



АДМИНИСТРАЦИЯ НИЖНЕВАРТОВСКОГО РАЙОНА
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 02.03.2022

№ 366

г. Нижневартовск

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», 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлениями администрации района от 12.05.2011 № 755 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании Нижневартовский район, проведения экспертизы их проектов», от 17.04.2017 № 743 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг Нижневартовского района»:

1. Утвердить административный регламент 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. Признать утратившим силу постановления администрации района: от 28.07.2016 № 1858 «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)»;

от 10.02.2017 № 179 «Об внесении изменений в приложение к постановлению администрации района от 28.07.2016 № 1858 «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)»;

от 19.03.2018 № 605 «О внесении изменений в приложение к постановлению администрации района от 28.07.2016 № 1858 «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)»;

от 25.04.2018 № 955 «О внесении изменений в приложение к постановлению администрации района от 28.07.2016 № 1858 «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)»;

от 05.06.2018 № 1283 «О внесении изменения в приложение к постановлению администрации района от 28.07.2016 № 1858 «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)»;

от 25.06.2018 № 1414 «О внесении изменений в постановление администрации района от 28.07.2016 № 1858 «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)»;

от 17.09.2018 № 2052 «О внесении изменений в приложение к постановлению администрации района от 28.07.2016 № 1858 «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)»;

от 19.04.2019 № 868 «О внесении изменения в приложение к постановлению администрации района от 28.07.2016 № 1858 «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)»;

от 18.11.2019 № 2270 «О внесении изменений в приложение к постановлению администрации района от 28.07.2016 № 1858 «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)»;

от 17.07.2020 № 1085 «О внесении изменения в приложение к постановлению администрации района от 28.07.2016 № 1858 «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)»;

от 25.01.2021 № 67 «О внесении изменений в приложение к постановлению администрации района от 28.07.2016 № 1858 «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)»;

от 14.04.2021 № 551 «О внесении изменения в приложение к постановлению администрации района от 28.07.2016 № 1858 «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)»;

от 31.05.2021 № 906 «О внесении изменения в приложение к постановлению администрации района от 28.07.2016 № 1858 «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)»;

от 24.09.2021 № 1725 «О внесении изменений в приложение к постановлению администрации района от 28.07.2016 № 1858 «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)».

3. Отделу делопроизводства, контроля и обеспечения работы руководства управления обеспечения деятельности администрации района (Ю.В. Мороз) разместить постановление на официальном веб-сайте администрации района: www.nvraion.ru.

4. Управлению общественных связей и информационной политики администрации района (Л.Д. Михеева) опубликовать постановление в приложении «Официальный бюллетень» к районной газете «Новости Приобья».

5. Постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

6. Контроль за выполнением постановления возложить на исполняющего обязанности заместителя главы района по социальным вопросам М.В. Любомирскую.

Глава района

Б.А. Саломатин

Приложение к постановлению
администрации района
от 02.03.2022 № 366

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

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее – административный регламент) разработан в целях обеспечения доступности предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее – муниципальная услуга), устанавливает сроки и последовательность административных процедур и действий управления образованием и молодежной политики администрации района (далее – Управление), филиала автономного учреждения «Многофункциональный центр Югры» в Нижневартовском районе (далее – МФЦ), муниципальных бюджетных образовательных учреждений района, реализующих образовательную программу дошкольного образования, присмотр и уход (далее – образовательные организации), а также порядок их взаимодействия с заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

В рамках исполнения административного регламента осуществляется постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации.

Под учетом детей понимается формирование поименного электронного списка детей, нуждающихся в получении места в образовательные организации.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются родители (законные представители) ребенка в возрасте от двух месяцев (граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

Право на внеочередное и первоочередное предоставление места в образовательных организациях устанавливается в соответствии с федеральным

законодательством.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, адресе электронной почты, графике работы Управления, МФЦ, образовательных организаций размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

на официальном веб-сайте администрации района: www.nvraion.ru (далее – официальный сайт);

на официальных сайтах образовательных организаций;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал);

в 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).

