

от 06.03.2020 №187

О внесении изменений в постановление администрации города от 20.03.2019 №192 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)"

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением администрации города от 17.09.2018 №1215 "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг", в связи с кадровыми изменениями в администрации города:

1. Внести изменения в постановление администрации города от 20.03.2019 №192 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)" согласно приложению.

2. Департаменту общественных коммуникаций администрации города (С.В. Селиванова) обеспечить официальное опубликование постановления.

3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава города

В.В. Тихонов

**Изменения,
которые вносятся в постановление администрации города
от 20.03.2019 №192 "Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
"Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей
в образовательные организации,
реализующие основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)"**

1. В преамбуле слова "от 26.05.2011 №569" заменить словами "от 17.09.2018 №1215".

2. В пункте 5 слова "заместителя главы города по социальной и молодежной политике Н.Г. Волчанину" заменить словами "заместителя главы города, директора департамента по социальной политике администрации города И.О. Воликовскую".

3. В приложении:

3.1. В разделе II:

- пункт 2.2 изложить в следующей редакции:

"2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Департамент через образовательные организации.

Муниципальную услугу в части приема заявлений о предоставлении муниципальной услуги, постановки на учет и зачисления в образовательную организацию детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, предоставляют образовательные организации.

В предоставлении муниципальной услуги в части приема заявлений о предоставлении муниципальной услуги в случае личного обращения заявителя участвует МФЦ.

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" (далее - Федеральный закон №210-ФЗ) запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязатель-

ными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы города Нижневартовска от 24.06.2011 №59.";

- абзац второй подпункта 2.4.1 пункта 2.4 изложить в следующей редакции:

"Общий (максимальный) срок предоставления муниципальной услуги образовательной организацией - не более 1 рабочего дня со дня регистрации в МФЦ или образовательной организации заявления о предоставлении муниципальной услуги.";

- в пункте 2.6:

абзац четвертый подпункта 2.6.4 изложить в следующей редакции:

"- при личном обращении в МФЦ, образовательную организацию;"

абзац третий подпункта 2.6.6 изложить в следующей редакции:

"- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона №210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами города Нижневартовска, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;"

3.2. Раздел III изложить в следующей редакции:

**"Состав, последовательность
и сроки выполнения административных процедур,
требования к порядку их выполнения,
в том числе особенности выполнения административных процедур
в электронной форме,
а также особенности выполнения административных процедур
в многофункциональных центрах**

3.1. Предоставление муниципальной услуги в части приема заявлений и постановки на учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги в части приема заявлений и постановки на учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, подготовка и оформление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

- выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является:

- в образовательной организации: поступление в образовательную организацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов в соответствии с подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 административного регламента;

- в МФЦ: личное обращение заявителя в МФЦ с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и документами в соответствии с подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 административного регламента.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административной процедуры:

- в образовательной организации: за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в образовательную организацию, - специалист образовательной организации, ответственный за прием и регистрацию заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

- в МФЦ: за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги в АИС МФЦ - специалист МФЦ.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- в образовательной организации: прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившего посредством почтовой связи, Единого или регионального портала, осуществляется в день поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в образовательную организацию, при личном обращении заявителя - в течение 15 минут с момента получения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- в МФЦ: прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в АИС МФЦ осуществляется 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 подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 административного регламента.

Результат выполнения административной процедуры:

- в образовательной организации: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений о постановке на учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования (далее - Журнал);

- в МФЦ: зарегистрированное в АИС МФЦ и выданное заявителю заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- в образовательной организации: при поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги специалист образовательной организации, ответственный за прием и регистрацию заявлений о предоставлении муниципальной услуги, регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в Журнале;

- в МФЦ: при поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги специалист МФЦ регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в АИС МФЦ.

3.1.3. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, подготовка и оформление документа, являющегося 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, подготовку и оформление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, - специалист образовательной организации, назначаемый руководителем образовательной организации;

- за подписание и регистрацию документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, - специалист образовательной организации, назначаемый руководителем образовательной организации.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, подготовка и оформление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

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 подпункте 2.8.2 пункта 2.8 административного регламента.

Результат выполнения административной процедуры: подписанный специалистом образовательной организации документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, регистрируется специалистом образовательной организации, ответственным за прием и регистрацию заявлений о предоставлении муниципальной услуги, в Журнале либо в журнале регистрации уведомлений об отказе в постановке ребенка на учет в образовательную организацию (далее - Журнал регистрации уведомлений).

