

АДМИНИСТРАЦИЯ УМЁТСКОГО РАЙОНА  
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.06.2016

р.п. Умёт

№201

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление в муниципальные образовательные организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, присмотру и уходу (детские сады)»

В целях приведения нормативных правовых актов администрации района в соответствие с действующим законодательством администрация района постановляет:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление в муниципальные образовательные организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, присмотру и уходу (детские сады)», утверждённый постановлением администрации района от 12.03.2014 №143, следующие изменения:

в раздел 1. «Общие положения» наименование пункта 1.4. «Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги» и его содержание изложить в новой редакции:

1.4.1. Информирование о муниципальной услуге осуществляется:

- в уполномоченном органе по адресу: р.п. Умёт, ул. Мира, д.12А, телефон для справок: (47559)2-49-42, адрес электронной почты: [umet\\_oo@mail.ru](mailto:umet_oo@mail.ru) (далее - электронная почта);

- в Умётском муниципальном казённом учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению», расположенном по адресу: 393130, р.п. Умёт, улица Мира, дом 12 А, телефон для справок – 8(47554)2-41-86, 2-44-84;

- в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях реализующих образовательную программу дошкольного образования (далее - ДОУ). Адреса и телефоны для справок ДОУ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, указаны в **приложении № 1** к настоящему Административному регламенту;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе на официальном сайте администрации района <http://r59.tmbreg.ru> (далее - официальный сайт), на сайте отдела образования [tambumet.68edu.ru](http://tambumet.68edu.ru), на сайте МБДОУ «Центр развития ребёнка» [umetberezka.68edu.ru](http://umetberezka.68edu.ru), в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области» на сайте <http://pgu.tambov.gov.ru/web/guest/main> (далее - региональный Портал), в информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» на сайте [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее - Портал), публикаций в средствах массовой информации, на информационных стендах.

1.4.2. Режим работы уполномоченного органа: понедельник - пятница с 8.30 до 17.30, суббота, воскресенье – выходные дни. В день предшествующий праздничному, продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

1.4.3. Приём заявителей для консультирования специалистом уполномоченного органа осуществляется по адресу: р.п. Умёт, ул. Мира, д. 12А. График приёма специалистом уполномоченного органа (за исключением нерабочих праздничных дней и дней, предшествующих им): понедельник, четверг с 14.00 до 17.00. График личного приёма руководителя уполномоченного органа - среда с 14.00 до 17.00.

1.4.4. Прием заявлений от получателей муниципальной услуги и их консультирование исполнителями осуществляется в Умётском муниципальном казённом учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению», расположенном по адресу: 393130, р.п. Умёт, улица Мира, дом 12 А, телефон для справок – 8(47554)2-41-86, 2-44-84.

1.4.5. Режим работы исполнителей в Умётском МКУ "МФЦ": понедельник – пятница с 8.00 до 17.00, без перерыва, суббота, воскресенье – выходной день.

1.4.6. Приём заявителей для завершения муниципальной услуги (зачисления ребёнка в ДОУ) осуществляется исполнителем ДОУ. Режим работы исполнителей в ДОУ устанавливается приказом руководителя ДОУ.

1.4.7. Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

1.4.8. Сведения о местонахождении, графике приема заявителей, контактных телефонах, адресе электронной почты уполномоченного органа также размещаются:

- на портале государственных и муниципальных услуг Тамбовской области;

- на официальном Интернет-сайте администрации Умётского района, на сайте уполномоченного органа;
- на региональном портале;
- на информационных стендах в уполномоченном органе и помещении,

предназначенном для приема юридических и физических лиц;

- в информационной системе Портал.

в разделе 2. «Стандарт предоставления муниципальной услуги» наименование пункта 2.6. «Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» и его содержание изложить в новой редакции:

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель выбирает очную или заочную форму предоставления муниципальной услуги, а также вариант предоставления пакета документов - в бумажном или электронном виде (при наличии возможности электронного приёма документов) в соответствии с **приложением № 3** к настоящему административному регламенту.

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе, в форме электронного документа. Действие данного абзаца не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.6.2. При выборе очной формы предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет документы в Умётское МКУ "МФЦ" лично.

