

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХОТУРСКИЙ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

## от 31.12.2015г. № 1214

## г. Верхотурье

***О внесении дополнений в административный регламент***

***предоставления муниципальной услуги***

***«Прием детей, постановка на учет и зачисление детейв образовательные учреждения городского округа Верхотурский,***

***реализующие основную общеобразовательную программу***

***дошкольного образования»***

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Свердловской области от 16.02.2012г № 637-РП «Об организации перевода в электронный вид государственных и муниципальных услуг, во исполнение распоряжений правительства Российской Федерации от 17.12.2009г. № 1993-р, от 28.12.2011г. № 2415-р», в целях реализации Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2012г. № 601 «Об основных направлениях совершенствования государственного управления», постановлением Администрации городского округа Верхотурский от 16.07.2010 № 714 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)», в целях повышения качества предоставления муниципальных услуг на территории городского округа Верхотурский, руководствуясь статьей 26 Устава городского округа Верхотурский,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием детей, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения городского округа Верхотурский, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования», утвержденный постановлением Администрации городского округа Верхотурский от 21.09.2015г. № 883 следующие дополнения:

1.1.Пункт 2 дополнить третьим абзацем следующего содержания:

«-Государственным учреждением Свердловской области «Многофункциональный центр» (далее - МФЦ), расположенным на территории городского округа Верхотурский в части приема заявлений и информирования заявителей о результате.

Место нахождения МФЦ:

г.Верхотурье, ул.К.Маркса д.2.

п. Привокзальный, ул.Советская д. 6А

часы работы:

вторник-суббота: с 08.00-17.00, без перерыва на обед.

Воскресенье-понедельник: выходной.».

1.2.2 раздел дополнить пунктами следующего содержания:

«2.13. Требования к форме и характеру взаимодействия специалистов Управления образования, ДОО и МФЦ, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также за информирование о ее предоставлении, с заявителями:

при личном обращении заявителя или при ответе на телефонной звонок специалист представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться заявителю, выслушивает и уточняет суть вопроса, после чего самостоятельно в вежливой и доступной форме дает четкий и полный ответ на обращение заявителя с предоставлением исчерпывающей информации;

время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут;

максимальный срок ожидания в очереди для заявителя не должен превышать 15 минут.

2.14.В процессе предоставления муниципальной услуги Управление образования, ДОО и МФЦ должны обеспечивать соблюдение требований действующего законодательства Российской Федерации, а также настоящего регламента.».

1.2. Пункты 2.13 - 2.16.2 считать соответственно пунктами 2.15 - 2.18.2.

1.3.Абзац 6 пункта 3.4.3.изложить в следующей редакции:

«-выдает выписанные путевки родителям (законным представителям).».

1.4.Абзац 1 пункта 3.4.4. изложить в следующей редакции:

«-при получении списков детей, которым предоставлены места в ДОО, руководитель ДОО в течение 15 рабочих дней извещает заявителя в устной, а при невозможности, в письменной форме по домашнему адресу и телефонам, указанным при постановке ребенка на электронный учет для зачисления в ДОО в сроки, определенные подпунктом «м» пункта 3.1. настоящего административного регламента.».

1.5.3 раздел дополнить пунктами следующего содержания:

«3.5.Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.5.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами и организациями, предоставляющими муниципальную услугу, осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

3.5.2. МФЦ осуществляет:

1) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги, их передача в Управление образования, предоставление результата заявителю (постановка на электронный учет);

2)передача запросов заявителей в Управление образования – в течение 1 рабочего дня;

3) информирование заявителей:

о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ,

о месте нахождения органов и организаций, предоставляющих или участвующих в предоставлении муниципальной услуги, режиме их работы и контактных телефонах,

о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги,

по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

4) взаимодействие с органами и организациями, предоставляющими или участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством направления межведомственного запроса с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

5) выдачу заявителям документов органов, предоставляющих муниципальную услугу, по результатам предоставления муниципальной услуги (уведомление о регистрации в книге учета будущих воспитанников, о постановке на электронный учет);

6) иные функции, установленные нормативными правовыми актами и соглашениями о взаимодействии.

3.5.3.Управление образования в течение 2-3 рабочих дней предоставляет МФЦ информацию о регистрации заявления в автоматизированной информационной системе «Е-услуги. Образование», порядковом номере электронной очереди.

3.5.4.При реализации своих функций МФЦ вправе запрашивать документы и информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляющих или участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также получать от них такие документы и информацию, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры.

3.5.5.При реализации своих функций, в соответствии с соглашениями о взаимодействии, МФЦ обязан:

1) предоставлять на основании запросов и обращений федеральных государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности МФЦ, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

2) обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законом, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;

3) при приеме запросов о предоставлении муниципальной услуги и выдаче документов устанавливать личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверять соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

4) соблюдать требования соглашений о взаимодействии;

5) осуществлять взаимодействие с органами и организациями, предоставляющими или участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с соглашениями о взаимодействии, нормативными правовыми актами.

3.5.6. МФЦ, его сотрудники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

1) за полноту передаваемых органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов, иных документов, принятых от заявителя;

2) за своевременную передачу органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов, иных документов, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ органом, предоставляющим муниципальную услугу;

3) за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

3.5.7.Вред, причиненный физическим или юридическим лицам в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его сотрудниками обязанностей, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, соглашениями о взаимодействии, возмещается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.5.8.Текущий контроль соблюдения работником МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляемых специалистами МФЦ в рамках административного регламента, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ, в подчинении которого работает специалист МФЦ.

Пункт 26 раздела 2 административного регламента дополнить подпунктом 26.4 следующего содержания:

«26.4.Помещение должно соответствовать требованиям к обеспечению условий доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.».

Пункт 27 раздела 2 административного регламента дополнить подпунктом 27.2 следующего содержания:

«27.2.Возможность подачи заявления о предоставлении услуги через МФЦ.».

2.Управлению образования Администрации городского округа Верхотурский (Мамонцева Т.В.) внести изменения в сведения о муниципальной услуге в реестре государственных и муниципальных услуг Свердловской области.

3.Опубликовать настоящее распоряжение в информационном бюллетене

«Верхотурская неделя» и разместить на официальном сайте городского округа Верхотурский.

4.Контроль исполнения настоящего распоряжения возложить на заместителя главы Администрации городского округа Верхотурский по социальным вопросам Бердникову Н.Ю.

И.о. главы Администрации

городского округа Верхотурский А.В. Храмцов