

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НЕФТЕЮГАНСКА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

19.06.2019 № 110-нп

г.Нефтеюганск

**О внесении изменений в постановление администрации города Нефтеюганска от 14.09.2015 № 124-нп «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление 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 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг», постановлениями администрации города Нефтеюганска от 04.03.2019 № 49-нп «О внесении изменений в постановление администрации города Нефтеюганска от 05.09.2013 № 88-нп «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг», от 08.05.2019 № 86-нп «Об утверждении реестра муниципальных услуг муниципального образования город Нефтеюганск», в целях приведения муниципального правового акта в соответствие с законодательством Российской Федерации администрация города Нефтеюганска постановляет:

1.Внести в постановление администрации города Нефтеюганска от 14.09.2015 № 124-нп «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (с изменениями, внесенными постановлениями администрации города Нефтеюганска от 22.01.2016 № 11-нп, от 16.05.2016 № 69-нп) следующие изменения: в приложении к постановлению:

1.1.Разделы 1, 2, 3, 5 изложить согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

1.2.Приложение 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» исключить.

1.3.Приложения 1, 3, 4 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» изложить согласно приложениям 2, 3, 4 к настоящему постановлению.

2.Обнародовать (опубликовать) постановление в газете «Здравствуйте, нефтеюганцы!».

3.Департаменту по делам администрации города (Прокопович П.А.) разместить постановление на официальном сайте органов местного самоуправления города Нефтеюганска в сети Интернет.

4.Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава города Нефтеюганска С.Ю.Дегтярев

Приложение 1

к постановлению

администрации города

от 19.06.2019 № 110-нп

1.Общие положения

1.1.Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее - Регламент, муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий департамента образования и молодёжной политики администрации города Нефтеюганска (далее - Департамент) при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок его взаимодействия с заявителями, органами государственной власти, органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2.Круг заявителей

Заявителями являются родители, опекуны или иные законные представители ребенка, имеющего право на получение дошкольного образования (далее - заявитель).

От имени заявителя могут выступать иные лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

1.3.Требования к порядку информирования о правилах предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1.Сведения о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты Департамента, муниципального учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) размещены на сайте <http://departugansk.ru/>, в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Федеральный реестр) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал).

1.3.2.Заявители вправе обратиться и получить информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе ее предоставления в устной, электронной или письменной формах, знакомиться с информацией и сведениями, размещенными в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, на Едином портале, в МФЦ, а также на информационных стендах в здании Департамента. Указанная информация и сведения предоставляются заявителю бесплатно.

1.3.3.Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.3.4.В случае обращения в Департамент в устной форме (лично или по справочному телефону) заявитель сообщает специалисту Департамента, ответственному за предоставление муниципальной услуги, свою фамилию, имя, отчество; фамилию, имя, отчество ребёнка; в необходимом случае – дату подачи заявления на предоставление места для ребёнка дошкольного возраста в Учреждении. Специалист Департамента подробно и вежливо осуществляет устное информирование (лично или по справочному телефону) заявителя по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, фамилии, имени, отчества и должности лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста Департамента, ответственного за предоставление муниципальной услуги, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, он обязан, в зависимости от ситуации, проводить заявителя к иному должностному лицу, которое даст ответ на поставленный вопрос, или переадресовать (перевести) телефонный звонок заявителя другому должностному лицу или сообщить заявителю телефонный номер, по которому можно будет получить необходимый ответ. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист Департамента, ответственный за предоставление муниципальной услуги, может предложить заявителю направить электронное или письменное заявление о предоставление ему ответа либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

1.3.5.В случае обращения заявителя в электронной форме по адресу электронной почты Департамента заявитель сообщает о себе те же сведения, что и в случае устного обращения, указывает адрес электронной почты для направления ответа. Специалист Департамента, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает и направляет заявителю электронной почтой ответ на его заявление.

1.3.6.Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, посредством Единого портала заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

1.4.Порядок, форма и место размещения информации о муниципальной услуге.

1.4.1.Информация о муниципальной услуге размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования.