1.3.2. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе разъяснения по вопросам предоставления муниципальной услуги, срокам предоставления муниципальной услуги, о порядке обжалования решений, действий (бездействий) должностных лиц, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги, осуществляется:

в устной форме (при личном обращении заявителя и/или по телефону);

в письменной форме (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);

в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

Информация о предоставлении муниципальной услуги также размещается в форме информационных (текстовых) материалов на информационном стенде в местах предоставления муниципальной услуги.

1.3.3. Устное информирование при личном обращении в Управление, МФЦ или образовательную организацию осуществляется в соответствии с графиком работы Управления, МФЦ, образовательной организации.

В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя специалист Управления, МФЦ или образовательной организации, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист), осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя продолжительностью не более 15 минут.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При общении с заявителем (по телефону или лично) специалист должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в Управление, МФЦ, образовательную организацию письменное обращение о предоставлении ему письменного ответа либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

Информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с заключенным соглашением и регламентом работы МФЦ.

1.3.4. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее предоставления заявитель может обратиться в Управление, МФЦ, образовательную организацию в письменной форме.

При обращении в письменной форме, в том числе электронной, ответ на обращение заявителя направляется на указанный им адрес (по письменному запросу заявителя на почтовый адрес или адрес электронной почты, указанный в запросе).

Срок ответа на письменное обращение заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги составляет не более 5 рабочих дней с даты поступления обращения (регистрации) в Управление, МФЦ, образовательную организацию.

1.3.5. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе и сроках предоставления муниципальной услуги, посредством Единого или региональных порталов заявителю необходимо использовать адреса в информационно-коммуникационной сети Интернет.

На Едином и региональных порталах размещается следующая информация:

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

круг заявителей;

срок предоставления муниципальной услуги;

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

исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

формы заявлений, используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Управлением заявителю предоставляется на бумажном носителе и (или) в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг следующая информация:

о заявлении (индивидуальный номер и дата подачи заявления);

о статусах обработки заявлений, об основаниях их изменения и комментарии к ним;

о последовательности предоставления места в образовательную организацию;

о документе о предоставлении места в образовательной организации;

о документе о зачислении ребенка в образовательную организацию.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.3.6. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, муниципальных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

места нахождения, графики работы, справочные телефоны, адреса электронной почты Управления, МФЦ, образовательных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

текст административного регламента с приложениями (извлечения - на информационных стендах; полная версия размещается в информационно-коммуникационной сети Интернет, на официальном сайте администрации

района, официальных сайтах образовательных организаций, либо полный текст административного регламента можно получить, обратившись к специалисту Управления);

бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалисты Управления, МФЦ, образовательной организации в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивают актуализацию информации на официальном сайте, Едином и региональном порталах, информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Управление.

Муниципальную услугу в части приема заявлений и постановки на учет детей в образовательные учреждения предоставляют образовательные организации и МФЦ.

Муниципальную услугу в части зачисления в образовательную организацию предоставляют образовательные организации.

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, в том числе 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 обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы района от 07.02.2012 № 153 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления Нижневартовского района муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении

муниципальных услуг, и установлении порядка определения размера платы за их оказание».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

постановка на учет ребенка в образовательную организацию и выдача (направление) заявителю уведомления с соответствующим решением;

отказ в постановке на учет ребенка в образовательную организацию и выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в постановке на учет;

выдача направления в образовательную организацию, оформление договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор об образовании);

зачисление в образовательную организацию, выдача заявителю договора об образовании;

отказ в зачислении ребенка в образовательную организацию и выдача заявителю соответствующего решения об отказе в зачислении ребенка в образовательную организацию.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Муниципальная услуга в части приема заявлений и постановки на учет детей в образовательные организации предоставляется в течение всего календарного года.

Общий (максимальный) срок предоставления услуги в части приема заявлений и постановки на учет в образовательные организации – не более 1 рабочего дня со дня регистрации в МФЦ или образовательной организации заявления о постановке на учет в образовательные организации.

