

# Архангельская область

## Муниципальное образование «Шенкурский муниципальный район»

### Администрация муниципального образования «Шенкурский муниципальный район»

#### ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

« 22 » июня 2015 года № 431- па

г. Шенкурск

#### **О внесении изменений и дополнений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения муниципального образования «Шенкурский муниципальный район», реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»**

В соответствии с Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования», на основании письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 01 декабря 2014 года № 08 - 1908 «Об организации учёта детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, и приёма их на обучение», **п о с т а н о в л я ю:**

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения муниципального образования «Шенкурский муниципальный район», реализующие основную образовательную программу дошкольного образования», утвержденный постановлением администрации МО «Шенкурский муниципальный район» от 10 июля 2012 года N 481-па следующие изменения и дополнения:

1.1. Пункт 1.1 после слов «(далее – РОО)» дополнить словами: «и образовательных организаций, реализующих основные образовательные программы дошкольного образования (далее - ОО)»;

1.2. Пункт 1.4 изложить в следующей редакции:

«1.4. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги может быть получена:

- по телефону РОО (4-19-40, 4-11-59), по телефонам образовательных организаций, реализующих основные образовательные программы дошкольного образования - приложение № 2;

- по электронной почте РОО ([shenroo@atnet.ru](mailto:shenroo@atnet.ru)), ОО - приложение № 2

- по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации: РОО - 165160 г. Шенкурск Архангельской области, ул. Г. Иванова, д. 10, ОО - приложение № 2;

- при личном обращении заявителя;

- на официальном сайте администрации муниципального образования «Шенкурский муниципальный район» ([www.shenkursk-region.ru](http://www.shenkursk-region.ru).); официальных сайтах ОО - приложение № 2;

- на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)»;

1.3. В пункте 1.5:

а) дефис 1 после слова «РОО» дополнить словом «ОО»;

б) в дефисах 2 и 3 слово «РОО» - исключить;

в) абзац 7 после слов «муниципального служащего,» дополнить словами «работника ОО»;

г) в абзаце 8 слова «в управлении образования» - исключить;

1.4. Абзац 5 пункта 6 изложить в следующей редакции:

«график работы РОО с заявителями;»;

1.5. Пункт 2.2 изложить в следующей редакции:

«2.2. Муниципальная услуга предоставляется РОО администрации муниципального образования «Шенкурский муниципальный район» и ОО, реализующими основные образовательные программы дошкольного образования.»;

1.6. Пункт 2.3 изложить в следующей редакции:

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

Федеральный закон Российской Федерации от 29.12. 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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»;

Постановление Правительства Архангельской области от 28 декабря 2010 года № 408-пп «О создании государственных информационных систем, обеспечивающих предоставление государственных услуг Архангельской

области и муниципальных услуг муниципальных образований Архангельской области гражданам и организациям в электронной форме»;

Постановление Правительства Архангельской области от 09 декабря 2014 года № 519-пп «О создании государственной информационной системы Архангельской области «Учёт детей, нуждающихся в предоставлении мест в образовательных организациях в Архангельской области, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования»;

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

Положение о РОО администрации муниципального образования «Шенкурский муниципальный район.»;

1.7. По тексту пункта 2.13 слово «РОО» - исключить;

1.8. Пункт 3.1 изложить в следующей редакции:

**«3.1. Прием и рассмотрение документов от заявителя.**

Основанием для предоставления является получение РОО, ОО запроса заявителя – заявления с прилагаемыми к нему документами.

Муниципальный служащий РОО, работник ОО, ответственный за прием документов, регистрирует запрос заявителя в журнале будущих воспитанников.»;

1.9. Пункт 3.2 изложить в следующей редакции:

**«3.2. Выдача уведомлений заявителю о постановке ребёнка на учёт в базе очередности.**

3.2.1. Муниципальный служащий РОО, работник ОО проверяет полноту и правильность оформления полученных документов и устанавливает наличие или отсутствие оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2. В случае наличия оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги муниципальный служащий, работник ОО направляет заявителю уведомление об этом.

