



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16.10.2015 № 1296-17

г. Заречный

О внесении изменений и дополнений в постановление администрации городского округа Заречный от 09.07.2015 № 799-П «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в действующей редакции), Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)», постановлением администрации городского округа Заречный от 20.12.2011 № 1605-П «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», на основании ст.ст. 28, 31, 65 Устава городского округа Заречный администрация городского округа Заречный **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», утвержденный постановлением администрации городского округа Заречный от 09.07.2015 № 799-П следующие изменения и дополнения:

1.1. Пункт 3 дополнить подпунктом 3.3.:

«3.3. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ). Информацию о месте нахождения,

телефоне, адресе электронной почты, графике и режиме работы МФЦ (отделов МФЦ) можно получить на официальном сайте МФЦ (<http://www.mfc66.ru/>).».

1.2. Пункт 4 дополнить подпунктом 4.5.:

«4.5. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обратиться в МФЦ по телефону горячей линии 8 800 500 8414, при личном обращении в отдел МФЦ по адресу: Свердловская область, г. Заречный, ул. Курчатова, д. 23 (цокольный этаж).».

1.3. В пункте 5 после слов «Управления образования» дополнить слова «, МФЦ».

1.4. Раздел 1 дополнить пунктом 10.1.:

«10.1. При личном обращении в МФЦ, а также по справочному телефону заявителям предоставляется следующая информация:

- 1) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);
- 2) о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 3) о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для предоставления муниципальной услуги;
- 4) о сроках предоставления муниципальной услуги;
- 5) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги.».

1.5. Пункт 15 изложить в следующей редакции:

«15. Сроки предоставления муниципальной услуги:

15.1. при постановке на учет для зачисления ребенка в ДОУ выдача заявителю уведомления происходит:

15.1.1. при личном обращении в Управление образования – в момент обращения. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 минут;

15.1.2. при наличии оснований к отказу в приеме документов – заявителю выдается письменное уведомление об отказе с указанием причин отказа – в момент обращения. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 минут;

15.1.3. по письменному обращению (в том числе с использованием электронной почты, Единого портала государственных и муниципальных услуг или Единый портал «Электронные услуги в сфере образования» (<https://edu.egov66.ru:444/>) или через МФЦ – в срок не более трех рабочих дней;

15.2. выдача путевки заявителю для зачисления ребенка в ДОУ – с 15 апреля по 31 мая текущего года;

15.3. выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги – в процессе предоставления муниципальной услуги, но не более трех рабочих дней;

15.4. приказ о зачислении детей в ДООУ на новый учебный год издается заведующей ДООУ не позже 31 августа каждого года;

15.5. прием заявлений о постановке на учет для зачисления ребенка в ДООУ осуществляется специалистом Управления образования круглогодично.».

1.6. В пункте 17.1. после слов «в Управление образования» добавить слова «или в МФЦ».

1.7. Пункт 26.1 изложить в следующей редакции:

«26.1. Срок регистрации заявления о предоставлении услуги и прилагаемых к нему документов специалистом Управления образования, ответственным за прием документов, или в МФЦ при личном обращении составляет - не более 15 минут;».

1.8. Пункт 28 дополнить подпунктом 28.3:

«28.3. возможность получения муниципальной услуги в МФЦ.».

1.9. Пункт 29 дополнить подпунктом 29.5.:

«29.5. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления услуги в электронной форме.

При организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ, МФЦ осуществляет следующие административные процедуры (действия):

- 1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 3) выдача результата предоставления услуги.».

1.10. Пункт 32.1. изложить в следующей редакции:

«32.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления и прилагаемых документов является предоставление (поступление) указанного заявления в Управление образования или в МФЦ. Заявление с приложением необходимых документов может быть подано в письменном виде посредством личного обращения к специалисту Управления образования или МФЦ, направлено по почте в Управление образования, либо подано в электронной форме на адрес электронной почты Управления образования, а также через единый портал государственных и муниципальных услуг.

В случае подачи заявления при личном обращении заявителя в Управление образования, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, знакомится с представленным заявлением и приложенными к нему документами, проверяет полноту и содержание документов, заверяет копии представленных документов. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных п.20 настоящего Регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует заявление в Книге учета принятых заявлений для постановки на учет для зачисления ребенка в ДООУ (Приложение № 6 к

настоящему Регламенту), в электронной базе данных, заполняет, подписывает и выдает заявителю под роспись уведомление о регистрации заявления в Книге учета принятых заявлений о постановке на учет для зачисления ребенка в ДООУ (Приложение № 7 к настоящему Регламенту). Регистрация заявления является постановкой на учет для зачисления ребенка в ДООУ.

