

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от "29" 03. 2016 г. № 229  
г. Трубчевск

О внесении изменений и дополнений в постановление администрации Трубчевского муниципального района от 11.09.2014 года № 623 «Об утверждении административного регламента администрации Трубчевского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные дошкольные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Трубчевского муниципального района № 132 от 02.03.2016г. "О предоставлении муниципальных услуг на базе МБУ «МФЦ ПГ и МУ в Трубчевском районе»,

### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации Трубчевского муниципального района от 11.09.2014 года № 623 «Об утверждении административного регламента администрации Трубчевского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные дошкольные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее по тексту – административный регламент) следующие изменения и дополнения:

1.1. В разделе I "Общие положения" административного регламента:

1.1.1. Подраздел "Информация о месте нахождения, графике работы, справочные телефоны, адреса официальных сайтов органов, предоставляющих муниципальную услугу" дополнить пунктом 1.4.1. следующего содержания:

"1.4.1. Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Трубчевском районе" (далее по тексту – МБУ "МФЦ ПГ и МУ в Трубчевском районе", МФЦ):

242220, Брянская область, город Трубчевск, улица Свердлова, дом 68 "А";  
график работы:

Понедельник с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут;

Вторник с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут;

Среда с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут;

Четверг с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут;

Пятница с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут;

Перерыв с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут;

Выходные дни: суббота, воскресенье;

телефоны для справок: 8 (48352) 2-22-81; 8 (48352) 2-44-58;

телефон – факс: 8 (48352) 2-60-56;

адрес электронной почты: *mfc\_trubchevsk@mail.ru.*";

1.1.2. В подразделе "Порядок получения информации заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги":

а) пункт 1.10. изложить в следующей редакции:

"1.10. Информирование заинтересованных лиц о муниципальной услуге осуществляется следующим образом:

- индивидуальное информирование;
- публичное информирование.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- специалистами отдела образования или МДОО, предоставляющими муниципальную услугу:

- при личном обращении,
- с использованием почтовой, телефонной связи и электронной почты;
- посредством размещения информации на официальных сайтах, информационных стендах органов, предоставляющих муниципальную услугу, в государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".";

б) пункт 1.13. дополнить абзацами седьмым, восьмым и девятым следующего содержания:

"Заявителям дополнительно предоставляется информация о:

комплектности (достаточности) представленных документов;

о возможности получения в МФЦ платной услуги - выезд сотрудника на дом заявителя по его заявлению для приема заявления и пакета требуемых документов на предоставление услуги и для выдачи результатов предоставления услуги.".

1.2. В разделе II "Стандарт предоставления муниципальной услуги" административного регламента:

1.2.1. Пункт 2.2. подраздела "Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу" дополнить абзацем восьмым следующего содержания:

"При предоставлении муниципальной услуги отдел образования, МДОО осуществляют взаимодействие с МФЦ.";

1.2.2. Подраздел "Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем" дополнить пунктом 2.8.5.1. следующего содержания:

"2.8.5.1. Пакет документов (копии подлинных документов кроме заявления), поступающие в МДОО через МФЦ, должны быть заверены специалистом МФЦ.";

1.2.3. Пункт 2.17. подраздела "Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронном виде" изложить в следующей редакции:

"2.17. При поступлении заявления с пакетом документов через МФЦ почтовым отправлением, либо в ходе личного приема заявителя датой принятия к рассмотрению заявления о приеме в МДОО и прилагаемых документов считается дата регистрации в Журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) (форма представлена в приложении № 3 к Административному регламенту).";

1.2.4. Наименование подраздела "Показатели доступности и качества муниципальной услуги" изложить в следующей редакции:

"Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения

муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий";

1.2.5. Пункт 2.22. подраздела "Показатели доступности и качества муниципальной услуги" дополнить абзацами двенадцатым, тринадцатым, четырнадцатым, пятнадцатым следующего содержания:

- транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;
- обеспечение беспрепятственного доступа граждан с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

- предоставление муниципальной услуги с использованием возможностей Единого портала государственных услуг;