1.4.2.На информационном стенде Департамента, на Едином и региональном порталах, в МФЦ, на официальном сайте Департамента размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

полный текст настоящего Регламента;

информация о графике работы Департамента,

справочная информация о специалистах Департамента, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

почтовые адреса, адреса электронной почты, справочные телефоны Департамента;

обязанности специалистов Департамента, ответственных за предоставление муниципальной услуги, при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения заявителей, установленные настоящим Регламентом;

правила получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, установленные настоящим Регламентом;

круг заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

образец оформления заявления на предоставление места для ребёнка дошкольного возраста в образовательной организации, о принятии ребёнка в образовательную организацию;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленные законодательством Российской Федерации;

сроки предоставления муниципальной услуги в целом и сроки выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди и приёма документов;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

описание конечного результата предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

2.Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1.Наименование муниципальной услуги: «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

2.2.Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Департаментом.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел дошкольного образования Департамента.

За получением муниципальной услуги заявитель может также обратиться в МФЦ.

2.3.В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы города Нефтеюганска от 02.07.2012 № 324-V «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией города Нефтеюганска муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и установлении порядка определения размера платы за их оказание».

2.4.Описание результата предоставления муниципальной услуги:

2.4.1.Постановка детей, имеющих право на получение дошкольного образования в очередь для предоставления места и выдача заявителю уведомления о постановке ребенка в очередь.

2.4.2.Отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.5.Срок предоставления муниципальной услуги.

2.5.1.Приём, регистрация заявления, выдача уведомления заявителю о постановке на учёт осуществляются в течение 15 минут.

2.5.2.В случае предоставления услуги в электронном виде на адрес:

[domp@admugansk.ru](mailto:domp@admugansk.ru) приём, регистрация заявления о постановке ребёнка на учёт, заверенного электронной подписью заявителя с приложением сканированных копий документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Регламента (за исключением документа, указанного в подпункте 2.7.1.5 пункта 2.7.1 настоящего Регламента), осуществляются в течение дня. Оригиналы документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Регламента (за исключением документа, указанного в подпункте 2.7.1.5 пункта 2.7.1 настоящего Регламента), заявителю необходимо предъявить в Департамент в течение 1 календарного месяца с момента направления заявления по электронной почте.

2.5.3.При постановке детей, имеющих право на получение дошкольного образования, на учёт в очередь внесение сведений о детях и их родителях (законных представителях) в реестр заявок автоматизированной информационной системы «Электронная очередь в ДОО» (далее – АИС) осуществляется в течение 30 минут.

2.5.4.Уведомление о постановке ребёнка на учет для предоставления места в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады) (далее - образовательные организации), предоставляется заявителю после регистрации документов в системе электронного документооборота, в случае подачи документов в электронном виде направляется заявителю по указанному им в заявлении адресу или сообщается в устной форме по телефону в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

2.5.5.Предоставление муниципальной услуги: информирование об очерёдности ребёнка заявителя в устной форме (лично или по справочному телефону) осуществляется до 10 минут.

2.5.6.Предоставление муниципальной услуги: информирование об очерёдности ребёнка заявителя в письменной форме осуществляется в течение 10 дней, в электронной форме осуществляется в течение тридцати дней со дня регистрации обращения заявителя.

2.5.7.Процедуру зачисления осуществляют образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования.

2.6.Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

2.6.1.Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги размещен на сайте Департамента <http://departugansk.ru/>, в сети Интернет, в Федеральном реестре и на Едином портале.

2.7.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1.Для предоставления муниципальной услуги требуются следующие документы:

2.7.1.1.Заявление о предоставлении муниципальной услуги.

2.7.1.2.Документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации, являющегося родителем (законным представителем), либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства, являющегося родителем (законным представителем) ребенка (копия с предъявлением подлинника).

2.7.1.3.Свидетельство о рождении ребёнка (иностранные граждане, помимо свидетельства о рождении ребёнка, представляют документы, подтверждающие законность нахождения их детей на территории Российской Федерации), свидетельство о рождении ребёнка, частично или полностью составленное на иностранном языке, должно быть предъявлено с построчным переводом на русский язык, нотариально удостоверенным);

2.7.1.4.Документ, подтверждающий полномочия законного представителя ребенка (при наличии).