Прием, проверка и регистрация заявления и прилагаемых документов производятся в день личного обращения заявителя в Управление образования. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 минут.

При наличии оснований к отказу в приеме документов, предусмотренных п. 20 настоящего Регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, формирует письменное уведомление об отказе в принятии документов (Приложение № 5 к настоящему Регламенту), с указанием причин отказа, подписывает его у Начальника Управления образования, регистрирует в журнале исходящей документации Управления образования с присвоением исходящего номера и вручает заявителю лично.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 минут.

В случае подачи заявления при личном обращении заявителя в МФЦ, специалист МФЦ, ответственный за прием входящей корреспонденции, знакомится с представленным заявлением и приложенными к нему документами, проверяет полноту и содержание документов. Проверяет соответствие копий представленных документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, что подтверждается проставлением на копии документа прямоугольного штампа «С подлинным сверено». Если копия документа представлена без предъявления оригинала, штамп не проставляется. Проводит проверку соответствия заявления требованиям п. 18 настоящего Регламента, и наличия, прилагаемых к нему документов, предусмотренных п. 17.1. настоящего Регламента. При наличии оснований к отказу в приеме документов, предусмотренных п. 20 настоящего Регламента, отказывает заявителю в принятии заявления в устной форме с указанием причин отказа. В случае соответствия заявления и прилагаемых документов требованиям настоящего Регламента выдает заявителю один экземпляр «Запроса заявителя на организацию предоставления государственных (муниципальных) услуг» с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ.

Принятое заявление регистрируется специалистом МФЦ, ответственным за прием входящей корреспонденции, путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером, указанием даты приема.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 минут.

Дата регистрации заявления в МФЦ является датой начала предоставления муниципальной услуги.

При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ в течение одного рабочего дня с момента регистрации заявления документы передаются МФЦ в Управление образования в порядке, установленном Соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией городского округа Заречный.

Специалист Управления образования, ответственный за выполнение данного действия, регистрирует заявление, полученное от МФЦ в областной электронной базе данных, заполняет и подписывает Уведомление о регистрации заявления в «Книге учета принятых заявлений для постановки на учет для зачисления ребенка в дошкольное образовательное учреждение городского округа Заречный» или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в 1 экземпляре, регистрирует в журнале исходящей корреспонденции Управления образования. В течение одного рабочего дня со дня регистрации, специалист Управления образования передает в МФЦ результат предоставления муниципальной услуги (уведомление о регистрации в 1 экземпляре или уведомление об отказе в 1 экземпляре), в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией ГО Заречный.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги производится специалистом МФЦ непосредственно Заявителю (или его уполномоченному представителю) с оформлением записи о факте выдачи с подписью и расшифровкой подписи лица, получившего документ.».

1.11. В пункте 35 после слов «Управления образования» добавить слово «, МФЦ».

1.12. Пункт 35 дополнить п.п. 35.3.:

«35.3. текущий контроль за соблюдением работниками МФЦ сроков и последовательности действий, определенных настоящим Регламентом, осуществляет руководитель МФЦ (структурного подразделения МФЦ).».

1.13. Пункт 38 дополнить п.п. 38.4.:

«38.4. Порядок и формы контроля порядка предоставления муниципальной услуги в МФЦ устанавливаются Соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией.».

1.14. Пункт 41 дополнить п.п. 41.2.1.:

«41.2.1. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке, который установлен соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией, не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается в соответствии с настоящим Регламентом Администрацией. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации. ».

1.15. Приложение № 1 к регламенту дополнить строкой 11:

| | | | | | |
|-----|--------------------------------------|---|---|--|--|
| «11 | МБДОУ ГО Заречный «Маленькая страна» | 624250, Свердловская область, г. Заречный, ул. Ленинградская, 27А | И.о. заведующей Летова Евгения Александровна | вторник 7.00 – 8.00 среда 15.00 - 18.00 | http://malst.ru/ e-mail: info@malst.ru» |
|-----|--------------------------------------|---|---|--|--|

2. Опубликовать настоящее постановление в установленном порядке.
3. Разместить настоящее постановление в сети Интернет на официальном сайте городского округа Заречный.
4. Направить настоящее постановление в орган, осуществляющий ведение Свердловского областного регистра МНПА.

Глава администрации
городского округа Заречный



Е.А. Добродей