В общий срок предоставления муниципальной услуги в части приема заявлений и постановки на учет детей в образовательные организации входит срок рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и представленных документов, срок подготовки документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.4.2. Муниципальная услуга в части зачисления в образовательную организацию детей предоставляется в период комплектования образовательных организаций с 1 июня до 1 сентября текущего года, а также в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

Прием (зачисление) в образовательные организации осуществляется по направлению Управления посредством использования региональных информационных систем. Заявление для направления в образовательную организацию представляется в Управление на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

Издание распорядительного акта о зачислении ребенка в образовательную организацию осуществляется в течение 3 рабочих дней после заключения с заявителем договора об образовании.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Перечень правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

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

2.6.1. Для постановки на учет ребенка в образовательную организацию требуются следующие документы:

заявление родителей (законных представителей) по форме, согласно приложению 1 к административному регламенту или форме на Едином портале;

документ, удостоверяющий личность родителей (законных представителей);

документ, подтверждающий право (льготу) родителей (законных представителей) на внеочередное или первоочередное предоставление места в образовательные организации в соответствии с действующим федеральным и региональным законодательством (при наличии);

свидетельство государственной регистрации актов гражданского состояния, выданное компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык.

Сведения об инвалидности, содержащиеся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр инвалидов», предоставляются посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ 3.0.).

2.6.2. Для зачисления ребенка в образовательную организацию требуются следующие документы:

заявление родителей (законных представителей) по форме согласно приложению 2 к административному регламенту или форме на Едином портале;

документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации, в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

Для направления и/или зачисления родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости), а также вправе предъявить свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации, и свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории по собственной инициативе. При отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории родитель (законный

представитель) ребенка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка, выданный (-ые) компетентными органами иностранного государства и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с нотариально удостоверенным переводом на русский язык.

Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка – граждан Российской Федерации), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

Копии предъявляемых при зачислении документов хранятся в образовательной организации.

Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) ребенка и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.6.3. В заявлении для направления и (или) приема (зачисления) родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка;

дата рождения ребенка;

реквизиты свидетельства о рождении ребенка;

адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;

реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);

адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;

потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с

индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
направленность дошкольной группы;
необходимый режим пребывания ребенка;
желаемая дата приема на обучение.

В заявлении для направления родителями (законными представителями) ребенка дополнительно указываются сведения о государственных или муниципальных образовательных организациях, выбранных для приема, и о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

При наличии у ребенка полнородных и неполнородных братьев и (или) сестер, обучающихся в муниципальной образовательной организации, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для направления указывают фамилию(-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее - при наличии) братьев и (или) сестер.

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

При подаче заявлений через единую форму на сайте Единого и (или) регионального порталов в заявлениях родителей (законных представителей) на учет и постановку в очередь для зачисления в образовательную организацию указываются следующие данные:

дата и время приема заявления;
фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;
данные документа, удостоверяющего личность заявителя;
страховое свидетельство государственного пенсионного страхования заявителя (при наличии);

данные о степени родства заявителя (родитель, опекун, лицо, действующее от имени законного представителя);

номера телефонов, адрес электронной почты заявителя для связи;
фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка;
дата и место рождения ребенка;
данные свидетельства о рождении ребенка;
страховое свидетельство государственного пенсионного страхования ребенка (при наличии);

режим пребывания в образовательной организации (кратковременного пребывания, сокращенного дня, полного дня, продленного дня, круглосуточного пребывания детей);

специфика группы (общеразвивающая, компенсирующая с указанием типа, оздоровительная с указанием типа), согласие на общеразвивающую группу;

список предпочитаемых образовательных организаций для зачисления ребенка в порядке приоритета, с возможностью указания даты выбора каждой образовательной организации;

льготная категория (при наличии);
желаемая дата зачисления в образовательную организацию;
способ связи с заявителем (электронная почта, телефон, смс-сообщение);
потребность в сертификате на право финансового обеспечения места в образовательной организации.

2.6.4. Способы получения заявителем формы заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Форму заявлений о постановке ребенка на учет в образовательную организацию и на зачисление заявитель может получить:

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

у специалиста МФЦ, образовательной организации;

посредством информационно-коммуникационной сети Интернет на Едином и региональном порталах, на официальном веб-сайте образовательной организации.

