Администрация
муниципального района
«Удорский»

«Удора»
муниципальнӧй районса
администрация

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ШУӦМ

от 10 сентября 20201 г. № 878
с. Кослан, Республики Коми

О внесении изменений и дополнений в постановление администрации муниципального района «Удорский» от 29.09.2020 № 891 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и направление детей для зачисления в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» на территории МО МР «Удорский»

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьей 8 Устава муниципального района «Удорский»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации муниципального района «Удорский» № 891 от 29.09.2020 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и направление детей для зачисления в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» на территории МО МР «Удорский» изменения и дополнения согласно приложению к данному постановлению.
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента обнародования.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации муниципального района «Удорский» по социальным вопросам Цветкову Н.Ф.

Руководитель администрации
муниципального района «Удорский» – Н.Д.Жилин

Исп.: Динов Г.Б., тел. 8(82135)33785 (доб. 3)

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель руководителя администрации
муниципального района «Удорский» по
социальным вопросам Н.Ф.Цветкова

И.о. начальника управления образования М.Д. Виценко

Заведующий юридическим отделом А.Ю.Алексеенко

Утверждено постановлением

администрации МР «Удорский»
от 10 сентября 2021 г. № 878
(приложение)

Изменения и дополнения в
АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и направление детей для зачисления в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» на территории МО МР «Удорский»

1. В пунктах 2.5.1., 2.5.2. заменить используемую формулировку «в течение всего года» на формулировку «в течение всего календарного года».

2. Дополнить пункт 2.7.1. абзацами и изложить в следующей редакции:

«- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);

- документ, подтверждающий преимущественное право приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования в муниципальные образовательные организации, в которых обучаются их братья и (или) сестры.»

«Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка; документы, подтверждающий(е) законность представления прав ребенка; документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.»

3. Пункт 2.7.4. пятый абзац изложить в следующей редакции:

«Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка; документы, подтверждающий(е) законность представления прав ребенка; документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.»

4. Подпункт 1 пункта 2.9. изложить в следующей редакции:

«1) 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 услуги, предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги;».

5. Приложение №1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и направление детей для зачисления в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» изложить в новой редакции (см. приложение).

6. Абзац второй пунктов 2.7.1., 2.7.2., 2.7.3., 2.7.4. изложить в следующей редакции:

«- копия паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);».

7. Подпункт 2 пункта 3.3. изложить в следующей редакции:

«Заочная форма подачи документов – направление заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов по почте, в электронной форме на электронную почту и через Порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

8. Абзац третий подпункт 1 пункта 3.3. изложить в следующей редакции:

«а) устанавливает предмет обращения, проверяет, предъявляемый заявителем, паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, удостоверяющий личность;».

9. Абзац шестой подпункт 2 пункта 3.3. изложить в следующей редакции:

«а) устанавливает предмет обращения, проверяет, предъявляемый заявителем, паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, удостоверяющий личность;».

10. Абзац пятый пункта 3.6. изложить в следующей редакции:

«В случае личного обращения заявителя выдачу Решения осуществляет сотрудник Органа, ответственный за выдачу Решения, под роспись заявителя, которая проставляется в журнале регистрации, при предъявлении им паспорта гражданина Российской Федерации или документа удостоверяющего личность, а при обращении представителя также документа, подтверждающего полномочия представителя.».

11. Дополнить пункт 5.12. подпунктом 3 следующего содержания:

«3) оставление жалобы без рассмотрения.

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган или должностное лицо при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в Орган, организацию или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответ заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае оставления жалобы без ответа заявителю через организацию почтовой связи или иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, направляется письменное уведомление об оставлении жалобы без ответа в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения об оставлении жалобы без ответа.».

12. Пункт 3.7. дополнить подпунктом 3.7.8. следующего содержания:

«3.7.8. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата.

1) Заявление может быть подано заявителем одним из следующих способов:

- лично;
- через законного представителя;
- почтой;
- по электронной почте.

Также заявление о выдаче дубликата может быть подано в электронной форме через Единый портал и/или Региональный портал, с момента реализации технической возможности;

2) Специалист организации, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления;

3) Выдача дубликата Заявителю:

Основаниями для отказа в выдаче дубликата;

- неправильное заполнение заявления, отсутствие в запросе данных;
- заполнение заявления неразборчивым, не поддающимся прочтению почерком.».

к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Пием заявлений, постановка на учет
и направление детей для зачисления
в образовательные организации, реализующие
основную образовательную программу
дошкольного образования»

Заявление при постановке на учет для зачисления в ДОО

№ запроса	

Начальнику Управления образования
администрации МР «Удорский»
Осиповой Е.Г.

Данные заявителя

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	

Документ, удостоверяющий личность заявителя

Вид					
Серия		Номер			
Выдан				Дата выдачи	

Адрес регистрации заявителя

Индекс		Регион			
Район		Населенный пункт			
Улица					
Дом		Корпус		Квартира	

Адрес места жительства заявителя

Индекс		Регион			
Район		Населенный пункт			
Улица					
Дом		Корпус		Квартира	

Контактные данные	

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить на учет для зачисления в дошкольную образовательную

организацию моего ребенка:
_____

(фамилия, имя, отчество ребенка (при наличии))

«___» _____ 20__ года рождения, в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования.

Ребенок имеет право внеочередного, первоочередного направления в детский сад:_____
_____

(категория, № и дата выдачи документа)

Свидетельство о рождении ребенка: серия _____ № _____
Место регистрации ребенка_____
Фактический адрес проживания: _____

(совпадает/не совпадает с адресом проживания родителей)

Ребенок является _____ в семье
СНИЛС ребенка (при наличии)_____
Данные о степени родства заявителя _____
Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости)_____
_____
Желаемая дата зачисления в ДОО_____
Сведения о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного _____
(наименование языка образования)

Направленность группы_____

(общеразвивающая, компенсирующая с указанием типа, оздоровительная с указанием типа)

Режим пребывания в ДОО_____

(кратковременного пребывания, сокращенного дня, полного дня, продленного дня, круглосуточного пребывания детей)

Список предпочитаемых ДОО для зачисления ребенка (в порядке приоритета)_____
_____
_____
Данную образовательную организацию посещает брат/сестра_____
_____

(указать ДОО, ФИО брата/сестры)

Способ связи с заявителем_____

(электронная почта, телефон, смс сообщение)

Представлены следующие документы

1	
2	
3	

Место получения результата предоставления услуги	
Способ получения результата	

_____ _____

Дата Подпись/ФИО