- возможность получения в МФЦ платной услуги - выезд сотрудника на дом заявителя по его заявлению для приема заявления и пакета требуемых документов на предоставление услуги и для выдачи результатов предоставления услуги.";

1.2.6. Наименование подраздела "Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде" изложить в следующей редакции:

"Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме";

1.2.7. Подраздел "Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде" дополнить пунктом 2.23.1. следующего содержания:

"2.23.1. Возможность получения в МФЦ платной услуги - выезд сотрудника на дом заявителя по его заявлению для приема заявления и пакета требуемых документов на предоставление услуги и для выдачи результатов предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ прием и регистрация документов для оказания услуги, а также выдача результата оказания муниципальной услуги осуществляется сотрудниками МФЦ. Для исполнения документ передается в МДОО. Информацию о предоставляемой муниципальной услуге (о сроках предоставления муниципальной услуги; о перечнях документов, необходимых для получения услуги; о размерах государственных пошлин и иных платежей, связанных с получением муниципальной услуги, порядке их уплаты; о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений должностных лиц органов и организаций участвующих в предоставлении муниципальной услуги) заявитель может получить в секторе информирования МФЦ, который включает в себя:

- а) информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения заявителями услуг;

- б) информационный киоск – программно-аппаратный комплекс, предназначенный для обеспечения возможности доступа заявителей к информации об услугах и ходе их предоставления в МФЦ;

- в) консультационные окна для осуществления информирования о порядке предоставления услуги."

1.3. В разделе III "Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме" административного регламента:

1.3.1. В подразделе "Описание административных процедур":

а) Административную процедуру "Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов для получения муниципальной услуги от заявителя или отказ в приеме документов при личном обращении" изложить в следующей редакции:

**3.3. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов для получения муниципальной услуги от заявителя или отказ в приеме документов при личном обращении**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации документов для получения муниципальной услуги является личное обращение родителя (законного представителя) ребенка в МДОО или МФЦ с заявлением и документами, указанными в пункте 2.6. Административного регламента.

3.3.2. Подача заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется заявителем непосредственно в МДОО или МФЦ.

Лицом, ответственным за прием и регистрацию заявлений, является сотрудник МДОО, ответственный за прием и регистрацию документов.

Сотрудник МДОО, ответственный за прием и регистрацию документов, или сотрудник МФЦ устанавливает личность заявителя, затем принимает пакет документов у заявителя или отказывает в приеме документов.

В ходе приема заявления и прилагаемых к нему документов сотрудник осуществляет их проверку на:

- соответствие возраста ребенка условиям предоставления муниципальной услуги;
- оформление заявления в соответствии с приложением № 2 к настоящему Административному регламенту;
- полноту комплекта предоставляемых документов в соответствии с пунктом 2.7 Административного регламента;
- актуальность предоставляемых документов в соответствии с требованиями к срокам их действительности;
- отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах, неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;
- отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах записей, выполненных карандашом.

При наличии фактов несоответствия заявления и (или) прилагаемых документов установленным требованиям сотрудник уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов и дальнейшей постановки на учет, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.

3.3.3. Продолжительность приема заявителем сотрудником МДОО, ответственным за прием и регистрацию документов, или сотрудником МФЦ не должна превышать 15 минут.

3.3.4. Критерием принятия решения приема и регистрации заявления является соответствие документов требованиям пунктов 3.3.2. и 2.7 Административного регламента.

Критерием принятия решения об отказе в приеме заявления является наличие оснований, предусмотренных пунктом 2.11 Административного регламента.

3.3.5. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления либо отказ в приеме документов.

3.3.6. Результат административной процедуры в виде приема документов фиксируется сотрудником МДОО, ответственным за прием и регистрацию документов, в Журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) (приложение № 3 к Административному регламенту).

Отказ в приеме документов фиксируется в Уведомлении об отказе в приеме документов (приложение № 5 к Административному регламенту).

