**Российская Федерация**

# **Новгородская область**

## АДМИНИСТРАЦИЯ ВАЛДАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

### П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

30.08.2017 № 1695

Валдай

|  |
| --- |
| **О внесении изменений в административный регламент по**  **предоставлению муниципальной услуги «Приём заявлений,**  **постановка на учет детей для зачисления в образовательные**  **учреждения, реализующие основную общеобразовательную**  **программу дошкольного образования (детские сады)»** |

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Администрация Валдайского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Внести изменения в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учет детей для зачисления в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)», утвержденный распоряжением Администрации Валдайского муниципального района от 03.07.2013 № 200-рз:

1.1.Изложить пункт 1.3 в редакции:

«1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги:

1.3.1. Прием заявителей по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с правилами внутреннего распорядка комитетом образования и офисом государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в Валдайском муниципальном районе (далее МФЦ).

Место нахождения комитета образования: 175400, г.Валдай Новгородской области, Комсомольский пр., 19/21.

График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами комитета образования:

понедельник – пятница: с 8.00 до 17.00;

перерыв на обед: с 12.00 до 13.00;

суббота, воскресенье – выходной.

Справочные телефоны:

телефон (факс) председателя комитета и специалистов комитета: (8-816-66) 2-36-54;

адрес сайта комитета: http:// [www.komitet-valdayskiy.edusite.ru](http://www.komitet-valdayskiy.edusite.ru/);

адрес электронной почты комитета: [skovr@yandex.ru](mailto:skovr@yandex.ru).

Информация о месте нахождения, графике работы, справочном телефоне, адресе электронной почты МФЦ указана в приложении № 1 к административному регламенту.

1.3.2.Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

непосредственно должностными лицами комитета образования, МФЦ;

с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», публикации в средствах массовой информации;

посредством размещения на информационных стендах.

1.3.3.На информационных стендах, официальном сайте комитета образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

текст административного регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте комитета образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и извлечения на информационных стендах);

перечень документов необходимых для получения муниципальной услуги;

время приема заявителей;

порядок обжалования решений, действий или бездействий должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

место расположения, график (режим) работы, номера телефонов, адрес официального сайта комитета образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты комитета образования.

1.3.4. Информационный стенд должен быть максимально заметен, хорошо просматриваем и функционален, оборудован карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки. Текст материалов, размещаемых на стенде, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места должны быть выделены.

1.3.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется: по письменным обращениям; по телефону; по электронной почте; при личном обращении; посредством размещения на официальном сайте комитета образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей должностное лицо комитета образования, ответственное за предоставление муниципальной услуги, должно предоставить полную и достоверную информацию по вопросам, связанным с предоставлением услуги.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо представляется, называя свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговоров с окружающими людьми не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

При личном обращении заявителей, должностное лицо должно представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос.

В конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать).

Ответы на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефонов должностного лица, исполнившего ответ на обращение. Ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в срок, не превышающий 30 (тридцать) дней со дня регистрации обращения.

1.3.7. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее устное информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», либо предложить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

1.3.8. В рамках информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги функционируют информационные порталы:

региональная государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»: [http://uslugi.novreg.ru](http://uslugi.novreg.ru/);

федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: [http://www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/).

1.3.9. На федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» размещается следующая информация:

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

требования к оформлению исчерпывающего перечня документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги;

круг заявителей;

срок предоставления муниципальной услуги;

результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.».

1.2. Изложить пункт 2.8 в редакции:

«2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.8.1.Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.8.2. Комитету образования запрещено отказывать в приёме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы направлены в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

2.8.3. Запрещено требовать от заявителя:

совершение иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приёма;

предоставление документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.».

1.3.Изложить подпункт 2.19.1 в редакции:

«2.19.1.Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области в МФЦ.

Специалист МФЦ, оказывающий консультацию по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме осуществляет следующие действия:

консультирует заявителя о последовательности действий в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

выполняет сканирование представленных заявителем документов (в случае, если заявителем по собственной инициативе не представлены указанные документы в электронной форме);

оказывает заявителю практическую помощь в формировании на региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» заявления (запроса) на предоставление муниципальной услуги в электронной форме;

помогает заполнить электронное заявление по данным, которые предоставляет заявитель.».

1.4.Изложить подпункт 2.19.2 в редакции:

«2.19.2.Заявителям обеспечивается возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». Основанием для начала предоставления муниципальной услуги в электронной форме является направление заявителем с использованием Портала заявления на предоставление муниципальной услуги.».

1.5.Дополнить пункт 2.19 подпунктом 2.19.4 следующего содержания:

«2.19.4.При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе, предусмотренного пунктами 2.8 в приеме запроса и иных документов, необходимых для 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.».

1.5.Изложить подпункт 3.3.1 в редакции:

«3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по приёму заявления от заявителя является обращение заявителя в Комитет с заявлением на бумажном носителе, либо получения заявления через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» с представлением документов, указанных в пункте 2.6.1 административного регламента.».

1.6.Дополнить пункт 3 подпунктом 3.3.12 в редакции:

«3.3.12.При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно – логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приёме запроса, указанных в пунктах 2.8 административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или областной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

После принятия запроса заявителя должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или областной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» обновляется до статуса «принято».».

1.6.Дополнить пункт 3.4 подпунктом 3.4.5 в редакции:

«3.4.5. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в письменной или электронной форме в пятидневный срок со дня его вынесения с использованием услуг почтовой связи, либо через информационную систему межведомственного взаимодействия в подсистему «Личный кабинет» заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или областной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

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

в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного комитетом образования, МФЦ.

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

Заявитель вправе оценить качество и доступность предоставления муниципальной услуги в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или областной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».».

1.7. Изложить приложение 1 в редакции:

«Информация о местонахождении и графике работы офиса государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в Валдайском муниципальном районе.

Место нахождения офиса государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в Валдайском муниципальном районе (далее МФЦ): г.Валдай Новгородской области, ул.Гагарина, д.12/2.

График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами МФЦ:

понедельник - 8.30-14.30;

вторник - 8.30- 17.30;

среда - 8.30- 17.30;

четверг - 10.00 - 17.30;

пятница - 8.30-17.30;

суббота - 9.00-15.00;

воскресенье – выходной.

Телефон МФЦ: (8-816-2) 500-252.

Адрес электронной почты МФЦ: [mfc.valday@yandex.ru](mailto:mfc.valday@yandex.ru).

Время перерыва для отдыха и питания должностных лиц учреждения устанавливается правилами служебного распорядка с соблюдением графика (режима) работы с заявителями.».

2. Разместить постановление на официальном сайте Администрации Валдайского муниципального района в сети «Интернет».

**Глава муниципального района Ю.В.Стадэ**