2.7.1.5.Документ, подтверждающий льготную категорию родителей (законных представителей) (при наличии), имеющих внеочередное и первоочередное право на предоставление места в образовательном учреждении в соответствии с законодательством Российской Федерации (при наличии).

2.7.2.Документы, указанные в [подпунктах 2.7.1.1](consultantplus://offline/ref=CEE2D84F869A52E2517D18B64138B9421D10CE21BBC8E3E3A8D7D4736596BF8B7693A0570851C9DF0E528F2FfCh9K) - 2.[7.1.5 пункта 2.7](consultantplus://offline/ref=CEE2D84F869A52E2517D18B64138B9421D10CE21BBC8E3E3A8D7D4736596BF8B7693A0570851C9DF0E528F2CfCh2K).1 настоящего Регламента, представляются заявителем в Департамент или МФЦ самостоятельно.

2.7.3.Непредставление заявителем документов и информации, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа ему в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.4.При подаче заявления посредством Единого портала оригиналы документов предоставляются заявителем в Департамент в течение 3 рабочих дней.

2.7.5.Способы получения заявителями формы заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

у специалиста Отдела Департамента, ответственного за предоставление муниципальной услуги или специалиста МФЦ;

посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет, Едином портале.

2.7.6.Требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги.

Заявление о постановке на учёт предоставляется по [форме](consultantplus://offline/ref=2F4DC8CB91419F345B68D18CC66590818E3B163D262CC70D9249A7753730A4A87E7128037F11AB155FC6FEf8N9J), приведенной в приложении 1 к настоящему Регламенту.

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей документы организацией (органом, учреждением) или нотариально.

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, представленные заявителем лично, заверяются специалистом Отдела Департамента на основании подлинников этих документов.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы предоставляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.8.Запрещается требовать от заявителя:

2.8.1.Представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.8.2.Представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми

актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8.3.Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктами «а», «б», «в», «г» пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.9.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.9.1.Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.10.Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.10.1.Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.10.2.Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

-непредставление документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Регламента;

-предоставление недостоверных сведений.

2.11.В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю предоставляется уведомление.

2.12.Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

2.12.1.Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения документов (документах), выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не предусмотрены.

2.13.Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.14.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.15.Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении   
муниципальной услуги, в том числе поступившего посредством электронной почты и с использованием Единого или регионального порталов.

2.15.1.Письменные обращения, поступившие в адрес Департамента по почте, подлежат обязательной регистрации специалистом приемной руководителя Департамента в программе электронной регистрации документов в день поступления обращения в Департамент.

2.15.2.В случае личного обращения заявителя в Департамент или Отдел, заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации специалистом Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в реестре заявок АИС в течение 15 минут.

2.15.3.В случае подачи заявления посредством Единого и регионального порталов, письменные обращения подлежат обязательной регистрации специалистом Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в реестре заявок АИС в день поступления обращения в Департамент.

2.16.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.16.1.Приём заявителей и иные действия по предоставлению муниципальной услуги должны осуществляться в специально определенных для этих целей помещениях, которые соответствуют комфортным условиям для заявителей и установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.16.2.Информирование заявителей о предоставляемой услуге осуществляется в специально оборудованных местах для информирования (фойе, приёмная) Департамента.

2.16.3.Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях. Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются:

-пандусами, расширенными проходами, тактильными полосами по путям движения, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов;

-соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания;

-контрастной маркировкой ступеней по пути движения;

-информационной мнемосхемой (тактильной схемой движения);

-тактильными табличками с надписями, дублированными шрифтом Брайля.

Лестницы, находящиеся по пути движения в помещение для предоставления муниципальной услуги оборудуются:

-тактильными полосами;

-контрастной маркировкой крайних ступеней;

-поручнями с двух сторон, с тактильными полосами, нанесёнными на поручни, с тактильно-выпуклым шрифтом и шрифтом Брайля с указанием этажа;

-тактильными табличками с указанием этажей, дублированными шрифтом Брайля.

Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям к местам обслуживания маломобильных групп населения, к внутреннему оборудованию и устройствам в помещении, к санитарно-бытовым помещениям для инвалидов, к путям движения в помещении и залах обслуживания, к лестницам и пандусам в помещении, к лифтам, подъемным платформам для инвалидов, к аудиовизуальным и информационным системам, доступным для инвалидов.

