждающие внеочередное (первоочередное) право зачисления в ДООУ**

Документ, удостоверяющий личность* _____
серия

номер

дата выдачи

код подразделения

орган выдавший документ

СНИЛС заявителя * _____ СНИЛС ребёнка * _____

Свидетельство о рождении ребёнка* _____

номер

серия
дата выдачи

Номер записи акта о рождении *: _____

Желаемая дата зачисления* _____

Режим

пребывания*

_____ *полный день / группа кратковременного пребывания*



Согласно Федеральному закону от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие на обработку персональных данных моего ребенка любым не запрещающим законом способом в соответствии с Уставом учреждения. При необходимости получения моих персональных данных из других государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных им организаций я даю согласие на получение (и обработку) таких данных из указанных организаций. Срок действия данного соглашения: до зачисления ребенка в ДООУ, либо снятия его с очереди на устройство в ДООУ, после чего персональные данные подлежат уничтожению из единой базы данных граждан, нуждающихся в устройстве детей в ДООУ.

_____ *дата*

_____ *подпись*

_____ *расшифровка*

* Обязательно для заполнения

1.2. Приложение №5 к административному регламенту «Прием заявлений о постановке ребенка на очередь для предоставления места в муниципальном дошкольном образовательном учреждении г.Южи», изложить в новой редакции:

Приложение №5
к административному регламенту
«Прием заявлений о постановке
ребенка на очередь для предоставления места
В муниципальном дошкольном
Образовательном учреждении г.Южи»
В Отдел образования администрации
Южского муниципального района

Фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Ваше заявление на зачисление ребенка в ДОУ зарегистрировано в
«Книге учета будущих воспитанников ДОУ города Южи»
под № _____ от _____ 20____ года в _____
наименование ДОУ

Дата повторного посещения Южского отдела образования, для выдачи
направления в дошкольное образовательное учреждение
« ____ » _____ 20____ года.

М.П.

_____/_____/_____

подпись

расшифровка

1.3. Добавить Приложение № 7 к административному регламенту
«Прием заявлений о постановке ребенка на очередь для предоставления
места в муниципальном дошкольном образовательном учреждении г.Южи»

Приложение №7
к административному регламенту
«Прием заявлений о постановке
ребенка на очередь для предоставления места
В муниципальном дошкольном
Образовательном учреждении г.Южи»
В Отдел образования администрации
Южского муниципального района
В Отдел образования администрации
Южского муниципального района

*ФИО родителя, законного представителя**

*Адрес места жительства родителя
(законного представителя)**

контактный телефон*

**Заявление
о снятии ребёнка с очереди на устройство в ДОУ**

Прошу снять с очередь моего ребенка _____

*фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения**

из _____
*указать наименование ДОУ**

Номер и дата заявления о постановке ребёнка
на очередь в ДОУ * _____

Причина снятия с очереди* _____

« ____ » ____ 20 ____ г*. _____ / _____ /
подпись / расшифровка**

Согласен на исключение из единой базы данных, нуждающихся в устройстве детей в ДОУ, и обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (изменение), использование, уничтожение) своей фамилии, имени, отчества, адреса места жительства, места работы, оснований на внеочередное и первоочередное право получения направления в ДОУ, фамилии, имени, отчества, даты рождения и адреса местожительства моего несовершеннолетнего ребенка.

Персональные данные подлежат уничтожению из единой базы данных граждан, нуждающихся в устройстве детей в ДОУ.

Документ, удостоверяющий личность* _____
серия

номер

дата выдачи

орган выдавший документ

дата

подпись

расшифровка

* Обязательно для заполнения

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

**И.о Главы администрации
Южского муниципального района**

С.Ю. Кропотов