



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НЕФТЕЮГАНСКА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.09.2015

№ 124-нп

г.Нефтеюганск

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», постановлениями администрации города Нefтеюганска от 05.09.2013 № 88-нп «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг», от 02.06.2015 № 59-нп «Об утверждении реестра муниципальных услуг города Нefтеюганска», в целях повышения эффективности и качества предоставления муниципальных услуг администрация города Нefтеюганска постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации города Нefтеюганска от 12.09.2014 № 146-нп «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

3. Директору департамента по делам администрации города С.И. Нечаевойна править постановление главе города Н.Е.Цыбулько для обнародования (опубликования) и размещения на официальном сайте органов местного самоуправления города Нefтеюганска в сети Интернет.

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава администрации города

В.А.Арчиков

Приложение
к постановлению
администрации города
от 14.09.2015 № 124-нп

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

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 молодежной 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 предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Сведения о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты Департамента.

Место нахождения Департамента: 628309, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, город Нефтеюганск, 1 микрорайон, здание № 30 (вторая часть).

Адрес официального сайта: <http://www.admugansk.ru>.

Адрес электронной почты: depart@uganskege.ru

График работы Департамента:

-понедельник - пятница: с 8.30 до 17.30 часов;

Справочные телефоны Департамента:

Приёмная:

8 (3463) 29 49 27- телефон;

8 (3463) 238028- телефон/факс.

Место нахождения структурного подразделения Департамента, предоставляющего муниципальную услугу, - отдела дошкольного образования (далее - Отдел):628309, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, город Нефтеюганск, 1 микрорайон, здание № 30 (вторая часть), каб. № 25.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее оказания, представляется по месту нахождения Отдела.

График работы Отдела:

Понедельник –четверг:с 8.30 до 17.30 часов

Пятница:8.30 до 12.30 часов

Перерыв на обед:с 12.00 до 13.00 часов

Суббота, воскресенье:выходной.

Телефон/факс Отдела:

8 (3463) 23 45 41 телефон;

8 (3463) 23 29 46 телефон\факс.

Адрес электронной почты Отдела: depart@uganske.ru

Адрес официального сайта дошкольного образования города Нефтеюганска: <http://dou-ugansk.narod2.ru>.

1.3.2.Способы получения информации о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы,адресах электронной почты муниципального учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ):

Место нахождения МФЦ: 628300, Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, г.Нефтеюганск, улица Сургутская,3.

телефоны для справок: 8 (3463) 276709.

адрес электронной почты: mfc@mfcnr86.ru

график работы МФЦ:

понедельник-четверг: с 8.00 до 20.00часов.

суббота: с 08.00 до 18.00часов.

воскресенье-выходной.

1.3.3.Способы получения информации о месте нахождения, справочных телефонах, адресах электронной почты Отдела УФМС России по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре в г. Нефтеюганске(далее - УФМС)

Место нахождения УФМС: 628307, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Тюменская область, г.Нефтеюганск, 8микрорайон, дом 56.

Телефон: 8 (3463) 248105.

Адрес официального сайта: www.ufms86.ru.

Адрес электронной почты: ufms86@mail.ru.

1.4.Процедура получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.4.1. Заявители вправе обратиться и получить информацию по вопросам 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 (в том числе в сети Интернет по адресу: <http://dou-ugansk.narod2.ru>), в федеральной государственной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа-Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», в МФЦ, а также на информационных стендах в здании Департамента.

1.4.2. 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 предоставлении ему ответа либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

1.4.3. В случае обращения заявителя в электронной форме по адресу электронной почты Департамента depart@uganske.ru 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.

1.4.4. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, посредством федеральной государственной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал) или региональной информационной системе Ханты-

Мансийского автономного округа – Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа-Югры» 86.gosuslugi.ru (далее – региональный портал) заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

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

1.5.1. Информация о муниципальной услуге размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет: на официальном сайте отдела дошкольного образования города Нефтеюганска <http://dou-ugansk.narod2.ru.>, на Едином и региональном порталах.

1.5.2. На информационном стенде Департамента, на Едином и региональном порталах, в МФЦ, на официальном сайте отдела дошкольного образования города Нефтеюганска 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 администрации города Нефтеюганска, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Департаментом образования и молодежной политики администрации города Нефтеюганска.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел дошкольного образования Департамента образования и молодежной политики администрации города Нефтеюганска.