2.17.Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

2.17.1.Показателями доступности муниципальной услуги являются:

2.17.1.1.Открытость и полнота информации для заявителей о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

2.17.1.2.Комфортность предоставления муниципальной услуги.

2.17.1.3.Отсутствие избыточных административных действий.

2.17.1.4.Короткое время ожидания муниципальной услуги.

2.17.1.5.Удобный график приёма заявителей.

2.17.1.6.Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ.

2.17.2.Показателями качества муниципальной услуги являются:

2.17.2.1.Точное соблюдение требований законодательства Российской Федерации при предоставлении муниципальной услуги.

2.17.2.2.Достоверность, полнота и своевременность предоставляемой информации.

2.17.2.3.Высокая культура обслуживания заявителей.

2.17.2.4.Строгое соблюдение последовательности административных процедур, установленных настоящим Регламентом.

2.17.2.5.Отсутствие поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на действие (бездействие) должностных лиц.

2.18.Особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна» в соответствии с законодательством Российской Федерации.

МФЦ осуществляет прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги, и выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

Заявитель может подать заявление в электронной форме с использованием Единого портала и Регионального портала.

Заявление регистрируется в порядке, предусмотренном пунктом 2.5.2 настоящего Регламента.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые представляются заявителем самостоятельно, направляются в форме электронных документов с Единого портала или Регионального портала с использованием средств электронной идентификации заявителя, в том числе электронной подписи.

Заявителю сообщается о регистрации заявления путем отражения информации на Едином портале и Региональном портале.

3.Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

3.1.Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие   
административные процедуры:

3.1.1.Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной   
услуги.

3.1.2.Экспертиза предоставленных документов, подготовка и оформление   
уведомления о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной   
услуги.

3.1.3.Выдача (направление) [уведомления](consultantplus://offline/ref=5780075011A41A7DF0EBC28B385E1597E9907499EC0E4BC832647EB09A8A633979BE5652EBF4F936204F6D494EK) о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной   
услуги.

3.2.1.Основанием для начала административной процедуры является поступление в Департамент заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством Единого или регионального порталов.

3.2.2.Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение   
административной процедуры:

за прием и регистрацию заявления, поступившего по почте в адрес   
Департамента – специалист приемной руководителя Департамента;

за прием и регистрацию заявления, предоставленного заявителем лично   
в Департамент или Отдел – специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за прием и регистрацию заявления, поступившего в Департамент посредством Единого и регионального порталов – специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.2.3.Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения – в день поступления обращения в Департамент; при личном обращении заявителя – 15 минут с момента получения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4.Критерий принятия решения о приеме и регистрации заявления: наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.5.Результат административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.6.Способ фиксации результата административной процедуры:

В случае поступления заявления по почте специалист приемной руководителя Департамента регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в программе электронной регистрации документов.

В случае подачи заявления лично специалист Отдела, ответственный   
за предоставление муниципальной услуги, регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в АИС.

В случае направления заявления посредством Единого и регионально порталов специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в АИС.

В случае поступления заявления по почте, зарегистрированное заявление   
о предоставлении муниципальной услуги с приложениями, передается специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.Экспертиза предоставленных документов, подготовка и оформление уведомления о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной   
услуги.

3.3.1.Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2.Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

за экспертизу документов, оформление уведомления о предоставлении   
или об отказе в предоставлении муниципальной услуги – специалист Отдела,   
ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за подписание документов, являющихся результатом предоставления   
муниципальной услуги – директор Департамента, лицо, его замещающее*;*

за регистрацию уведомления о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги – специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.3.3.Содержание административных действий, входящих в состав   
административной процедуры:

экспертиза документов и оформление уведомления о предоставлении   
или об отказе в предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения – 2 рабочих дня со дня регистрации в Департаменте заявления о предоставлении муниципальной услуги);

подписание уведомления о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения ‑ в день проведения экспертизы документов

заявителя и оформления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги);

регистрация уведомления о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения – в день его подписания директором Департамента, лицом, его замещающим;

постановка на учет ребенка в образовательную организацию, (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения – в день принятия решения о предоставлении муниципальной услуги).

