



АДМИНИСТРАЦИЯ ШЕЛКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

(АДМИНИСТРАЦИЯ ШЕЛКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА)

НОХЧИЙН РЕСПУБЛИКАН ШЕЛКОВСКИ МУНИЦИПАЛЬНИ КЮШТАН АДМИНИСТРАЦИ (ШЕЛКОВСКИ МУНИЦИПАЛЬНИ КЮШТАН АДМИНИСТРАЦИ)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09.11.2020

№ 99

ст. Шелковская

О внесении изменений в постановление администрации Шелковского муниципального района от 26.05.2016 г. № 201 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявления, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

В связи с произошедшими изменениями в законодательстве Российской Федерации с 28 декабря 2019 г., в Федеральном законе от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон), рассмотрев протест прокуратуры Шелковского района от 30.09.2020 № 18-50-2020, администрация Шелковского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление администрации Шелковского муниципального района от 26.05.2016 г. № 201 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявления, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее - Административный регламент), дополнить раздел II Административного регламента, в соответствии с пунктами 1, 3 - 8, 11 и 14 части 1 статья 14 Федерального закона № 210-ФЗ дополнена частью 2, согласно которой, единый стандарт должен содержать сведения, предусмотренные данной статьей, следующего содержания:

1.1. Дополнить наименования раздела II словами «, единому стандарту».

1.2. Раздел II Административного регламента дополнить пунктами следующего содержания:

«Способ (способы) направления запроса о предоставлении муниципальной услуги

2.22. Заявитель может получить муниципальную услугу следующими способами:

лично;

через законного представителя (лицом, действующим от имени заявителя на основании доверенности);

почтовым отправлением;

в электронном виде (удостоверяется электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» – на адрес электронной почты администрации: E-mail–shelkovskoy-rn@mail.ru;

через Многофункциональный центр;

через Единый портал государственных и муниципальных услуг, региональный портал.».

«Порядок получения заявителем сведений, в том числе в электронной форме, о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги

2.23. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю (его представителю):

в «Личном кабинете» на едином портале (при наличии технической возможности);

в администрации при обращении заявителя лично;

по телефону;

посредством электронной почты;

в случае письменного запроса заявителя – письменно почтовым отправлением на указанный заявителем адрес.».

«Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении таких опечаток и ошибок

2.24. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в администрацию с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Основанием для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, является поступление заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате

предоставления муниципальной услуги (далее – заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами, указанными в пункте 2.23 Административного регламента.

К заявлению заявителем прилагается оригинал документа, в котором допущена опечатка и (или) ошибка. Также заявитель вправе приобщить документы, обосновывающие доводы, изложенные в заявлении.

2.25. Регистрация заявления осуществляется в день его поступления, либо на следующий рабочий день, в случае поступления заявления по окончании рабочего времени. В случае поступления заявления в выходные или нерабочие праздничные дни, его регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Специалист администрации рассматривает заявление в течение 2 рабочих дней с даты регистрации заявления.

В случае выявления опечаток и ошибок специалист администрации без взимания платы осуществляет исправление и выдачу (направление) исправленного документа в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации заявления.

Основанием для отказа в исправлении опечаток и ошибок является их отсутствие в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги. В таком случае специалист администрации направляет заявителю уведомление об отсутствии опечаток и ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации заявления;

2.26. Результат оказания услуги:

выдача исправленного документа или уведомления об отсутствии опечаток и (или) ошибок.».

«Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее – дубликата документа), в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата

2.27. Основанием для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее – дубликат) является представление заявителем заявления в установленной форме в адрес администрации способами, указанными в пункте 2.22 Административного регламента. Срок регистрации заявления – 1 рабочий день.

Специалист администрации рассматривает заявление и подготавливает дубликат в течение 2 рабочих дней с даты регистрации заявления.

Дубликат выдается без взимания платы в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации заявления.

Основанием для отказа в выдаче дубликата является отсутствие в администрации подлинника документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги. В таком случае специалист

администрации направляет заявителю уведомление об отсутствии подлинника документа в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации заявления.

Дубликат или уведомление об отсутствии подлинника документа направляются (выдаются) способами, указанными в пункте 2.22 Административного регламента.»

«Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения»

2.28. Случаи оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения не предусмотрены.»