За получением муниципальной услуги заявитель может также обратиться в МФЦ.

При предоставлении муниципальной услуги Департамент или МФЦ осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с УФМС.

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. Результат 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: depart@uganskege.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 учёт 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 очередности ребёнка заявителя в устной форме (лично или по справочному телефону) осуществляется до 10 минут.

2.5.6. Предоставление муниципальной услуги: информирование об очередности 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. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги (перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги).

2.6.1. Конституция Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12.12.1993 (опубликована в печатном периодическом издании «Российская газета», № 237, 25.12.1993).

2.6.2. Федеральный Закон от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» (опубликован в печатном периодическом издании «Российская газета», № 229, 25.11.1995).

2.6.3. Федеральный Закон от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» (опубликован в печатном периодическом издании «Ведомости СНД и ВС РСФСР» № 21, 1991).

2.6.4. Федеральный Закон от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» (опубликован в печатном периодическом издании «Российская газета», № 170, 29.07.1992).

2.6.5. Федеральный Закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (опубликован в печатном периодическом издании «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.12.2012, № 53).

2.6.6. Федеральный Закон от 19.02.1993 № 4530-1 «О вынужденных переселенцах» (опубликован в печатном периодическом издании «Ведомости СНД и ВС РСФСР» № 12, 25.03.1993).

2.6.7. Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» (опубликован в печатном периодическом издании «Собрание законодательства Российской Федерации», № 22, 01.06.1998).

2.6.8. Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (опубликован в печатном периодическом издании «Собрание законодательства Российской Федерации», № 31, 03.08.1998).

2.6.9. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (опубликован в печатном периодическом издании «Собрание законодательства Российской Федерации», № 40, 06.10.2003).

2.6.10. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (опубликован в печатном периодическом издании «Российская газета», № 95, 05.05.2006).

2.6.11. Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (опубликован в печатном периодическом издании «Российская газета», № 25, 13.02.2009).

2.6.12. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (опубликован в печатном периодическом издании «Российская газета», № 168, 30.07.2010).

2.6.13. Федеральный закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О следственном комитете Российской Федерации» (опубликован в печатном периодическом издании «Российская газета», № 296, 30.12.2010).

2.6.14. Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» (опубликован в печатном периодическом издании «Российская газета», № 25, 08.02.2011).

2.6.15. Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (опубликован в печатных изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.12.2012, № 53 (ч. 1), ст. 7608, «Российская газета», № 3, 11.01.2013).

2.6.16. Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов» (опубликован в печатном периодическом издании «Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации», № 14, 05.10.1992).

2.6.17. Указ Президента Российской Федерации от 05.06.2003 № 613 «О правоохранительной службе в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ» (опубликован в печатном периодическом издании «Собрание законодательства Российской Федерации», № 23, 09.06.2003).

2.6.18. Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 «О мерах социальной поддержки многодетных семей» (опубликован в печатном издании «Ведомости СНД и ВС РФ», 14.05.1992, № 19, ст. 1044).

2.6.19. Постановление Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации» (опубликовано в печатном периодическом издании «Российская газета», № 28, 13.02.2004).

2.6.20. Постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.1999 № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести, умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей» (опубликовано в печатном периодическом издании «Собрание законодательства Российской Федерации», № 35, 30.08.1999).

2.6.21. Закон Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 07.07.2004 № 45-оз «О поддержке семьи, материнства, отцовства и детства в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре» (опубликован в изданиях «Новости Югры», № 81, 13.07.2004, «Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа-Югры», 20.07.2004, № 6, ст. 821).

2.6.22. Закон Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11.06.2010 № 102-оз «Об административных нарушениях» (опубликован в печатном периодическом издании «Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры», 01.06.2010 – 15.06.2010, № 6 (часть I), ст. 461).

2.6.23. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным – образовательным программам дошкольного образования» (опубликовано «Российская газета», 23.10.2013, № 238).

2.6.24. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (опубликовано «Российская газета», 16.05.2014 № 109).

2.6.25.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».

2.6.26.Настоящий Регламент.

2.7.Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1.Для предоставления муниципальной услуги требуются следующие документы:

2.7.1.1.Заявление о постановке ребёнка на учёт.

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.Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или свидетельство о регистрации ребенка по месту пребывания на территории города Нефтеюганска.