2.6.3. При выборе заочной формы предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в уполномоченный орган через Интернет-сайт, региональный Портал.

2.6.4. При подаче заявления о постановке на учёт и зачислении ребенка в ДООУ в случае, если заявителем является законный представитель ребенка, указанного в заявлении о постановке на учет и зачислении ребенка в ДООУ, предоставляются следующие документы:

- заявление о постановке на учёт и зачислении ребёнка в ДООУ по форме согласно **приложению № 7** к настоящему административному регламенту;

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность законного представителя ребенка (в соответствии с **приложением № 8** настоящему административному регламенту);

- свидетельство о рождении ребёнка;

2.6.5. При подаче заявления о постановке на учёт и зачислении ребёнка в ДООУ лицом, действующим от имени законного представителя ребёнка, указанного в заявлении о постановке на учет и зачислении ребёнка в ДООУ, предоставляются следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность лица, действующего от имени законного представителя ребёнка (в соответствии с **приложением № 8** к настоящему административному регламенту); - документ, подтверждающий право заявителя представлять интересы законного представителя ребёнка, указанного в заявлении о постановке на учёт и зачислении ребёнка в ДОУ;

- документы, указанные в п. 2.6.4 настоящего административного регламента, за исключением паспорта или иного документа, удостоверяющего личность законного представителя ребёнка.

2.6.6. Заявление должно содержать следующие реквизиты: фамилия, имя, отчество заявителя, адрес места жительства, контактные телефоны и электронный адрес при его наличии, дата. В заявлении указываются сведения, необходимые для его исполнения: фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес проживания ребёнка, ДОУ и дата зачисления в ДОУ, способ направления ответа. Документы предоставляются заявителем в одном экземпляре. Документ, подтверждающий право заявителя представлять интересы законного представителя ребёнка (доверенность), должен быть нотариально удостоверен.

2.13. «Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, размещению и оформлению информации о порядке предоставления услуги» и его содержание изложить в новой редакции:

«2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Помещение, предназначенное для работы с заявителями по приему заявлений и выдаче документов, обеспечивается необходимым оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, системой вентиляции воздуха, телефоном, доступом к гардеробу.

В указанных помещениях размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение заявителями информации о предоставлении муниципальной услуги.

Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

В случае невозможности размещения информационных стендов используются другие способы размещения информации, обеспечивающие свободный доступ к ней заинтересованных лиц.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении для ожидания и приема заявителей, а также на официальном сайте Администрации и на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

На информационных стендах в помещении для ожидания и приема заявителей, на официальном сайте Администрации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг размещаются следующие информационные материалы:

- 1) информация о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) перечень нормативных правовых актов, регламентирующих оказание муниципальной услуги;
- 3) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;
- 4) сроки предоставления муниципальной услуги и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги;
- 6) порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования решений, действий или бездействия муниципальных служащих.

При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее обновление.

Прием заявителей осуществляется без предварительной записи в порядке очередности.

В целях обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов осуществляется предварительная запись заинтересованных лиц, позволяющая обеспечить помощь проводников и профессиональных сурдопереводчиков в рамках предоставления муниципальной услуги.

Вход и перемещения по помещениям, в которых проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, оборудуются средствами, создающими условия для беспрепятственного доступа инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

На территории, прилегающей к зданию, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, определяются места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ специального автотранспорта получателей муниципальной услуги к парковочным местам и стоянка являются бесплатными.

При обращении инвалида за получением муниципальной услуги (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается:

1) возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение с помощью технических средств реабилитации и (или) с помощью сотрудника Администрации;

2) содействие инвалидам при входе в здание, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, и выходе из него;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи внутри помещения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

6) доступ к помещению, в котором предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

7) возможность самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе передвигающихся в кресле-коляске, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью сотрудника Администрации;

8) оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги,».

2. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации района и информационном портале [www.top68.ru](http://www.top68.ru).

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района П.Г.Юдкина.

Глава администрации  
района

Ю.И.Парышев

О.А.Кололеева  
2-49-42