



**ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**  
**АДМИНИСТРАЦИЯ ЮЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 10.02.2016г. № 49-п

г. Южа

**о внесении изменений и дополнений в Постановление администрации Южского муниципального района от 31.01.2014г. №51-п «Об изложении административного регламента, утвержденного постановлением администрации Южского муниципального района Ивановской области от 17.07.2013 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения г.Южи» в новой редакции»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» «Санитарно - эпидемиологических требований к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций», утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013г. №26 (СанПиН 2.4.1.3049-13), Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014г. №293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Уставом Южского муниципального района, учитывая экспертное заключение в целях приведения в соответствии с нормами действующего законодательства, Администрация Южского муниципального района **п о с т а н о в л я е т :**

1. Внести в административный регламент, утвержденный постановлением администрации Южского муниципального района Ивановской области от 31.01.2014 № 51-п «Об изложении административного регламента, утвержденного постановлением администрации Южского муниципального района Ивановской области от 17.07.2013 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения г.Южи» в новой редакции» следующие изменения:

1.1. Подпункт 1.1.1. пункта 1.1. раздела 1. «Общие положения»,

изложить в новой редакции:

«1.1. 1. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между физическими лицами – родителями (законными представителями) детей дошкольного возраста (далее – Заявитель) и муниципальным дошкольным образовательным учреждением (далее – ДООУ), связанные с предоставлением ДООУ муниципальной услуги по зачислению детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения г.Южи (далее – муниципальная услуга).».

1.2. Пункт 1.2. раздела 1 «Общие положения» изложить в следующей редакции:

«1.2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги.

Получателями услуги являются родители (законные представители) детей стоящих на учете для предоставления места в ДООУ, проживающие на территории Южского городского поселения.».

1.2. Пункт 2.6. раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» изложить в новой редакции:

«2.6. Документы о приеме подаются в ДООУ, в которую получено направление в рамках реализации муниципальной услуги, предоставляемой органами местного самоуправления, по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

Прием в ДООУ 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.

Прием детей, впервые поступающих в ДООУ, осуществляется на основании медицинского заключения.».

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

«2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- неполные и (или) недостоверные сведения (документы), представленные Заявителем;
- несоответствие возраста ребенка;
- не предоставление Заявителем документов, необходимые для получения муниципальной услуги.».

1.4. Наименование 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 новой редакции:

«3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах».

1.3. Пункт 3.6 раздела 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах », изложить в новой редакции:

«3.6. Заявитель, получивший путевку на устройство в ДООУ, приходит в ДООУ в срок обозначенный в путевке и пишет заявление на имя руководителя ДООУ о приеме ребенка ДООУ.».

1.4. Пункт 3.7 раздела 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах», изложить в следующей редакции:

«3.7. Руководитель ДООУ издает приказ о зачислении ребенка в ДООУ на основании личного заявления родителя (законного представителя) при предъявлении оригинала документа удостоверяющего личность родителя (законного представителя).

Прием детей впервые поступающего в ДООУ осуществляющего на основании медицинского заключения.».

1.4. Пункт 3.8 раздела 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах », изложить в новой редакции:

«3.8. Комплектование ДООУ происходит ежегодно в период с 1 июня по 1 сентября текущего календарного года, согласно спискам детей, поставленных на учет для предоставления места в ДООУ, которым место в ДООУ необходимо с 1 сентября текущего года. В остальное время производится комплектование ДООУ на свободные (освободившиеся, вновь созданные) места.».

1.5. Дополнить пунктом 3.11. раздела 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, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах» следующего содержания:

«3.11. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в ДООУ почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта учредителя ДООУ в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в порядке предоставления муниципальной услуги.».

1.6. Дополнить пунктом 3.12. раздела 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, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах» следующего содержания:

«3.12. Предоставление услуги через МФЦ не предоставляется.»

1.7. Наименование Раздела 4 «Порядок и формы контроля за предоставлением услуги» изложить в новой редакции:

« 4. Формы контроля за исполнением административного регламента».

1.8. Пункт 5.4. Раздела 5 «Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, представляющего услугу, должностного лица представляющего услугу, либо сотрудника ДОО, предоставляющего услугу», изложить в новой редакции:

« 5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в форме электронного документа или направлена по почте, через МФЦ Южского муниципального района, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации Южского муниципального района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята на личном приеме заявителя.».

1.9. Приложение №4 к административному регламенту «Зачисление детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения г.Южи» изложить в новой редакции:

«Приложение № 4  
к административному регламенту  
«Зачисление детей в муниципальные  
дошкольные образовательные учреждения г. Южи»

Руководителю \_\_\_\_\_  
(указать наименование ДОО)\*

\_\_\_\_\_  
(ФИО руководителя)\*

\_\_\_\_\_  
ФИО, адрес проживания, контактный телефон  
первого родителя (законного представителя)\*

\_\_\_\_\_  
ФИО, адрес проживания, контактный телефон  
второго родителя (законного представителя), при наличии\*

### **Заявление на прием ребенка в ДОО**

Прошу принять моего ребенка

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, дата и место рождения) \*

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

в \_\_\_\_\_  
(указать наименование ДОО) \*

с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. \*

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. \*

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\*

*подпись*

*расшифровка*

С лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом образовательной организации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников – ознакомлены:

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

*подпись*

*расшифровка*

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

*подпись*

*расшифровка*

Согласно Федеральному закону от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие на обработку персональных данных моих и моего ребенка любым не запрещающим законом способом в соответствии с Уставом учреждения. При необходимости получения моих персональных данных из других государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных им организаций я даю согласие на получение (и обработку) таких данных из указанных организаций.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

*подпись*

*расшифровка*

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

*подпись*

*расшифровка*

\* Обязательно для заполнения».

2. Опубликовать настоящее постановление в официальном издании «Правовой Вестник Южского муниципального района».

**Глава Южского  
муниципального района**

**В.И.Мальцев**