



АДМИНИСТРАЦИЯ  
ВОЗНЕСЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

06 апреля 2015 года

№ 183

**О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории Вознесенского муниципального района Нижегородской области»**

1. Внести в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории Вознесенского муниципального района Нижегородской области», утвержденный постановлением администрации Вознесенского муниципального района от 21 апреля 2014 года № 242 следующие изменения:

1.1. В разделе «Общие положения» пункт 1.5 дополнить абзацем следующего содержания:

«Информирование о предоставлении услуги также осуществляется в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее МФЦ). Место нахождения МФЦ: 607340, Нижегородская область, Вознесенский район, р.п. Вознесенское, ул. Советская, д. 37. Адрес электронной почты МФЦ: mfc\_vozn@mail.ru. Контактные телефоны МФЦ: (83178)6-16-16.»

1.2. В разделе «Стандарт предоставления муниципальной услуги»:

1.2.1. пункт 2.2 изложить в следующей редакции:

«2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Муниципальную услугу оказывает администрация Вознесенского муниципального района, в части приема заявлений и постановке на учет в предоставлении услуги также участвует многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ).

Непосредственное предоставление услуги осуществляют муниципальные дошкольные образовательные организации, общеобразовательные школы, реализующие программу дошкольного образования.»

1.2.2. пункт 2.4 дополнить абзацем следующего содержания:

«В случае подачи заявления через МФЦ услуга предоставляется в течение трех рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ.»

1.2.3. дополнить раздел подпунктом 2.6.2.1:

«2.6.2.1. При личном обращении заявителя в МФЦ для предоставления муниципальной услуги сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, уточняет предмет обращения заявителя в МФЦ, а также:

1) информирует заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги, оснований для отказа в приеме документов, оснований для приостановления муниципальной услуги, оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в том числе;

2) осуществляет прием от заявителей заявления о постановке на учет для зачисления в ДОУ по форме, утвержденной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

3) при приеме документов проверяет личность заявителя в соответствии с документом, удостоверяющим личность;

4) проводит проверку полноты комплекта документов, представленных заявителем, и правильности заполнения заявления;

5) берет у заявителя письменное согласие на предоставление и обработку персональных данных (приложение 7);

6) при необходимости сканирует представленные документы либо снимает копии с документов;

7) осуществляет регистрацию заявлений и документов при условии отсутствия оснований для отказа в приеме документов. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, выдает уведомление об отказе в приеме документов либо оказывает содействие в устранении замечаний;

8) в течение одного рабочего дня со дня обращения заявителя в МФЦ направляет в электронном виде с использованием защищенного канала передачи данных, с курьером либо заказным письмом с уведомлением в Орган принятые заявления;

9) информирует заявителя о возможности получения документов, подготовленных по результатам предоставления муниципальных услуг по

ОБЛАСТЬ НИЖЕГОРОДСКАЯ  
Администрация Вознесенского  
муниципального района

361 07.04.15

принципу «одного окна», не позднее одного рабочего дня со дня их получения из органа;

10) выдает заявителям документы, подготовленные по результатам предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна» и фиксирует получение результата услуги заявителем в журнале регистрации;

11) информирует, что по запросу заявителя сотрудник МФЦ может осуществить прием документов и выдачу результата заявителю непосредственно по месту его проживания, либо нахождения за плату;

12) возвращает в орган документы, подготовленные по результатам предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна»:

известные заявителем - по истечении двух месяцев со дня их передачи в МФЦ;

от получения которых заявитель отказался - в течение двух рабочих дней со дня отказа заявителя;

13) обеспечивает прием жалоб заявителей на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна» и передачу указанных жалоб в орган в срок не позднее одного рабочего дня со дня поступления жалобы.»

1.2.4 пункт 2.7 изложить в следующей редакции:

«2.7. Основанием для отказа в постановке на учет для зачисления ребенка в дошкольную образовательную организацию, а также отказа в приеме документов сотрудником МФЦ являются:

- подача документов лицом, не имеющим права на совершение данных действий (ненадлежащее лицо);

- отсутствие необходимых документов;

- отсутствие необходимых сведений в заявлении;

- не соответствие возраста ребенка, определенного федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования;

- заключение учреждения здравоохранения о состоянии ребенка, препятствующего его пребыванию в дошкольной образовательной организации;

- представление документов, содержащих противоречивые сведения;

- предоставление неправильно оформленного заявления;

- отзыв заявления.»

1.2.5. пункт 2.9.1 изложить в следующей редакции:

«2.9.1. Документы, представленные в Организацию родителями лично либо по каналам электронной, почтовой связи, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ), регистрируются в

книге учета будущих воспитанников и автоматизированной информационной системе «Комплектование».

1.2.6. пункт 2.9.2 изложить в следующей редакции:

«2.9.2. Регистрация заявления о зачислении ребенка в Организацию осуществляется в день предоставления документов заявителем, или в течение трех рабочих дней при подаче заявления в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ).»

1.3. В разделе «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме»:

1.3.1. пункт 3.1.1 изложить в следующей редакции:

«3.1.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение родителя (законного представителя) лично в дошкольную образовательную организацию, в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ), через портал государственных и муниципальных услуг, по каналам электронной, почтовой связи с заявлением о постановке на учет и зачислении ребенка в Организацию.»

1.3.2. пункт 3.1.5 изложить в следующей редакции:

«3.1.5. Родителям (законным представителям) детей, представившим документы о постановке на учет лично или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ), выдается уведомление о постановке на учет в Организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования (приложение 2). Родителям (законным представителям) детей, осуществившим постановку на учет через портал государственных и муниципальных услуг в сети Интернет, по электронной почте высылается электронная версия уведомления.»

1.4. Дополнить административный регламент приложением 7, согласно приложению к настоящему постановлению.

И.о. главы администрации

Вознесенского муниципального района

А.И. Михеев