2.7.1.6.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.-2.7.1.4, 2.7.1.6 пункта 2.7.1 настоящего Регламента, представляются заявителем в Департамент или МФЦ самостоятельно.

2.7.3.Документ, указанный в подпункте 2.7.1.5 пункта 2.7.1 настоящего Регламента, запрашивается Департаментом или МФЦ в рамках межведомственного информационного взаимодействия или может быть представлен заявителем по собственной инициативе.

2.7.4.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 и региональном порталах.

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

Заявление о постановке на учёт предоставляется по форме, 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.

Иностранцы 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:

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

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.10.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

непредставление 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);

предоставление недостоверных сведений.

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

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.13. 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.

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

2.14.1. 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.

2.14.2. 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.

2.14.3. 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.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.15.1. Прием 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.

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

2.16. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

2.16.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

2.16.1.2. Комфортность предоставления муниципальной услуги.

2.16.1.3. Отсутствие избыточных административных действий.

2.16.1.4. Короткое время ожидания муниципальной услуги.

2.16.1.5. Удобный график приёма заявителей.

2.16.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

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

2.16.2.2. Достоверность, полнота и своевременность предоставляемой информации.

2.16.2.3. Высокая культура обслуживания заявителей.

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

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

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг 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, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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. Формирование и направление межведомственных запросов в орган власти, участвующий в предоставлении муниципальной услуги.

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

3.1.4. Выдача (направление) уведомления о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящему Регламенту.

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.

Результат административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.5. 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. Формирование и направление межведомственных запросов в орган власти, участвующий в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления к специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, либо специалисту МФЦ.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры: специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, либо специалист МФЦ.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

направление межведомственного запроса в орган власти, участвующий в межведомственном информационном взаимодействии (продолжительность и(или) максимальный срок выполнения административного действия - в день поступления зарегистрированного заявления специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, либо специалисту МФЦ);

получение ответа на межведомственный запрос (продолжительность и(или) максимальный срок выполнения административного действия - 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган власти, предоставляющий документ и информацию).

Критерий принятия решения о направлении межведомственного запроса: отсутствие документа, необходимого для предоставления муниципальной услуги, указанного в подпункте 2.7.1.5 пункта 2.7.1 настоящего Регламента.

Результат административной процедуры: полученный ответ на межведомственный запрос.

Способ фиксации результата административной процедуры:

специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует ответ на запрос, полученный на бумажном носителе, в системе электронного документооборота;

специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует ответ на запрос, полученный в электронном виде, в журнале учета ответов на межведомственные электронные запросы.

В случае поступления ответа на межведомственный запрос по почте в Департамент, секретарь приемной директора Департамента, регистрирует ответ на межведомственный запрос в системе электронного документооборота и передает специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

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

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

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.

3.4.2. 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).

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.

3.4.3. 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.

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.

3.5. Выдача (направления) уведомления о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложениям 3 и 4 к настоящему административному Регламенту.

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.

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.

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.

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

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.

Способ фиксации:

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.

4. Формы контроля за исполнением настоящего Регламента

4.1. Контроль исполнения настоящего Регламента осуществляется директором Департамента. Контроль является постоянным (текущим) и периодическим.

4.2. Постоянный (текущий) контроль осуществляется за полнотой и качеством соблюдения и исполнения должностными лицами Департамента, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего Регламента и нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги, а также принятых (осуществляемых) ими решений в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3. Постоянный (текущий) контроль осуществляется в форме регулярного мониторинга.

4.4. В ходе постоянного (текущего) контроля проверяются:
сроки выполнения административных процедур;
последовательность выполнения административных процедур;
законность принятия решений в ходе выполнения административных процедур.

4.5. По результатам постоянного (текущего) контроля лицами, осуществляющими контроль, даются указания по устранению выявленных нарушений и контролируется их исполнение.

4.6. Периодический контроль осуществляется путём проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Проверки проводятся на основании приказов директора Департамента.

4.7. Проверки являются плановыми (осуществляются на основании годовых планов работы Департамента) и внеплановыми (осуществляются по конкретным обращениям заявителей). Периодичность проведения плановых проверок устанавливается директором Департамента (не реже, чем 1 раз в год).

4.8. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или порядок выполнения отдельных административных процедур (тематические проверки).