Форму заявления о зачислении в образовательную организацию заявитель может получить:

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

у специалиста образовательной организации;

посредством информационно-коммуникационной сети Интернет на Едином и региональном порталах, на официальном веб-сайте образовательной организации.

2.6.5. Способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги:

при личном обращении в образовательную организацию;

посредством обращения в МФЦ;

почтовым сообщением с уведомлением о вручении;

посредством Единого и регионального порталов.

2.6.6. В соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ запрещается требовать от заявителей:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

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 муниципальной услуги, предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми

актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 указанного Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в образовательные организации по собственной инициативе;

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 перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

представления документов и 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 следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрены.

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

Основания для приостановления предоставления услуги не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

непредставление заявителем документов в соответствии с административным регламентом;

наличие в документах, представленных заявителем, недостоверной, неточной или искаженной информации.

2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы с заявителя.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди, в том числе по предварительной записи при подаче заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в образовательную организацию, в том числе посредством официального сайта образовательной организации, Единого или регионального порталов, подлежит обязательной регистрации должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений в течение 1 рабочего дня с момента поступления в образовательную организацию.

В случае личного обращения заявителя в образовательную организацию о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в течение 15 минут.

Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги работниками МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений (запросов) о предоставлении муниципальной услуги, размещению и

оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть расположено с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу, месте нахождения, графике работы.

Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда и размещаться преимущественно на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях.

Доступность для инвалидов помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, мест ожидания и приема заявителей, мест для заполнения документов и мест информирования заявителей обеспечивается в МФЦ в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям к местам обслуживания маломобильных групп населения, к внутреннему оборудованию и устройствам в помещении, к санитарно-бытовым помещениям для инвалидов, к путям движения в помещении и залах обслуживания, к лестницам и пандусам в помещении, к лифтам, подъемным платформам для инвалидов, к аудиовизуальным и информационным системам, доступным для инвалидов.

Рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам, позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, должны быть оборудованы столами, стульями или скамьями (банкетками), информационными стендами, обеспечены писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

Информационные стенды должны размещаться на видном, доступном месте в любом из форматов (настенные стенды, напольные или настольные стойки), призваны обеспечить заявителей исчерпывающей информацией. Информационные стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи должны быть сделаны черным шрифтом на белом фоне.

На информационных стендах и в информационно-телекоммуникационной

сети Интернет должна быть размещена информация, указанная в подпункте 1.3.6 пункта 1.3 административного регламента.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о муниципальной услуге должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

В связи с невозможностью полностью приспособить место предоставления муниципальной услуги с учетом потребностей инвалидов, муниципальная услуга предоставляется по месту жительства инвалидов или в дистанционном режиме.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

возможность информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в форме устного или письменного информирования, в том числе посредством официального сайта, Единого или регионального порталов;

возможность получения заявителем формы заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги, размещенной на Едином и региональном порталах, в том числе возможность ее заполнения в электронном виде;

возможность получения заявителем документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в электронном виде, посредством Единого и регионального порталов;

бесплатность предоставления муниципальной услуги и информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;

возможность получения муниципальной услуги в МФЦ.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение максимального времени ожидания в очереди при подаче заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решения, принимаемые и осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе поданных посредством Единого или регионального порталов.

2.14. 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.

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна» в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке и сроки, установленные соглашением, заключенным между МФЦ и уполномоченным органом.

2.14.2. Действия, связанные с проверкой действительности усиленной

квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

В соответствии со статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» органы местного самоуправления, а также организации, осуществляющие в соответствии с федеральными законами отдельные публичные полномочия, в пределах своих полномочий обязаны предоставлять по выбору граждан (физических лиц) и организаций информацию в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, и (или) документов на бумажном носителе, за исключением случаев, если иной порядок предоставления такой информации установлен федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими правоотношения в установленной сфере деятельности.