Уведомление об отказе в приеме документов заявитель может получить лично в МДОО, письмом по указанному в заявлении почтовому адресу, а также в МФЦ не позднее 5 рабочих дней с момента принятия решения.";

б) пункт 3.5.14. административной процедуры "Постановка на учет для зачисления ребенка в МДОО" изложить в следующей редакции:

"3.5.14. Результат зачисления на учет ребенка для зачисления в МДОО фиксируется в уведомлении о регистрации ребенка на Портале государственных и муниципальных услуг (приложение № 7 к Административному регламенту), которое направляется заявителю.

Уведомление о регистрации ребенка на Портале государственных и муниципальных услуг заявитель может получить лично в отделе образования, письмом по указанному в заявлении почтовому адресу, а также в МФЦ не позднее 5 рабочих дней с момента регистрации ребенка на Портале государственных и муниципальных услуг.";

в) Пункт 3.7.4. административной процедуры "Зачисление ребенка в МДОО или отказ в зачислении ребенка в МДОО" изложить в следующей редакции:

"3.7.4. Выдача путевок заявителям на зачисление детей в МДОО или отказ в зачислении в МДОО на новый учебный год осуществляется с 25 мая по 31 августа.

Путевку заявитель может получить лично в отделе образования, либо в МФЦ не позднее 1 рабочего дня с момента обращения.

Зачисление ребенка в МДОО производится в течение 7 дней с момента предъявления путевки заявителем в МДОО. В дальнейшем зачисление и выдача путевок – по мере необходимости, в случае освобождения мест в МДОО.

Общий срок административной процедуры составляет 3 месяца.";

г) пункт 3.7.6. административной процедуры "Зачисление ребенка в МДОО или отказ в зачислении ребенка в МДОО" изложить в следующей редакции:

"3.7.6. Результат зачисления ребенка в МДОО фиксируется в Книге движения детей (приложение № 9 к Административному регламенту).

Результат отказа в зачислении ребенка в МДОО фиксируется в уведомлении об отказе в зачислении ребенка в МДОО (приложение № 10 к Административному регламенту).

Уведомление об отказе в зачислении ребенка в МДОО заявитель может получить лично в МДОО, письмом по указанному в заявлении почтовому адресу, а также в МФЦ не позднее 7 рабочих дней с момента обращения.";

д) дополнить пунктом 3.8. следующего содержания:

"3.8. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ:

Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется в рамках заключенного соглашения между администрацией Трубчевского муниципального района и МФЦ.

Возможность получения в МФЦ платной услуги - выезд сотрудника на дом заявителя по его заявлению для приема заявления и пакета требуемых документов на предоставление услуги и для выдачи результатов предоставления услуги.

Копии документов должны быть заверены в установленном порядке или представлены заявителем с предъявлением подлинника.

Заявление, с прилагаемыми к нему документами, поступившее в МБУ «МФЦ», регистрируется специалистом и передается в МДОО в течение одного рабочего дня.

В случае поступления документов через МФЦ, специалист МФЦ, ответственный за прием документов, передает в МДОО документы и информацию, полученную от заявителя, в срок не более 1 (одного) рабочего дня с момента получения запроса от заявителя о предоставлении муниципальной услуги."

1.4. В подразделе "Порядок подачи и рассмотрения жалобы" раздела V "Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия)

органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих" административного регламента пункт 5.6. изложить в следующей редакции:

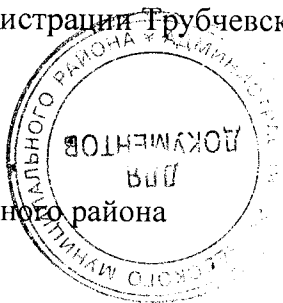
"5.6. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта, а также может быть принята при личном приеме заявителя."

2. Настоящее постановление опубликовать на официальном сайте администрации Трубчевского муниципального района, отдела образования администрации Трубчевского района, образовательных организаций Трубчевского муниципального района, в Информационном бюллетене Трубчевского муниципального района.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Трубчевского муниципального района С.Н. Тубол.

Глава администрации

Трубчевского муниципального района



И.И. Обьдённов