

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЮРЬЕВ-ПОЛЬСКИЙ РАЙОН**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 10.03.2020

№ 245

*О внесении изменений в постановление
администрации муниципального образования Юрьев-
Польский район от 13.09.2018 № 1147*

В целях приведения нормативных правовых актов администрации муниципального образования Юрьев-Польский район в соответствие с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 21.01.2019 № 33 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014 г. № 293», Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 21.01.2019 № 32 «О внесении изменений в Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 г. № 1014», постановлением администрации муниципального образования Юрьев-Польский район от 14.01.2011 №11 «Об установлении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных и муниципальных услуг» п о с т а н о в л я ю:

1. Внести в приложение № 1 к постановлению администрации муниципального образования Юрьев-Польский район от 13.09.2018 № 1147 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» следующие изменения:

1.1. В пункте 1.2. Раздела 1. «Общие положения» слова «до 7 лет» заменить словами «до прекращения образовательных отношений».

1.2. Пункт 3.5.2. Раздела 3. «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме» изложить в следующей редакции:

«3.5.2. Зачисление в МБДОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации.

В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата и место рождения ребенка;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

е) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народа Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка.

1.3. Пункт 3.5.3. 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:

«3.5.3. Заявление о приеме в образовательную организацию и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются ДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию, в соответствии с приложением N 7 к настоящему административному регламенту. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, в соответствии с приложением N 8 к настоящему административному регламенту. Расписка заверяется подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации.».

1.4. Пункт 3.5.5. 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:

«3.5.5. Руководитель МБДОУ издает приказ о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее - приказ) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде МБДОУ. На официальном сайте МБДОУ в сети Интернет размещаются реквизиты приказа, наименование

возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу."

1.5. Пункт 2.8. Раздела 2. «Стандарт предоставления государственной услуги» изложить в следующей редакции:

«2.8. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услугой;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуги и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления такой услуги, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица управления, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя управления, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.».

1.6. Пункт 5.2. Раздела 5. «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги» изложить в следующей редакции:

«5.2. В досудебном (внесудебном) порядке граждане могут обжаловать действия (бездействие) и решения:

- специалиста образовательной организации, реализующей основные общеобразовательные программы дошкольного образования – руководителю образовательной организации, реализующей основные общеобразовательные программы дошкольного образования;

- руководителя образовательной организации, реализующей основные общеобразовательные программы дошкольного образования - заместителю главы администрации муниципального образования Юрьев-Польский район по социальным вопросам, начальнику управления образования;

- специалистов Управления образования администрации муниципального образования Юрьев-Польский район, ответственных за предоставление муниципальной услуги - заместителю главы администрации муниципального образования Юрьев-Польский район по социальным вопросам, начальнику управления образования;

- заместителя главы администрации муниципального образования Юрьев-Польский район по социальным вопросам, начальника управления образования

- главе администрации муниципального образования Юрьев-Польский район;

- специалиста МФЦ – руководителю МФЦ.».

1.7. Подпункт 3) пункта 5.3. Раздела 5. «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги» изложить в следующей редакции:

«3) требование у заявителя документов или информации либо осуществление действий, представление или осуществление которых не

предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;».

1.8. Пункт 5.3. Раздела 5. «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги» дополнить подпунктом 10) следующего содержания:

«10) 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, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.9. Пункт 5.8. Раздела 5. «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги» дополнить подпунктами 5.8.1. и 5.8.2. следующего содержания:

«5.8.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

5.8.2. 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».

1.10. Приложение № 6 к административному регламенту изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования Юрьев – Польский район по социальным вопросам, начальника управления образования.

3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования Юрьев – Польский район.

Глава администрации

Е.В. Родионова

Завизировано:

Начальник управления делами

О.В.Яшунина

Согласовано:

Заместитель главы администрации Юрьев-Польского района по социальным вопросам, начальник управления образования

А.В.Миловский

Начальник управления по правовой и административной работе

Е.В.Коробченко

Файл сдан:

Отдел информатизации управления архитектуры, градостроительства и информатизации

Соответствие текста файла и оригинала документа подтверждаю

(подпись исполнителя)

Название файла: О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Юрьев-Польский район от 13.09.2018 № 1147.

Исп. Юрисконсульт МКУ «ЦУМР и МТО в сфере образования» Ю.А. Макеева. Тел. 3-40-93

Разослать:

1. дело-1 экз.
2. Управление образования - 2 экз.
3. Прокуратура – 1 экз.

Заместитель главы администрации МО Юрьев-Польский район по социальным
вопросам, начальник управления образования

А.В.Миловский

Приложение

к постановлению администрации
муниципального образования
Юрьев-Польский район
от 10.03.2020 № 245

Заведующему МБДОУ _____

от _____.

паспорт _____ № _____ выдан _____

года _____

проживающей по адресу: _____

контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего сына (мою дочь), _____,

_____ года рождения, место рождения _____, проживающего по адресу: _____,

на обучение по образовательной программе дошкольного образования в группу _____.

Язык образования – _____, родной язык из числа языков народов России – _____.

К заявлению прилагаются:

« _____ » _____ 20 _____ / _____ /

С уставом, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, учебно-программной документацией, локальными нормативными актами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности, обучающихся _____ ознакомлен(а):

« _____ » _____ 20 _____ / _____ /

Даю согласие МБДОУ _____, на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка, _____, _____ года рождения в объеме, указанном в заявлении и прилагаемых документах, в целях обеспечения соблюдения требований Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов сферы образования на срок действия договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

« _____ » _____ 20 _____ / _____ /