4.9. В случае проведения внеплановой проверки по обращению заявителя, в течение 15 календарных дней со дня регистрации его письменного обращения заявителю направляется информация о результатах проверки и мерах, принятых в отношении виновных лиц.

4.10. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются сотрудники, замещающие должности в Департаменте. Деятельность комиссии осуществляется на основании соответствующих приказов директора Департамента. Результаты её деятельности оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается членами комиссии, утверждается директором Департамента.

4.11. По результатам проведения контроля исполнения настоящего Регламента, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.12. Ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые и осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги, возлагается на должностных лиц Департамента, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.13. Должностное лицо Департамента, ответственное за осуществление административных процедур Регламента, несут административную ответственность в соответствии с законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры за нарушение настоящего Регламента, выразившееся в нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, срока предоставления муниципальной услуги, в неправомерных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, в случае исправлений допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о муниципальной услуге, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи запроса в многофункциональном центре), в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к местам ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги (за исключением требований, установленных к помещениям многофункциональных центров).

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги Департаментом, а также должностными лицами, муниципальными служащими.

5.2. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) Департамента и его должностных лиц при предоставлении муниципальных услуг подаётся в Департамент в письменной форме, в том числе путём почтового отправления, при личном приёме или в электронном виде.

5.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование Департамента должностного лица Департамента, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения юридического лица (далее – заявитель), а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ физическому или юридическому лицу;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Департамента, его должностного лица;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Департамента, его должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие доводы заявителя, либо их копии (при наличии).

5.4. В случае, если жалоба подаётся через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.5. Приём жалоб в письменной форме осуществляется Департаментом в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой

обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

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

5.6. В электронном виде жалоба подается заявителем посредством:

5.6.1. официального сайта органов местного самоуправления города Нефтеюганска в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

5.6.2. федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (Единый портал).

5.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в подпункте 5.4 настоящего Регламента, представляются в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. Жалоба рассматривается Департаментом, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Департамента, его должностных лиц. В случае если обжалуются решения руководителя Департамента, жалоба рассматривается заместителем главы администрации города, координирующим соответствующее направление деятельности.

5.9. В случае, если жалоба подана заявителем в Департамент в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 5.8 настоящего Регламента, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанный Департамент, МФЦ направляет жалобу в уполномоченный, в соответствии с требованиями пункта 5.8 настоящего Регламента, на ее рассмотрение орган администрации 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 администрации, МФЦ в соответствии с требованиями пункта 5.8 настоящего Регламента.

5.10. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает её передачу в уполномоченный, в соответствии с требованиями пункта 5.8 настоящего Регламента, на её рассмотрение, Департамент, МФЦ в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией города, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.11. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приёме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами Российской Федерации и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ Департамента, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьёй 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.13. Департамент обеспечивает:

а) оснащение мест приёма жалоб;

б) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, их должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приёме;

в) заключение соглашения о взаимодействии в части осуществления многофункциональным центром приёма жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.14. Жалоба, поступившая в Департамент, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня её поступления. Жалоба рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации.

В случае обжалования отказа Департамента, его должностного лица в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.15. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Департамент, МФЦ принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в её удовлетворении.

При удовлетворении жалобы Департамент принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.16. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.17. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование Департамента, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае признания жалобы обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.18. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается ответственным лицом за рассмотрение жалоб на решения, действия (бездействие) руководителей, должностных лиц Департамента, предоставляющих муниципальные услуги (далее – ответственные лица).

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью ответственного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.19. Департамент отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы физическим или юридическим лицом, полномочия которого не подтверждены в соответствии с пунктом 5.4 настоящего Регламента.

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.20. Департамент вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

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

Форма

Директору департамента
образования и молодежной политики
города Нефтеюганска
Т.М.Мостовщиковой
от _____

домашний адрес: город Нефтеюганск

домашний телефон _____

рабочий телефон _____

сотовый телефон _____

адрес эл. почты _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу поставить на учёт для зачисления в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) моего (мою) сына (дочь)

Фамилия, имя ребенка _____

(число, месяц, год рождения)

МАМА (законный представитель) ребёнка:

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

Место работы _____

ПАПА ребёнка:

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

Место работы: _____

К заявлению прилагаю копии следующих документов:

1. Копия свидетельства о рождении ребёнка (иностранцы 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. Копия документа, подтверждающего принадлежность к льготной категории.

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: своей 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.