Информация, необходимая для осуществления полномочий органов местного самоуправления, организаций, осуществляющих в соответствии с федеральными законами отдельные публичные полномочия, может быть представлена гражданами (физическими лицами) и организациями в органы местного самоуправления, в организации, осуществляющие в соответствии с федеральными законами отдельные публичные полномочия, в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, если иное не установлено федеральными законами, регулирующими правоотношения в установленной сфере деятельности.

При подаче запроса (заявления) в электронном виде посредством Единого или регионального портала днем получения запроса (заявления) является день регистрации запроса (заявления) на Едином или региональном портале.

III. 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 в части приема заявлений и постановки на учет детей в образовательные организации.

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.

Основания для начала административной процедуры:

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

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:

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;

за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги в автоматизированной информационной системе МФЦ (далее – АИС МФЦ) – специалист МФЦ.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившего посредством почтовой связи, Единого или регионального порталов, 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;

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:

зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений о постановке на учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования (далее – Журнал), зарегистрированное заявление в АИС МФЦ.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

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;

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 документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, – руководитель образовательной организации либо лицо, его замещающее;

за регистрацию уведомления – специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, назначаемый руководителем образовательной организации.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, оформление уведомления (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения – 1 рабочий день со дня регистрации заявления в образовательной организации);

постановка или отказ в постановке на учет ребенка в образовательной организации (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения – в день принятия решения о предоставлении муниципальной услуги);

подписание и регистрация документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения – 1 рабочий день со дня оформления).

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 пункте 2.8 административного регламента.

Результат административной процедуры:

постановка на учет ребенка в образовательной организации;

подписанное руководителем образовательной организации либо лицом, его замещающим, уведомление об отказе в постановке на учет ребенка в образовательной организации.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

постановка на учет ребенка в региональной автоматизированной информационной системе;

регистрация уведомления об отказе в постановке на учет ребенка в образовательной организации.

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

Основание для начала административной процедуры: принятое образовательной организацией решение о постановке или об отказе в постановке на учет ребенка в образовательной организации.

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 административной процедуры: выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом муниципальной услуги способом, указанным в заявлении, в том числе посредством Единого или регионального порталов.

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;

факт выдачи заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, фиксируется специалистом образовательной организации, ответственным за прием и регистрацию заявлений;

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 порталы получение заявителем документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, отображается в личном кабинете заявителя. Факт направления ответа фиксируется специалистом образовательной организации в информационной аналитической системе.

3.2.1. 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: руководитель образовательной организации либо уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов.

Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

принятие и регистрация заявления;

оформление и выдача (направление) заявителю расписки в получении документов, содержащей информацию о регистрационном номере заявления и перечне представленных документов.

Критерии принятия решения: представление заявителем документов, предусмотренных подпунктом 2.6.2 пункта 2.6 административного регламента.

Результат 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) и выдача (направление) заявителю расписки в получении документов.

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 порталов, 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 документов, являющихся 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 – 1 рабочий день со дня регистрации в образовательной организации заявления);

подписание договора об образовании, уведомления об отказе в зачислении ребенка в образовательную организацию (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения – 1 рабочий день со дня регистрации в образовательной организации заявления);

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

размещение распорядительного акта о зачислении ребенка в образовательную организацию на стенде. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения – в течение 3 рабочих дней после заключения договора об образовании).

Критерии 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 пункте 2.8 административного регламента.

Результат административной процедуры:

зачисление ребенка в образовательную организацию, в том числе посредством Единого или регионального порталов и выдача (направление) заявителю договора об образовании, регистрация ребенка в региональной автоматизированной системе;

отказ в зачислении ребенка в образовательную организацию, в том числе посредством Единого или регионального порталов, с приложением соответствующего решения;

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию, договор об образовании либо зарегистрированное уведомление об отказе в зачислении ребенка в образовательную организацию в журнале регистрации.

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 осуществляются в течении 3 рабочих дней.

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

Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие зарегистрированных документов, являющихся результатом

предоставления муниципальной услуги.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры: должностное лицо образовательной организации, ответственное за прием документов.

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, способом, указанным в заявлении.