3.3.4.Критерием принятия решения о предоставлении или об отказе   
в предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.10.2 пункта 2.10 настоящего Регламента.

Критерием принятия решения о постановке на учет ребенка в образовательную организацию является принятое директором Департамента*,* либо лицом его замещающим, решение о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5.Результат административной процедуры:

подписанное директором Департамента*,* либо лицом его замещающим,   
уведомление о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной   
услуги;

постановка на учет ребенка в образовательное учреждение, реализующее   
основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) – в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.6.Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

уведомление о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируется в АИС;

постановка на учет ребенка в образовательное учреждение, реализующее   
основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) фиксируется в АИС.

В случае указания заявителем о выдаче результата предоставления   
муниципальной услуги в МФЦ (отображается в заявлении о предоставлении муниципальной услуги), специалист Отдела, ответственный за предоставление   
муниципальной услуги, в день регистрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, обеспечивает их передачу в МФЦ.

3.4.Выдача (направления) [уведомления](consultantplus://offline/ref=5780075011A41A7DF0EBC28B385E1597E9907499EC0E4BC832647EB09A8A633979BE5652EBF4F936204F6D494EK) о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложениям 2 и 3 к настоящему административному Регламенту.

3.4.1.Основанием для начала административной процедуры является:   
зарегистрированные документы, являющиеся результатом предоставления   
муниципальной услуги, либо поступление их специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, или специалисту МФЦ.

3.4.2.Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение   
административной процедуры:

за направление заявителю документов, являющихся результатом   
предоставления муниципальной услуги, почтой, в том числе на электронную почту заявителя – специалист приемной руководителя Департамента;

за выдачу заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно или посредством Единого или регионального порталов – специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.4.3.Содержание административных действий, входящих в состав   
административной процедуры: выдача (направление) заявителю уведомления   
о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги   
(продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – не позднее чем через 2 рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.4.Критерий принятия решения: оформленное уведомление о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.5.Результат административной процедуры: выданное (направленное) заявителю уведомление о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги посредством Единого или регионального порталов, нарочно, либо по адресу, указанному в заявлении, в том числе на электронную почту заявителя.

3.4.6.Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

В случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления   
муниципальной услуги, нарочно заявителю, запись о выдаче документов заявителю отображается в АИС;

В случае направления заявителю документов, являющихся результатом   
предоставления муниципальной услуги, почтой, в том числе на электронную почту заявителя, получение заявителем документов подтверждается уведомлением о доставке письма адресату.

В случае направления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, посредством Единого или регионального порталов, запись о выдаче документов заявителю отображается в Личном кабинете Единого или регионального порталов;

В случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления   
муниципальной услуги, в МФЦ, запись о выдаче документов заявителю   
подтверждается записью заявителя в журнале регистрации заявлений   
или отображается в электронном документообороте.

3.5.Порядок осуществления административных процедур МФЦ.

3.5.1.Прием Заявителей осуществляется в порядке электронной очереди. Очередность определяется при обращении заявителя к терминалу электронной очереди или к инспектору по приему и выдаче документов, закрепленного за стойкой администратора МФЦ, выдающему номерной талон.

3.5.2.Инспектор по приему и выдаче документов МФЦ:

в порядке, предусмотренном административным регламентом предоставления муниципальной услуги, принимает от Заявителя (представителя Заявителя) заявление на предоставление муниципальной услуги;

в порядке, предусмотренном административным регламентом, принимает от Заявителя документы, необходимые для получения муниципальной услуги;

в порядке, предусмотренном административным регламентом, проводят проверку на правильность оформления заявления и предоставленных Заявителем документов. В случае отсутствия необходимых документов, либо их несоответствия установленным формам и бланкам, уведомляют Заявителя о возможности получения отказа в предоставлении муниципальной услуги;

проводит регистрацию документов в АИС МФЦ, копирует (сканирует) необходимые документы;

составляет и распечатывают перечень представленных Заявителем документов в 2 (двух) экземплярах, один экземпляр которого выдается Заявителю.

3.5.3.Принятые и зарегистрированные в установленном порядке заявление и пакет документов Заявителя направляются в орган, предоставляющий муниципальной услуги в сроки, указанные в регламентах, соглашениях о взаимодействии.

