от 09.10.2015 №1814

О внесении изменений в приложение к постановлению администрации города от 26.02.2015 №355 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)"

В соответствии с федеральными законами от 29.12.2012 №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", от 06.10.2003 №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением администрации города от 26.05.2011 №569 "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг":

1. Внести изменения в приложение к постановлению администрации города от 26.02.2015 №355 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)" согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Пресс-службе администрации города (Н.В. Ложева) опубликовать постановление в газете "Варта".

3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Исполняющий обязанности

главы администрации города С.А. Левкин

Приложение к постановлению

администрации города

от 09.10.2015 №1814

**Изменения,**

**которые вносятся в приложение к постановлению**

**администрации города от 26.02.2015 №355**

**"Об утверждении административного регламента предоставления**

**муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет детей**

**в образовательные организации, реализующие основную образовательную**

**программу дошкольного образования (детские сады)"**

1. В разделе I:

- пункт 1.1 после слов "департамента образования администрации города (далее - Департамент)" дополнить словами ", муниципальных образовательных организаций, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, присмотр и уход за детьми (далее - образовательные организации),";

- в пункте 1.4:

подпункты 1.4.1, 1.4.2 изложить в следующей редакции:

"1.4.1. Информация о месте нахождения, справочном телефоне, адресе электронной почты, графике работы МФЦ:

- место нахождения: 628609, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Нижневартовск, ул. Мира, 25/12;

- телефон для справок: (3466) 40-80-60;

- адрес электронной почты: mfc@mfcnv.ru;

- график работы:

понедельник - пятница с 08.00 до 20.00 час.;

суббота с 08.00 до 18.00 час.;

воскресенье - выходной день.

1.4.2 Информация о месте нахождения, справочных телефонах, адресах электронной почты, графиках работы образовательных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, размещена на портале системы образования города Нижневартовска (http://[edu-nv.ru](http://edu-nv.ru)), сайтах образовательных организаций, а также на информационных стендах в образовательных организациях.";

в подпункте 1.4.6 слова "специалист МФЦ или Департамента" заменить словами "специалист МФЦ или образовательной организации"; слова "с графиками работы МФЦ, Департамента" заменить словами "с графиками работы МФЦ, образовательных организаций"; слова "направить в Департамент" заменить словами "направить в образовательную организацию";

в подпункте 1.4.7 слова "в МФЦ или Департамент" заменить словами "в МФЦ или образовательную организацию";

в подпункте 1.4.8 слово "Департамента" заменить словами "образовательных организаций";

в подпункте 1.4.9 слово "Департамента" заменить словами "образовательной организации".

2. В разделе II:

- подпункт 2.2.2 пункта 2.2 изложить в следующей редакции:

"2.2.2. Департамент образования администрации города через муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, присмотр и уход за детьми.";

- в пункте 2.4 слово "Департамента" заменить словами "образовательной организации";

- пункт 2.5 изложить в следующей редакции:

"2.5. Общий срок предоставления муниципальной услуги.

Общий (максимальный) срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.";

- подпункты 2.5.1, 2.5.2 пункта 2.5 признать утратившими силу;

- в пункте 2.7:

абзац пятый подпункта 2.7.1 признать утратившим силу;

подпункт 2.7.2 изложить в следующей редакции:

"2.7.2. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- документы, подтверждающие право внеочередного или первоочередного предоставления места в образовательной организации, согласно приложению 3 к Регламенту;

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории города Нижневартовска или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства (по месту пребывания) на территории города Нижневартовска.

Документы, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, МФЦ, образовательные организации запрашивают в рамках межведомственного информационного взаимодействия. Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе.";

- пункты 2.8, 2.9 изложить в следующей редакции:

"2.8. Способы получения заявителями формы заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

- при личном обращении в МФЦ, образовательную организацию (заявление заполняется специалистом МФЦ, образовательной организации);

- при обращении в образовательную организацию через официальный сайт, Единый или региональный портал.