3.1.4. Выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие зарегистрированного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: за выдачу (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, - специалист образовательной организации, назначаемый руководителем образовательной организации.

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

Критерий принятия решения о выдаче (направлении) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги: наличие оформленного надлежащим образом документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры: выданный лично или направленный заявителю почтой по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- в случае выдачи заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, лично:

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

факт выдачи заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, фиксируется специалистом образовательной организации, ответственным за прием и регистрацию заявлений о предоставлении муниципальной услуги, в Журнале либо в Журнале регистрации уведомлений;

- в случае направления заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, почтой по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, получение заявителем документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, подтверждается квитанцией (уведомлением) об отправке;

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

3.2. Предоставление муниципальной услуги в части приема заявлений и зачисления в образовательную организацию детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования.

3.2.1. Предоставление муниципальной услуги в части приема заявлений и зачисления в образовательную организацию детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, оформление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административной процедуры: за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги - руководитель образовательной организации либо специалист образовательной организации, ответственный за прием документов.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Критерий принятия решения о приеме и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги: представление заявителем документов, предусмотренных подпунктом 2.6.2 пункта 2.6 административного регламента.

Результат выполнения административной процедуры: регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений о зачислении в образовательную организацию детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования (далее - Журнал регистрации заявлений).

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: факт регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги фиксируется в Журнале регистрации заявлений с проставлением в заявлении о предоставлении муниципальной услуги отметки о регистрации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры: регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в образовательную организацию посредством почтовой связи, Единого или регионального портала, осуществляется в день поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в образовательную организацию, при личном обращении заявителя - в течение 15 минут с момента получения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, оформление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

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

- за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, оформление договора об образовании и распорядительного акта о зачислении ребенка в образовательную организацию, уведомления об отказе в зачислении ребенка в образовательную организацию по форме, установленной образовательной организацией самостоятельно, - руководитель образовательной организации либо уполномоченное им должностное лицо, ответственное за оформление документов;

- за подписание документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, - руководитель образовательной организации либо лицо, его замещающее;

- за регистрацию распорядительного акта о зачислении ребенка в образовательную организацию, уведомления об отказе в зачислении ребенка в образовательную организацию - должностное лицо образовательной организации, ответственное за прием документов.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, оформление договора об образовании либо уведомления об отказе в зачислении ребенка в образовательную организацию (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - 3 рабочих дня со дня регистрации заявления в образовательной организации);

- подписание договора об образовании, уведомления об отказе в зачислении ребенка в образовательную организацию (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления в образовательной организации);

- издание, подписание и регистрация распорядительного акта о зачислении ребенка в образовательную организацию (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - в течение 3 рабочих дней со дня заключения договора об образовании);

- размещение распорядительного акта о зачислении ребенка в образовательную организацию на стенде и на сайте образовательной организации (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - в течение 3 рабочих дней со дня заключения договора об образовании).

Критерий принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги: наличие или отсут-

ствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.8.2 пункта 2.8 административного регламента.

Результат выполнения административной процедуры:

- зачисление ребенка в образовательную организацию и оформление договора об образовании;
- отказ в зачислении ребенка в образовательную организацию.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: договор об образовании либо уведомление об отказе в зачислении ребенка в образовательную организацию регистрируется в Журнале регистрации заявлений либо в журнале регистрации уведомлений об отказе в зачислении ребенка в образовательную организацию.

Максимальный срок выполнения административной процедуры: рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, оформление договора об образовании и распорядительного акта о зачислении ребенка в образовательную организацию, уведомления об отказе в зачислении ребенка в образовательную организацию осуществляется в течение 3 рабочих дней.

3.2.4. Выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие зарегистрированного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: за выдачу (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, - специалист образовательной организации, назначаемый руководителем образовательной организации.

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

Критерий принятия решения о выдаче (направлении) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги: наличие оформленного надлежащим образом документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры: выданный лично или направленный заявителю почтой по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- в случае выдачи заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, лично:

факт получения заявителем документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, подтверждается его подписью на заявлении

о предоставлении муниципальной услуги либо подписью на уведомлении об отказе в зачислении ребенка в образовательную организацию;

факт выдачи заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, фиксируется специалистом образовательной организации, ответственным за прием и регистрацию заявлений о предоставлении муниципальной услуги, в Журнале регистрации заявлений либо в журнале регистрации уведомлений об отказе в зачислении ребенка в образовательную организацию;

- в случае направления заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, почтой по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, получение заявителем документа подтверждается квитанцией (уведомлением) об отправке;

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры: в течение 1 рабочего дня со дня подписания документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.3. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого и региональных порталов.