Критерий принятия решения о выдаче (направлении) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги: оформленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результат административной процедуры: выдача (направление) заявителю договора об образовании либо уведомления об отказе в зачислении ребенка в образовательную организацию.

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 порталы 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 3 рабочих дней.

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

Заявителю обеспечивается возможность получения информации о порядке

и сроках предоставления муниципальной услуги посредством Единого и регионального порталов, а также официального сайта.

В целях предоставления муниципальной услуги посредством Единого или регионального порталов 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;
- анкетирования заявителя (предъявление заявителю перечня вопросов и исчерпывающего перечня вариантов ответов на указанные вопросы) в целях определения варианта муниципальной услуги, предусмотренного административным регламентом предоставления муниципальной услуги, соответствующего признакам заявителя;
- предъявления заявителю варианта предоставления муниципальной услуги, предусмотренного административным регламентом 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 региональном 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 порталов.

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 порталов 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 порталах обновляется до статуса «принято».

Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность:

получения электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

получения информации из государственных (муниципальных) информационных систем, кроме случаев, когда в соответствии с нормативными правовыми актами такая информация требует обязательного ее подписания со стороны органа (организации) усиленной квалифицированной электронной подписью;

внесения изменений в сведения, содержащиеся в государственных (муниципальных) информационных системах на основании информации, содержащейся в запросе и (или) прилагаемых к запросу документах, в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления муниципальной услуги.

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 порталов.

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 порталов 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.

3.4. 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

3.5. Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок ее предоставления отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились.

Иные варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок ее предоставления отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, не предусмотрены.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, также принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также решений, принятых (осуществляемых) ответственными должностными лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется начальником Управления либо лицом, его замещающим.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых

проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее – плановые, внеплановые проверки, проверки) в соответствии с решением начальника Управления либо лица, его замещающего.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с решением начальника Управления либо лица, его замещающего.

Проверки проводятся лицами, уполномоченными начальником Управления, либо лицом, его замещающим.

Внеплановые проверки проводятся в случае выявления нарушения начальником Управления либо лицом, его замещающим, положений административного регламента либо поступления жалобы заявителя на решения или действия (бездействия) должностных лиц образовательных организаций, принятые или осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

Рассмотрение жалобы заявителя осуществляется в порядке, предусмотренном разделом V административного регламента.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Акт подписывается лицами, участвующими в проведении проверки.

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений, организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте, а также с использованием адреса электронной почты Управления, в форме письменных и устных обращений в адрес Управления.

4.2.2. Контроль за выполнением административных процедур при предоставлении муниципальной услуги специалистами МФЦ осуществляется в порядке, установленном локальными актами МФЦ.

4.3. Ответственность должностных лиц Управления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы.

4.3.1. Должностные лица Управления, образовательной организации несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. В соответствии со статьей 9.6 Закона Ханты-Мансийского

автономного округа – Югры от 11.06.2010 № 102-оз «Об административных правонарушениях» должностные лица образовательной организации несут административную ответственность за нарушение административного 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, предоставлении муниципальной услуги, исправлении 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 предоставлении муниципальной услуги, а равно - при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи запроса в МФЦ), в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (за исключением требований, установленных к помещениям МФЦ).

4.3.3. Персональная ответственность сотрудников закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых и осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги Управлением, МФЦ, организациями, указанными в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ (далее – привлекаемые организации), образовательными организациями, а также их должностными лицами, муниципальными служащими, работниками.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействие) Управления, МФЦ, привлекаемых организаций, образовательных организаций, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, предоставляющих муниципальную услугу, а также принимаемые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.3. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе посредством Единого или регионального порталов, в следующих случаях:

нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона Российской Федерации № 210-ФЗ;

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

отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами администрации района для предоставления муниципальной услуги у заявителя;

отказа 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 правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами администрации района. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона Российской Федерации № 210-ФЗ;

затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами администрации района;

отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, 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 досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона Российской Федерации № 210-ФЗ;

нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

приостановления 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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона Российской Федерации № 210-ФЗ;

требования 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 досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

Жалоба подается в уполномоченный орган в письменной или электронной форме.

