



**Администрация Катав-Ивановского
муниципального района
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«_06_»_10_____2016г.

№_871_

О внесении изменений и дополнений
в административный регламент предоставления
муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка
на учет и зачисление детей в образовательные учреждения,
реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования (детские сады)»,
утвержденный постановлением Администрации
Катав-Ивановского муниципального района
20.06.2016 года № 523

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 N 293, на основании протеста Катав-Ивановской городской прокуратуры от 26.09.2016 года № 12-332э-2016, в целях повышения эффективности и качества предоставления муниципальных услуг гражданам и юридическим лицам Администрация Катав-Ивановского муниципального района:

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения и дополнения в административный регламент предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)", утвержденный постановлением Администрации Катав-Ивановского муниципального района от 20.06.2016 года N 523, изложив его в прилагаемой редакции.
2. Настоящее постановление обнародовать на информационных стендах Катав-Ивановского муниципального района и разместить на официальном сайте Администрации Катав-Ивановского муниципального района.
3. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 февраля 2016 года.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Катав-Ивановского муниципального района П.В.Решетова.

Исполняющий обязанности
Главы Катав-Ивановского
муниципального района

А.А. Захаров

Изменения и дополнения в Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учёт и
зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную
образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

1. Пункт 2.7. раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги»
изложить в следующей редакции:

2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги Заявителем предоставляются
самостоятельно следующие документы:

- заявление о постановке на учет в образовательное учреждение по форме
Приложения № 3 к настоящему регламенту;

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя)
ребенка, и СНИЛС родителя;

- свидетельство о рождении ребенка либо заверенная в установленном
порядке копия документа, подтверждающего родство заявителя (или законность
представления прав ребенка);

- медицинское заключение о состоянии здоровья ребёнка при оказании
муниципальной услуги на этапе зачисления в образовательное учреждение ;

- 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 на этапе
зачисления в образовательное учреждение;

- документы, подтверждающие преимущественное право на зачисление
ребенка в образовательное учреждение (при наличии).

2.7.2. К заявлению родителей (законных представителей) для получения льготы на
устройство во внеочередном и первоочередном порядке прилагаются следующие
документы:

- справка с места работы для судей, прокуроров и следователей;

- справка с места службы для сотрудников полиции, военнослужащих
вооруженных сил, военнослужащие внутренних войск;

- копия удостоверения о льготе для граждан, подвергшиеся воздействию
радиации на ЧАЭС;

- копия медицинского заключения об инвалидности для детей- инвалидов и
родителей-инвалидов;

- копия удостоверения (справки) многодетной семьи;

- копия постановления об опеке, копия постановления о передаче ребенка на
воспитание в приемную семью;

- справка о составе семьи, справка с места работы и иные документы,
подтверждающие трудную жизненную ситуацию - для неполной семьи,

находящейся в трудной жизненной ситуации.

2.7.3. Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе.

2.7.4. В электронном виде для предоставления муниципальной услуги Заявителем предоставляются:

- заявление о постановке на учет и заявление о зачислении ребенка в образовательное учреждение по формам федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги;

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, и СНИЛС родителя;

- свидетельство о рождении ребенка;

- медицинское заключение о состоянии здоровья ребёнка;

- документы, подтверждающие преимущественное право на зачисление ребенка в образовательное учреждение (при наличии).

Заявитель несет ответственность за достоверность представленных им сведений, а также документов, в которых они содержатся.

2.7.5. Требовать от Заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом, не допускается.

Заявитель имеет право по своему усмотрению представлять другие документы, не установленные настоящим перечнем.

2.7.6. Заявитель имеет право в срок до 1 июня года, в котором планируется зачисление ребенка в образовательное учреждение, внести следующие изменения в заявление с сохранением даты постановки ребенка на учет:

изменить ранее выбранный год поступления ребенка в образовательное учреждение;

изменить выбранные ранее образовательные учреждения;

изменить сведения о льготе;

изменить данные о ребенке (смена фамилии, имени, отчества, адреса).