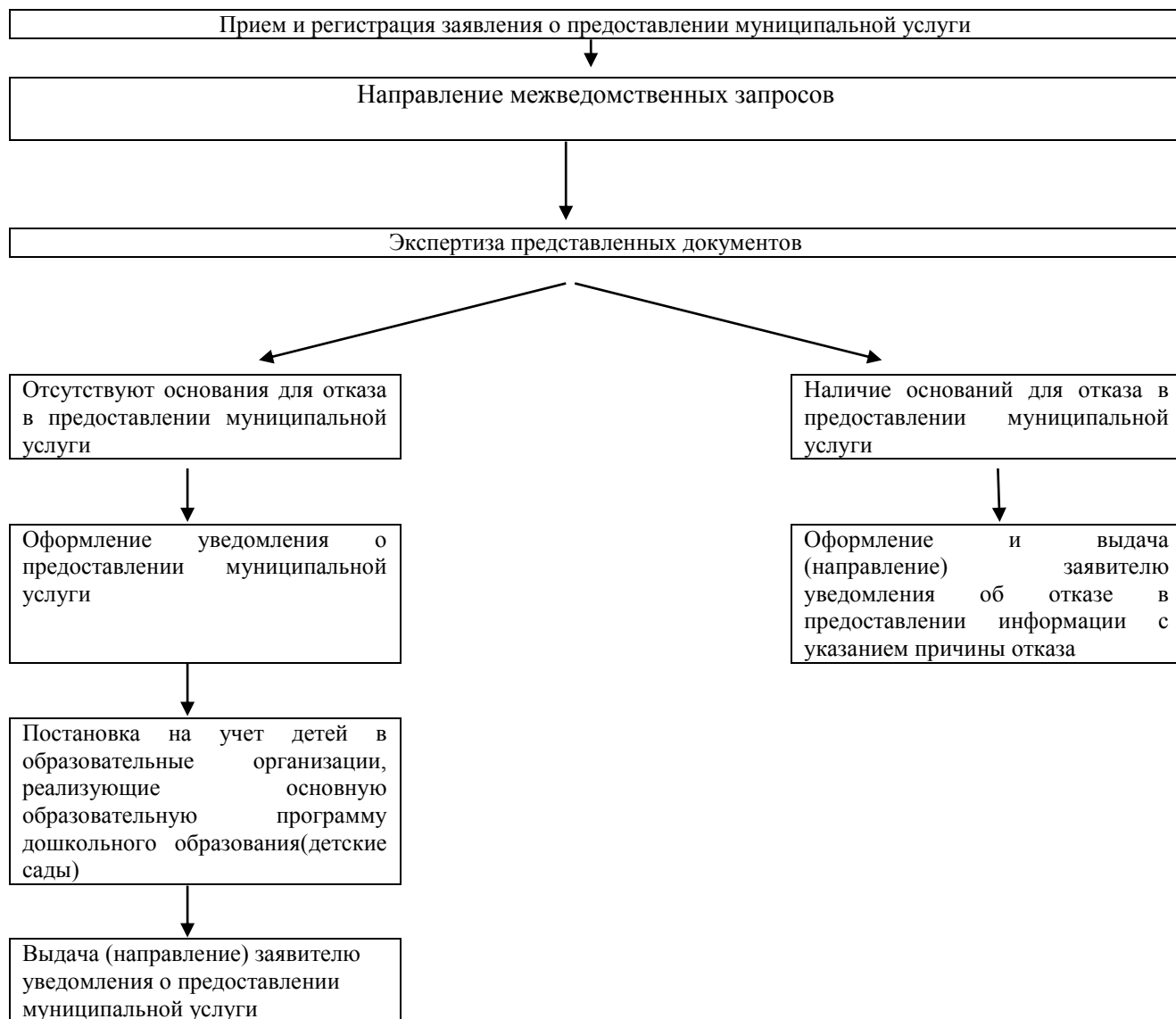
Подпись _____
(родителя, законного представителя ребенка)

Дата подачи заявления _____
(число, месяц, год)

Заявление зарегистрировано _____.

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

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



Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Приём заявлений,
постановка на учёт детей в
образовательные организации,
реализующие основную
образовательную программу
дошкольного образования (детские
сады)»

Уведомление
о приёме заявления для предоставления места ребёнку
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 административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Приём заявлений,
постановка на учёт 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)