Жалоба может быть подана посредством МФЦ, направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет посредством официального сайта администрации района, Единого или регионального порталов, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Органы местного самоуправления, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в орган местного самоуправления, являющийся учредителем многофункционального центра, а также в организации. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ

подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона Российской Федерации № 210-ФЗ подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта МФЦ, Единого портала либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона Российской Федерации № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, Единого портала либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти, государственных корпораций и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона Российской Федерации № 210-ФЗ, и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

В случае если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, или органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо государственных или муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы статьи 11.1 Федерального закона Российской Федерации № 210-ФЗ не применяются.

5.6. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти субъектов Российской Федерации и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на

решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

5.7. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона Российской Федерации № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона Российской Федерации № 210-ФЗ, их работников;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона Российской Федерации № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. Поступившая жалоба подлежит регистрации в срок не позднее 1 рабочего дня.

5.9. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона Российской Федерации № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения,

исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.14. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

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)»

ЗАЯВЛЕНИЕ
о постановке на учет ребенка в образовательные организации
района, реализующие основную образовательную программу
дошкольного образования
(форма заявления является примерной)

Данные о ребенке

ФИО ребенка _____

Дата рождения _____

Серия и номер свидетельства о рождении ребенка _____

Орган, выдавший свидетельство о рождении ребенка _____

Адрес места жительства

Населенный пункт _____

Улица _____

Номер дома _____

Номер квартиры _____

Данные о родителях (законных представителях)

ФИО матери _____

ФИО отца _____

Телефоны (при наличии) _____

Адрес электронной почты (при наличии) _____

Дополнительная информация

Желаемая дата зачисления ребенка в детский сад _____

Желаемый детский сад _____

Льгота _____

Направленность группы _____

Режим пребывания в группе _____

Потребность в выдаче Сертификата на право финансового обеспечения места в организации, осуществляющей образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования

Согласие на обработку персональных данных

" ____ " _____ г. _____ (_____)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 2 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 ПРИЕМЕ РЕБЕНКА В ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ОРГАНИЗАЦИЮ,
РЕАЛИЗУЮЩУЮ ОСНОВНУЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ
ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ (ДЕТСКИЕ САДЫ)
(форма заявления является примерной)**

Руководителю _____

(наименование образовательной организации)

(фамилия, имя, отчество заведующего)

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____,

(родителя (законного представителя ребенка))

контактный телефон (при наличии): _____

электронный адрес (при наличии): _____

Заявление

Прошу зачислить моего несовершеннолетнего ребенка _____

_____,

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

_____,

(реквизиты свидетельства о рождении)

Адрес места жительства;:

_____,

(места пребывания, места фактического проживания) ребенка

в

_____,

(наименование образовательной организации)

в группу

_____,

(направленность группы, режим пребывания)

_____,

(наименование образовательной организации)

с _____

(дата приема ребенка)

Язык образования _____

Изучение родного языка _____

(родной язык из числа языков народов Российской Федерации,
в том числе русский как родной)

Потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии)

Фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью родителей (законных представителей), адрес электронной почты, контактный телефон (при наличии):

реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) _____

реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)

Фамилия, имя, отчество (при наличии) полнородных и неполнородных братьев и (или) сестер, посещающих данную образовательную организацию

права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости) _____

С уставом, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, основными образовательными программами, распорядительным документом о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями ознакомлен

(а) _____

(другие документы, регламентирующие образовательную деятельность, права и обязанности воспитанников)

Согласен(а) на обработку моих персональных данных и персональных данных ребенка образовательной организацией, управлением образования и молодежной политики администрации района в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Потребность в выдаче Сертификата на право финансового обеспечения места в организации, осуществляющей образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования, заявляю.

Подпись _____

Дата _____

Я даю согласие на исключение моего ребенка (опекаемого) из числа

нуждающихся в предоставлении места в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

(дата)	(подпись родителя (законного представителя) ребенка)	(расшифровка подписи)
--------	--	-----------------------

(дата)	(подпись родителя (законного представителя) ребенка)."	(расшифровка подписи)
--------	--	-----------------------