Родители (законные представители) могут внести изменения в заявление через личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг или при личном обращении в отдел образования.

2.7.7. На внеочередное зачисление ребенка в образовательное учреждение имеют право:

дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (Закон Российской Федерации от 15.05. 1991 № 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС");

дети прокуроров (Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации");

дети судей (Закон Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации");

дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации (Федеральный закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ "О Следственном комитете Российской Федерации").

2.7.8. На первоочередное зачисление ребенка в образовательное учреждение имеют право:

дети из многодетных семей (Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 "О мерах по социальной поддержке семей");

дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом (Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов");

дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями (Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ "О статусе военнослужащих");

дети сотрудников полиции (Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ "О полиции");

дети одиноких матерей (в свидетельстве о рождении ребенка отсутствует запись об отце или предоставлена справка из органа записи актов гражданского состояния о том, что запись об отце внесена по указанию матери) (Поручение Президента Российской Федерации от 04.05.2011 № Пр-1227).

2. 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» читать в следующей редакции:

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является заявление, предоставленное Заявителем лично в Управление образования или его заявление для получения муниципальной услуги через Портал государственных и муниципальных услуг, либо в уполномоченный многофункциональный центр на основании соглашений о взаимодействии, заключенных муниципальными органами исполнительной власти с уполномоченным многофункциональным центром, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

3. Приложение 3 к административному регламенту «Прием заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» изложить в новой редакции

4. Пункт 5.1. Раздела 5 «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию или предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих» изложить в следующей редакции:

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) образовательного учреждения, должностного лица, совершенных в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

7) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы при предоставлении муниципальной услуги:

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной

форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего либо органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения,

исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.4, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6. Заявитель вправе обратиться с жалобой на действие (бездействие) руководителя образовательного учреждения, осуществляемое (принятое) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего регламента (далее - обращение), лично в установленные часы личного приема граждан, в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в отдел по адресу: Челябинская область г. Катав-Ивановск, ул. Дмитрия Тараканова, 27;

- по телефону: (351-47) 2-07-58; тел/ факс. (351-47) 2-02-28.

- по электронной почте: Guo_Katav_iv@rambler.ru

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Управления образования Администрации Катав-Ивановского муниципального района.

5.7. Жалоба, поступившая в Управление образования, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Жалоба должна содержать:

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) директора общеобразовательного учреждения;

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) директора общеобразовательного учреждения, Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.8. По результатам рассмотрения обращения отдел образования принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет требования Заявителя, указанные в обращении;
- отказывает в удовлетворении обращения.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения Заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. Контроль деятельности отдела образования осуществляет администрация Заволжского муниципального района.

5.10. Обращения граждан, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этому должностному лицу для рассмотрения и (или) ответа.

Заявители также могут обжаловать действия (бездействие) специалистов отдела начальнику отдела образования.

Заявители могут обжаловать действия (бездействия) Управления образования в администрацию Катав-Ивановского муниципального района Ивановской области или в судебном порядке.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, материалы незамедлительно направляются в органы прокуратуры.

Приложение 3

Учетный номер _____

Начальнику управления образования
Администрации Катав-Ивановского
муниципального района

(инициалы, фамилия)

(Ф. И. О. заявителя)

проживающего(-ей) по адресу:
индекс _____

телефон: _____

e-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить на очередь для получения направления для зачисления в муниципальное дошкольное образовательное учреждение:

1. _____
(наименование муниципального образовательного учреждения, реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования, являющегося основным для заявителя)

2. _____
(наименования муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, являющихся дополнительными для заявителя)

(Ф. И. О. ребенка, дата его рождения)

(адрес проживания)

Имею внеочередное (первоочередное) право на зачисление в муниципальное дошкольное образовательное учреждение (нужное подчеркнуть) на основании:

«__» _____ 20__ г. _____
(подпись)

Способ информирования заявителя (необходимое отметить):

Телефонный звонок _____
(номер телефона)

Адрес электронной почты _____
(электронный адрес)

«__» _____ 20__ г. _____