2.9. Способы подачи заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- при подаче документов в МФЦ заявление о предоставлении муниципальной услуги и оригиналы документов, указанных в пункте 2.7 Регламента, предъявляются при личном обращении за предоставлением муниципальной услуги;

- при подаче документов в образовательную организацию заявление о предоставлении муниципальной услуги и копии документов, указанных в пункте 2.7 Регламента, представляются:

при личном обращении за предоставлением муниципальной услуги;

почтовой связью или по электронной почте (к электронному письму в качестве вложений к заявлению о предоставлении муниципальной услуги, подписанному лично или электронной подписью заявителя, прикладываются электронные (сканированные) копии документов в соответствии с пунктом 2.7 Регламента);

- посредством Единого или регионального портала осуществляется заполнение электронной формы заявления (фактом удостоверения личности заявителя в информационной системе служит успешное завершение электронных процедур его идентификации). К заполненной электронной форме заявления прикладываются электронные (сканированные) копии документов в соответствии с пунктом 2.7 Регламента.";

- пункт 2.14 после слов "в МФЦ" дополнить словами ", образовательной организации";

- пункт 2.15 изложить в следующей редакции:

"2.15. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

При личном обращении заявителя в МФЦ заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации специалистом МФЦ в автоматизированной информационной системе МФЦ (далее - АИС МФЦ) в течение 15 минут.

При личном обращении заявителя в образовательную организацию заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации специалистом образовательной организации в автоматизированной информационной системе (далее - АИС) в течение 15 минут.

В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги заявителем посредством почтовой связи, электронной почты, Единого или регионального портала в образовательную организацию специалист образовательной организации, ответственный за делопроизводство, регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений о постановке на учет детей в образовательную организацию (далее - Журнал) в день поступления заявления и документов в соответствии с пунктом 2.7 Регламента в образовательную организацию.";

- в пункте 2.19:

в абзаце втором слова "посредством Единого и регионального порталов" исключить;

в абзаце четвертом слова "в МФЦ, Департаменте" заменить словами "в МФЦ, образовательных организациях".

3. В разделе III:

- пункт 3.3 изложить в следующей редакции:

"3.3. Особенности выполнения административных процедур в образовательных организациях.

3.3.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в образовательную организацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов в соответствии с пунктом 2.7 Регламента.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры: за прием и регистрацию заявления, поступившего в образовательную организацию, - специалист образовательной организации, ответственный за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в образовательную организацию посредством почтовой связи, по электронной почте, через Единый или региональный портал, осуществляется в день поступления заявления в образовательную организацию, при личном обращении заявителя - в течение 15 минут с момента получения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Критерий принятия решения о приеме и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги: наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов в соответствии с пунктом 2.7 Регламента.

Результат административной процедуры: зарегистрированное в Журнале заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Способы фиксации результата административной процедуры: при поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги специалист образовательной организации, ответственный за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги, регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в Журнале.

3.3.2. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, направление запроса в Департамент с целью получения информации в рамках межведомственного взаимодействия и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление специалисту образовательной организации зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

- за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, за направление запроса в Департамент с целью получения информации в рамках межведомственного взаимодействия и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - специалист образовательной организации, назначаемый руководителем образовательной организации;

- за подписание и регистрацию документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - специалист образовательной организации, назначаемый руководителем образовательной организации;

- за регистрацию уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги - специалист образовательной организации, назначаемый руководителем образовательной организации.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: рассмотрение заявления, направление запроса в Департамент с целью получения информации в рамках межведомственного взаимодействия и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Критерий принятия специалистом образовательной организации решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги: наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.12 Регламента.

Результат административной процедуры: подписанные специалистом образовательной организации документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры: документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, регистрируются специалистом образовательной организации, ответственным за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги, в Журнале.

