

Российская Федерация
Новгородская область

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОДДОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28.07.2022 № 340
с.Поддорье

О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальное образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования»

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Администрации Поддорского муниципального района от 15.07.2010 № 389 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Администрация Поддорского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальное образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования», утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 03.11.2016 № 332 :

1.1. Пункт 3.3.2- 3.3.7. изложить в следующей редакции:

3.3.2. Специалист отдела образования, ответственный за прием документов, проверяет представленный пакет документов, определяет соответствие документов установленным требованиям в соответствии с пунктом 2.6 настоящего административного регламента.

Если заявление и пакет документов соответствуют требованиям, установленным в пункте 2.6 настоящего административного регламента, специалист отдела образования регистрирует заявление для направления и копии представленных документов в журнале приема заявлений о направлении в образовательную организацию.

В случае, если документы не представлены или представлены не в соответствии с пунктом 2.6. настоящего административного регламента, заявитель должен представить в отдел образования в течение 30 дней с момента подачи электронной формы заявления пакет документов, указанных в п. 2.6. настоящего административного регламента.

Специалист отдела образования, ответственный за прием документов:
устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий

его личность);

удостоверяется, что: тексты документов написаны разборчиво; фамилия, имя и отчество, дата рождения, адрес места жительства ребенка заявителя и/или заявителя написаны полностью; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их.

Если все необходимые документы предоставлены, специалист отдела образования изменяет статус заявления с «Заявление ожидает рассмотрения» и (или) «Очередник - не подтвержден» на «Очередник»);

предоставляет родителю (законному представителю) информацию о статусах обработки заявлений, об основаниях их изменения и комментарии к ним.

Результат административной процедуры:

постановка детей на учет для зачисления в образовательную организацию, изменение статуса заявления;

мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры - не более 15 минут.

Ответственное должностное лицо - специалист комитета образования.

3.3.3. В случае подачи заявления через МФЦ:

Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, независимо от способа их доставки. Обязанность подтверждения факта отправки указанных документов лежит на заявителе.

Специалист отдела МФЦ проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего административного регламента, специалист МФЦ объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению в срок до передачи пакета документов в учреждение.

3.3.4. При приеме заявления специалист отдела МФЦ делает копии подлинников представленных документов, заверяет их после сверки их с оригиналами (кроме заверенных в установленном порядке) штампом "копия верна", личной подписью, ее расшифровкой и датой заверения, возвращает подлинники обратившемуся лицу, проверяет сведения, указанные в заявлении, выдает расписку-уведомление о приеме заявления и документов с указанием:

- 1) даты приема документов;
- 2) количества принятых документов;
- 3) фамилии и инициалов специалиста отдела МФЦ, принявшего документы, а также его подписи.

3.3.5. В случае если документы, направленные почтовым отправлением, получены после окончания рабочего времени отдела МФЦ, или получены в

выходной или праздничный день, днем их регистрации считается следующий рабочий день.

Специалист МФЦ ставит ребенка на учет в региональной информационной системе АИС «Комплектование ДОУ», в том числе через ЕПГУ и (или) РПГУ.

Специалист МФЦ может передать принятые специалистом МФЦ заявление и прилагаемые к нему документы в комитет образования для постановки ребенка на учет. Передача документов осуществляется на основании журнала межведомственного взаимодействия, который содержит дату и время передачи.

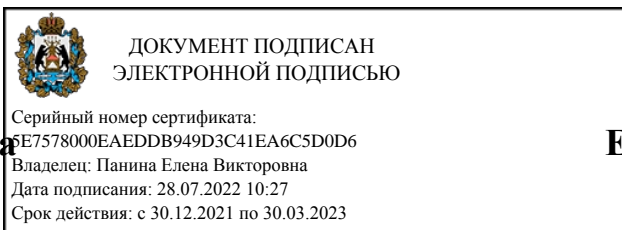
3.3.6. При передаче пакета документов специалист отдела образования, принимающий их, проверяет в присутствии сотрудника МФЦ.

Специалист отдела образования и специалист МФЦ проставляют дату, время получения документов и подпись в журнале межведомственного взаимодействия.

3.3.7. Результатом административной процедуры является постановка ребенка на учет в АИС «Комплектование ДОУ» для направления в образовательную организацию.

2. Опубликовать постановление на официальном сайте администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([http:// адмподдорье.рф](http://адмподдорье.рф)).

**Глава
муниципального района**



Е.В. Панина