Заявителю обеспечивается возможность получения информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги посредством Единого и региональных порталов, а также официального сайта.

В целях предоставления муниципальной услуги посредством Единого или регионального портала заявителю обеспечивается возможность:

- формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- приема и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- получения результата предоставления муниципальной услуги;
- оценки качества предоставления муниципальной услуги.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином или региональном портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином и региональных порталах размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса в электронной форме заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в подпунктах 2.6.1, 2.6.2 пункта 2.6 административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

- сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

- заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином и региональном порталах, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

- возможность доступа заявителя на Едином и региональном порталах к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированным запросам - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в подпунктах 2.6.1, 2.6.2 пункта 2.6 административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в образовательную организацию посредством Единого или регионального портала.

При предоставлении муниципальной услуги в части приема заявлений и постановки на учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, образовательная организация обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

При предоставлении муниципальной услуги в части приема заявлений и зачисления в образовательную организацию детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, родитель (законный представитель) предъявляет в образовательную организацию оригиналы документов, указанных в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 административного регламента.

Срок регистрации запроса - 1 рабочий день.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса.

Заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого или регионального портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Прием и регистрация запроса осуществляются специалистом образовательной организации, ответственным за выполнение данной административной процедуры.

После регистрации запрос направляется специалисту образовательной организации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

После принятия запроса специалистом образовательной организации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином или региональном портале обновляется до статуса "принято".

В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить:

- документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

- документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающий содержание электронного документа, направленного образовательной организацией, в МФЦ;

- документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе.

Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока предоставления муниципальной услуги.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги посредством Единого или регионального портала.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю образовательной организацией в срок, не превышающий 1 рабочего дня, на адрес электронной почты или с использованием Единого или регионального портала по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- уведомление о начале предоставления муниципальной услуги;

- уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги;

- уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

- уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценки качества предоставления муниципальной услуги на Едином и региональном порталах.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 №1284 "Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей".

Оценка заявителем качества предоставления муниципальной услуги в электронной форме не является обязательным условием для продолжения предоставления органом (организацией) муниципальной услуги.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона №210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 №1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг".

3.3. Подпункт 5.2.2 пункта 5.2 раздела V изложить в следующей редакции:

"5.2.2. В соответствии со статьей 11.1 Федерального закона №210-ФЗ заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона №210-ФЗ;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае не могут быть обжалованы решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами города Нижневартовска для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами города Нижневартовска для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами города Нижневартовска. В указанном случае не могут быть обжалованы решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами города Нижневартовска;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, образовательных организаций или их работников, привлекаемых организаций или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае не могут быть обжалованы решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами города Нижневартовска. В указанном случае не могут быть обжалованы решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или 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 пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ. В указанном случае не могут быть обжалованы решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ."

3.4. Приложение 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)" изложить в следующей редакции:

"Приложение 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)"

**Форма
заявления о постановке ребенка на учет
в муниципальные образовательные организации,
реализующие основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)**

Заведующему _____
(наименование образовательной организации)

(фамилия, имя, отчество
(последнее - при наличии) заведующего)

фамилия _____

имя _____

отчество (при наличии) _____,
(родителя (законного представителя))

проживающего по адресу: _____

контактный телефон: _____

электронный адрес: _____

заявление.

Прошу поставить на учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, в _____

(указать образовательные организации)

моего несовершеннолетнего ребенка _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)
полностью, дата рождения)

свидетельство о рождении: серия _____ № _____

фамилия, имя, отчество:

матери _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) полностью)

отца _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) полностью)

Первоочередное или внеочередное право на получение места в образовательной организации имею/не имею (нужное подчеркнуть): _____

(указать категорию в соответствии с приложением 3 к административному 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 Нижневартовска, муниципальным казенным учреждением "Нижневартровский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Прошу выдать Сертификат на право финансового обеспечения места в организации, осуществляющей образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования

(потребность в выдаче отметить "галочкой")

_____ (дата)

_____ (подпись заявителя)

_____ (расшифровка подписи заявителя)

Отметка специалиста МФЦ в получении документов (в случае личного обращения в МФЦ)

_____ (дата)

_____ (должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) специалиста МФЦ, принявшего заявление)

Отметка специалиста образовательной организации

_____ (дата постановки на учет детей в образовательные организации)

_____ (должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) специалиста образовательной организации, принявшего заявление)

" .