3.3.3. Выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала выполнения административной процедуры являются зарегистрированные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры: за выдачу (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - специалист образовательной организации, назначаемый руководителем образовательной организации.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - в течение 1 рабочего дня со дня подписания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Критерий принятия решения о выдаче (направлении) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги: оформленные надлежащим образом документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результат административной процедуры: выданные (направленные) заявителю документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, на электронную почту, по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

Способы фиксации результата административной процедуры:

- в случае выдачи заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, лично:

факт получения заявителем документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, подтверждается его подписью в заявлении о предоставлении муниципальной услуги либо подписью на уведомлении об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

факт выдачи заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, фиксируется специалистом образовательной организации, ответственным за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги, в Журнале;

- в случае направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, в том числе на электронную почту, получение заявителем документов подтверждается квитанцией (уведомлением) об отправке;

- в случае направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, через Единый или региональный портал получение заявителем документов отображается в личном кабинете заявителя. Факт направления ответа фиксируется специалистом образовательной организации в информационной аналитической системе.";

- в пункте 3.4:

в подпункте 3.4.1:

в абзаце втором слова "заявлением о предоставлении муниципальной услуги и" исключить;

абзац третий изложить в следующей редакции:

"Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры: за прием, формирование и регистрацию заявления в АИС МФЦ - специалист МФЦ. Специалист МФЦ формирует и регистрирует заявление в АИС МФЦ в течение 15 минут.";

подпункт 3.4.2 изложить в следующей редакции:

"3.4.2. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, направление межведомственного запроса и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

- за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, направление межведомственного запроса и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - уполномоченный специалист МФЦ;

- за подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - уполномоченный специалист МФЦ.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- рассмотрение заявления (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - не позднее 2 рабочих дней со дня регистрации заявления в АИС МФЦ);

- обработка данных в АИС МФЦ, в том числе формирование межведомственного запроса (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - не позднее 2 рабочих дней со дня регистрации заявления в АИС МФЦ);

- направление межведомственного запроса (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления в АИС МФЦ);

- обработка результата межведомственного запроса в АИС МФЦ (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - в течение 1 рабочего дня со дня получения результата межведомственного запроса);

- оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - не позднее 10 рабочих дней со дня регистрации заявления в АИС МФЦ).

Критерий принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги: наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.12 Регламента.

Результат административной процедуры: подписанные уполномоченным специалистом МФЦ документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.";

в абзаце четвертом подпункта 3.4.3 слова "10 минут" заменить словами "15 минут".

4. В пунктах 4.1-4.4 раздела IV слово "Департамент" в соответствующем падеже заменить словами "образовательные организации" в соответствующем падеже.

5. В разделе V:

- пункт 5.4 изложить в следующей редакции:

"5.4. Жалоба на действия (бездействие) образовательной организации, ее должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, подается в образовательную организацию и рассматривается руководителем образовательной организации либо лицом, его замещающим.

Жалоба на решение руководителя образовательной организации подается директору Департамента.";

- пункт 5.12 изложить в следующей редакции:

"5.12. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы оформляется на официальном бланке Департамента, МФЦ либо на официальном бланке администрации города и подписывается лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы.

В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, 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 заявителю, 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 уполномоченный орган или должностному лицу, в компетенцию которого входит ее рассмотрение, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.".

6. Приложение 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)" изложить в следующей редакции:

"Приложение 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)"

**Рекомендуемая форма заявления**

Директору МКУ "Нижневартовский МФЦ"

или

Заведующему муниципальной образовательной организацией, реализующей основную образовательную программу дошкольного образования, присмотр и уход за детьми

фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (родителя (законного представителя))

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_

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

контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

электронный адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

заявление.

Прошу поставить на учет детей, нуждающихся в получении места в образовательной организации, в образовательные организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать образовательные организации)

моего несовершеннолетнего ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество полностью, дата рождения)

свидетельство о рождении: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество:

матери \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество полностью)

отца \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество полностью)

Первоочередное или внеочередное право на получение места в образовательную организацию: имею/не имею (нужное подчеркнуть) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать категорию в соответствии с приложением 3 к Регламенту)

Перечень документов: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Желаемая дата зачисления ребенка в образовательную организацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Согласен(а) на обработку моих персональных данных и персональных данных ребенка образовательными организациями, департаментом образования администрации города, МКУ "Нижневартовский МФЦ" в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

 (дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

Отметка специалиста МФЦ, образовательной организации

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

|  |
| --- |
| (дата постановкина учет детейв образовательные организации) |

(должность и фамилия, имя, отчество специалиста МФЦ,

образовательной организации, принявшего заявление)

".