3.2.3. В уведомлении указывается конкретное основание для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Уведомление об отказе в приеме документов подписывается заведующим РОО, директором ОО и направляется заявителю почтовым отправлением.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявителю возвращаются направленные им документы.

3.2.4. В случае отсутствия оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги муниципальный служащий, работник ОО осуществляет регистрацию ребёнка в базе очередности и выдаёт заявителю уведомление о постановке ребёнка на учёт в базе очередности.»;

1.10. Пункт 3.3 после слов «Муниципальный служащий,» дополнить словами «работник ОО»;

1.11. Пункт 3.4.1 после слов «служащий РОО,» дополнить словами «работник ОО»;

1.12. Пункт 3.4.2 после слова «Шенкурске» дополнить словами «и Шенкурском районе»;

1.13. В пункте 3.5.2 слово «образовательную» заменить словом «общеобразовательную»;

1.14. Пункт 3.6 изложить в следующей редакции:

**«3.6. Зачисление детей в учреждение.**

Комиссия по комплектованию образовательного учреждения, реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования оформляет протоколы и передаёт их в образовательное учреждение.

Приём осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребёнка с приложением:

- копии свидетельства о рождении ребёнка;
- медицинского заключения (для детей впервые поступающих в образовательную организацию).

После приёма документов заключается договор с родителями (законными представителями) ребёнка в 2 - х экземплярах, который включает в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе образовательной деятельности, присмотра и ухода за ребёнком.

Руководитель образовательного учреждения издаёт распорядительный акт о зачислении ребёнка в образовательную организацию в течение трёх рабочих дней после заключения договора. Данный приказ дублируется в ГИС. Распорядительный акт в трёхдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательного учреждения и на официальном сайте образовательного учреждения в сети Интернет.»;

1.15. Пункт 3.7.2 изложить в следующей редакции:

«3.7.2. Способ получения уведомления об очередности ребенка в электронном реестре будущих воспитанников определяется заявителем самостоятельно и указывается в запросе (лично (через представителя), почтовым отправлением).

1) Если в запросе указан способ получения документов – «лично» («через представителя»):

а) муниципальный служащий, работник ОО по телефону сообщает заявителю (его представителю) о готовности документов и приглашает его для получения документов.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 дня.

б) муниципальный служащий, работник ОО устанавливает личность заявителя (проверяет полномочия представителя заявителя) и выдает документы.

Заявитель расписывается в получении документов на экземпляре документа, который остается в РОО, ОО.

2) Если в запросе указан способ получения документов – «почтовым отправлением»:

Муниципальный служащий, работник ОО направляет ответ почтовым отправлением заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 дня.»;

1.16. Раздел IV изложить в следующей редакции:

**«IV. Контроль за исполнением административного регламента.**

4.1. Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется заведующим РОО, руководителями ОО в следующих формах:

текущее наблюдение за выполнением муниципальными служащими РОО, работниками ОО административных действий при предоставлении муниципальной услуги;

рассмотрение жалоб (претензий) на действия (бездействие) муниципальных служащих РОО, работников ОО, выполняющих административные действия при предоставлении муниципальной услуги.

4.2. Обязанности муниципальных служащих РОО, работников ОО по исполнению настоящего административного регламента, а также их персональная ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей закрепляются в должностных инструкциях соответствующих муниципальных служащих, работников ОО.»;

1.17. Наименование раздела V изложить в следующей редакции:

**«V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) РОО, работников ОО, а также его должностных лиц (муниципальных служащих.)»;**

1.18. Подпункт 7 пункта 5.1 после слов «МО «Шенкурский муниципальный район»,» дополнить словами «работников ОО»;

1.19. В пункте 5.2:

а) подпункт 1 после слов «МО «Шенкурский муниципальный район» дополнить словами «работников ОО - директору ОО»;

б) подпункт 2 после слов «МО «Шенкурский муниципальный район» дополнить словами «директора ОО».

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации МО «Шенкурский муниципальный район» и опубликовать в информационном бюллетене «Шенкурский муниципальный вестник».

Глава муниципального образования  
«Шенкурский муниципальный район»

С.А.Котлов