5.Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, МФЦ предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги

5.1.Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба).

5.2.Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действие (бездействие) Департамента, должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, а также принимаемые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.3.Органы власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

5.3.1.Жалоба на решения, действия (бездействие) Департамента, его должностных лиц, муниципальных служащих, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги, подается в Департамент, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, по почте, через МФЦ или в электронном виде посредством официального сайта, Единого портала, Регионального портала, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее – система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет (https://do.gosuslugi.ru/).

5.3.2.Жалоба подается руководителю Департамента, а в случае обжалования решения руководителя Департамента, заместителю главы администрации города Нефтеюганска, в ведении которого находится Департамент.

5.4.В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ, последний обеспечивает ее передачу в Департамент в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией города, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.5.Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление о предоставлении муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6.В случае, если жалоба подана заявителем в орган, структурное подразделение администрации города, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган, структурное подразделение администрации города направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган, структурное подразделение администрации города и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе, структурном подразделении администрации города.

5.7.Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе в сети Интернет.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в сети Интернет: на официальном сайте, Едином портале.

5.8.Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

5.8.1.Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.8.2.Постановление администрации города Нефтеюганска от 31.10.2012 № 3108 «О Порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации города Нефтеюганска и её должностных лиц, муниципальных служащих, об определении ответственных лиц за рассмотрение жалоб».

Приложение 2

к постановлению

администрации города

от 19.06.2019 № 110-нп

«Приложение 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

Форма

В Департамент образования и молодёжной политики города Нефтеюганска

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

адрес регистрации:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

адрес фактического проживания:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

контактные телефоны\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу включить в Реестр очередности моего ребенка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество, число, месяц, год рождения ребенка)

на предоставление места в образовательную организацию\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указать наименование)

реализующую основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) моего (мою) сына (дочь) в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_году

(указать желаемый год)

Мать (законный представитель) ребёнка:

Фамилия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Имя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Отчество\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место работы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отец (законный представитель) ребёнка:

Фамилия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Имя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Отчество\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место работы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С заявлением представляю следующие документы:

Документ, удостоверяющий личность.

Свидетельство о рождении ребёнка (иностранные граждане, помимо свидетельства о рождении ребёнка, представляют документы, подтверждающие законность нахождения их детей на территории Российской Федерации). Свидетельство о рождении ребёнка, частично или полностью составленное на иностранном языке, должно быть предъявлено с построчным переводом на русский язык, нотариально удостоверенным.

Документ, подтверждающий принадлежность к льготной категории.

В случае изменения мною указанных данных, обязуюсь своевременно сообщать в Департамент образования и молодёжной политики администрации города Нефтеюганска об изменении фамилии, имени ребёнка, адреса проживания, контактного телефона и о наличии (отсутствии) права на льготу по предоставлению места для ребёнка в дошкольном образовательном учреждении.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» согласен на включение в региональную автоматизированную информационную систему по ведению электронной очереди и учету контингента дошкольных образовательных организаций Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и обработку персональных данных: фамилии, имени, отчества, адреса места жительства, места работы, а также фамилии, имени, отчества, даты рождения и адреса места жительства, данные свидетельства о рождении моего несовершеннолетнего ребёнка.

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата подачи заявления\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(родителя, законного представителя ребенка) (число, месяц, год)

Заявление зарегистрировано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

Приложение 3

к постановлению

администрации города

от 19.06.2019 № 110-нп

«Приложение 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

Уведомление

о приёме заявления о включении в Реестр очередности ребенка

в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования

Настоящее уведомление выдано\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. родителя (законного представителя)

в том, что заявление на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. ребёнка)

зарегистрировано «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» (должность, подпись, расшифровка подписи специалиста)

Приложение 4

к постановлению

администрации города

от 19.06.2019 № 110-нп

«Приложение 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

Уведомление заявителю

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Уважаемая(ый) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

Уведомляем Вас о том, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название учреждения)

не может предоставить Вам муниципальную услугу в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать причину отказа: неправильно оформлены документы и др.)

в соответствии с Вашим заявлением от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

(дата подачи заявления)