«Форма запроса о предоставлении соответствующей услуги, форма документа, являющегося результатом предоставления соответствующей услуги, форма заявления об исправлении технических ошибок в данном документе, форма заявления о выдаче дубликата данного документа, форма заявления об оставлении запроса без рассмотрения, если иное не предусмотрено федеральным законом»

2.29. Заявитель оформляет заявление на бумажном носителе стандартного формата А4:

форма заявления об исправлении технических ошибок в данном документе – Приложение № 4 к административному регламенту;

форма заявления о предоставлении дубликата документов о предоставлении муниципальной услуги – Приложение № 5 к административному регламенту;

форма заявление об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения – Приложение № 6 к административному регламенту.

2. Настоящее постановление опубликовать в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте администрации Шелковского муниципального района в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Первого заместителя главы администрации Шелковского муниципального района Ш.В. Арсункаева.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава администрации



Х.Х. Хаджиев

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к Административному регламенту
«Прием заявления, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную
образовательную программу дошкольного
образования (детские сады)»

Примерная Форма заявления

В администрацию Шелковского муниципального района

от _____

(наименование организации-застройщика, номер и дата выдачи

свидетельства о его государственной регистрации, ИНН, почтовые

реквизиты, код ОКПО, тел./факс; ФИО гражданина-застройщика.

его паспортные данные, место проживания, тел./факс.)

Заявление**об исправлении технической ошибки в документе о предоставлении муниципальной услуги**

(наименование муниципальной услуги)

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании муниципальной услуги

(наименование муниципальной услуги)

в документе _____

(наименование документа, номер, дата)

Записано: _____

Правильные сведения: _____

Прошу исправить допущенную техническую ошибку и внести соответствующие изменения в документ, являющийся результатом муниципальной услуги.

Прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____

В случае принятия решения об отклонении заявления об исправлении технической ошибки прошу предоставить такое решение:

при личном обращении _____;

посредством отправления электронного документа на адрес E-mail: _____;

в виде заверенной копии на бумажном носителе почтовым отправлением по адресу:

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к Административному регламенту
«Прием заявления, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную
образовательную программу дошкольного
образования (детские сады)»

Примерная Форма заявления

В администрацию Шелковского муниципального района
от _____

(наименование организации-застройщика, номер и дата выдачи

свидетельства о его государственной регистрации, ИНН, почтовые

реквизиты, код ОКПО, тел./факс; ФИО гражданина-застройщика.

его паспортные данные, место проживания, тел./факс.)

Заявление

о предоставлении дубликата документов о предоставлении муниципальной услуги

_____ (наименование муниципальной услуги)

Прошу предоставить дубликат документа _____
(наименование документа, номер, дата)

о предоставлении дубликата документов о предоставлении муниципальной услуги «Прием документов по временному устройству несовершеннолетних в учреждение для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» площадью _____ кв. м по адресу: _____
(место нахождения земельного участка)

для строительства (реконструкции) _____
(наименование объекта)

в связи с утратой оригинала.

Прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____

В случае принятия решения об отклонении заявления об исправлении технической ошибки прошу предоставить такое решение:

при личном обращении _____;

посредством отправления электронного документа на адрес E-mail: _____;

в виде заверенной копии на бумажном носителе почтовым отправлением по адресу:

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом предоставляющим муниципальную услугу, в целях предоставления муниципальной услуги.

Настоящим подтверждаю: сведения, включенные в заявление, относящиеся к моей личности и представляемому мною лицу, а также внесенные мною ниже, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

(дата)

(подпись)

(_____)
(Ф.И.О)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

к Административному регламенту
«Прием заявления, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную
образовательную программу дошкольного
образования (детские сады)»

Примерная Форма заявления

В администрацию Шелковского муниципального района
от _____
(наименование организации-застройщика, номер и дата выдачи
свидетельства о его государственной регистрации, ИНН, почтовые
реквизиты, код ОКПО, тел./факс; ФИО гражданина-застройщика.
его паспортные данные, место проживания, тел./факс.)

Заявление

об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

Прошу запрос о предоставлении муниципальной услуги

№ _____ сформированный _____
(наименование муниципальной услуги)
(Ф.И.О заявителя, адрес регистрации, паспортные данные)

_____ оставить без рассмотрения

В СВЯЗИ _____

_____ (основание для оставления запроса без рассмотрения)

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом предоставляющим муниципальную услугу, в целях предоставления муниципальной услуги.

Настоящим подтверждаю: сведения, включенные в заявление, относящиеся к моей личности и представляемому мною лицу, а также внесенные мною ниже, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

« _____ » _____ 20 ____ г.
(дата)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О)