



«В регистр»

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮГОРСКА
Ханты-Мансийского автономного округа - Югры

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

(с изменениями от 09.06.2021 № 1027-п, от 08.11.2021 № 2105-п, от 28.12.2021 № 2535-п,
от 28.01.2022 №137-п, от 06.09.2022 №1913-п, от 21.11.2022 № 2445-п, от 18.12.2025
№ 2597-13-п)

от 12 апреля 2021 года

№ 497-п

Об утверждении административного
регламента предоставления муниципальной
услуги «Постановка на учет и направление детей
в образовательные учреждения, реализующие
образовательные программы дошкольного образования»

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением администрации города Югорска от 21.09.2018 № 2582 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» (приложение).

2. Признать утратившими силу:

2.1. Постановления администрации города Югорска:

- от 08.06.2018 № 1630 «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 13.09.2018 № 2511 «О внесении изменений в постановление администрации города Югорска от 08.06.2018 № 1630 «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 29.04.2019 № 871 «О внесении изменений в постановление администрации города Югорска от 08.06.2018 № 1630 «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)».

2.2. Пункт 38 постановления администрации города Югорска от 18.03.2019 № 532 «О внесении изменений в отдельные постановления администрации города Югорска».

2.3. Пункт 38 постановления администрации города Югорска от 28.12.2020 № 1991 «О внесении изменений в отдельные постановления администрации города Югорска».

3. Опубликовать постановление в официальном печатном издании города Югорска и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления города Югорска.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

5. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы города Л.И. Носкову.

Глава города Югорска

А.В. Бородкин

**Приложение
к постановлению
администрации города Югорска
от 12 апреля 2021 года №497-п**

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий Управления образования администрации города Югорска (далее – Управление образования), а также порядок его взаимодействия с заявителями при предоставлении муниципальной услуги по постановке на учет и направлению детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования (далее – муниципальная услуга, административный регламент).

Настоящий административный регламент регулирует отношения, возникающие на основании пункта 6 части 1 статьи 9, части 4.1 статьи 67 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Круг заявителей

2. Заявителями являются родители (законные представители) ребенка в возрасте от рождения до шести лет и шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет (граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, в том числе соотечественники за рубежом в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации») (далее – заявитель).

Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

3. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела оценки качества и общего образования детей Управления образования (далее – Отдел) по выбору заявителя в следующих формах:

- 1) устной (при личном обращении заявителя и/или по телефону);
- 2) письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);
- 3) информационных (текстовых) материалов на информационном стенде Управления образования;
- 4) информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:
 - на официальном сайте органов местного самоуправления города Югорска www.adm.ugorsk.ru (далее – официальный сайт);
 - на официальном сайте Управления образования <https://www.uo86.ru/> (далее – официальный сайт Управления образования);
 - в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал).

4. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги:

- в устной форме (при личном обращении заявителя и/или по телефону);
- в письменной форме (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу).

5. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист Отдела) осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется продолжительностью не более 15 минут.

6. При невозможности специалиста Отдела, 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 получить необходимую информацию. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист Отдела, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в

Управление образования письменное обращение о предоставлении ему письменного ответа, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

7. Ответ на письменное обращение по вопросам предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации обращения.

При консультировании заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги в письменной форме информация направляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации обращения.

8. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала заявителям необходимо использовать адрес в сети Интернет, указанный в пункте 3 настоящего административного регламента.

9. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенная на Едином портале, на официальном сайте, официальном сайте Управления образования предоставляется заявителю бесплатно.

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.

10. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенных на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – МФЦ), а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с заключенным соглашением и регламентом работы МФЦ.

11. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется также муниципальными образовательными учреждениями, реализующими основную образовательную программу дошкольного образования (далее – образовательное учреждение).

12. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты, контактных телефонах образовательного учреждения размещается на сайте:

- муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида «Гусельки» (1 – 3 корпус): <https://ds-guselki-yugorsk-r86.gosweb.gosuslugi.ru/>;

- муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида «Радуга» (1- 4 корпус) <https://ds-raduga-yugorsk-r86.gosweb.gosuslugi.ru/>;

- муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию детей «Снегурочка» (1 – 4 корпус) <https://ds-snegurochka-yugorsk-r86.gosweb.gosuslugi.ru/>.

13. Способы получения информации заявителями о местах нахождения и графиках работы территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе МФЦ, можно получить по выбору заявителя используя способы получения информации, указанные в пункте 3 настоящего административного регламента, а также информационные материалы, размещенные на официальном сайте:

1) Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Ханты-Мансийскому автономному округу- Югре: <https://86.мвд.рф/>;

2) Департамента здравоохранения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры в отношении медицинской организации: <https://dzhmao.ru/company/podvedomstvennyye-uchrezhdeniya.php>.

3) органов местного самоуправления города Югорска:
- в отношении отдела записи актов гражданского состояния администрации города Югорска: <https://adm.ugorsk.ru/about/gospolnomochiya/zags/>;

- *утратил силу*;

4) Управления образования в отношении психолого-медико-педагогической комиссии: <https://www.uo86.ru/p311aa1.html>.

5) Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры: <https://depsr.admhmao.ru/opeka-i-popechitelstvo/>.

Информация о многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенных на территории Ханты-Мансийского автономного округа, и их территориально обособленных структурных подразделениях размещена на портале многофункционального центра Ханты-Мансийского автономного округа – Югры <https://mfc.admhmao.ru/>.

14. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в сети Интернет (на официальном сайте, официальном сайте Управления образования, Едином портале) размещается следующая информация:

- справочная информация (о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах официального сайта и электронной почты Управления образования, Отдела, образовательного учреждения, МФЦ);
- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления образования, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ и его работников;
- бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения.

15. Управлением образования заявителю предоставляется на бумажном носителе и (или) в электронной форме через Единый портал следующая информация:

- о заявлениях для направления ребенка в образовательное учреждение (далее – заявление) (индивидуальный номер и дата подачи заявления);
- о статусах обработки заявления, об основаниях их изменениях и комментарии к ним;
- о последовательности предоставления места в образовательной организации.

16. В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалист Отдела, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает размещение информации на официальном сайте, официальном сайте Управления образования, на информационных стендах, находящихся в местах предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

17. Муниципальная услуга «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу,

**его структурных подразделений, участвующих в предоставлении
муниципальной услуги**

18. Муниципальную услугу по постановке на учет и направлению детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования, предоставляет Отдел.

За получением муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в МФЦ.

19. В предоставлении муниципальной услуги участвуют территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, органы государственных внебюджетных фондов, иные исполнительные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации:

1) Управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре;

2) медицинская организация Ханты-Мансийского автономного округа - Югры;

3) отдел записи актов гражданского состояния администрации города Югорска;

4) *утратил силу;*

5) психолого-медико-педагогической комиссия.

6) Департамент социального развития Ханты - Мансийского автономного округа - Югры.

20. 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) установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы города Югорска от 29.11.2011 № 114 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления города Югорска муниципальных услуг и предоставляются организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении

муниципальных услуг, и Порядка определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления города Югорска муниципальных услуг» (далее - Перечень услуг, утвержденный решением Думы города Югорска от 29.11.2011 № 114).

Результат предоставления муниципальной услуги

21. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) постановка на учет нуждающихся в предоставлении места в образовательном учреждении (промежуточный результат);

2) направление в образовательное учреждение (основной результат).

21.1. Решение о предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата по форме согласно приложениям 1, 2 к настоящему административному регламенту.

21.2. Решение о предоставлении муниципальной услуги в части основного результата по форме согласно приложениям 3, 4 к настоящему административному регламенту.

21.3. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата – постановки на учет по форме, согласно приложениям 5, 6 к настоящему административному регламенту.

Сроки предоставления муниципальной услуги

22. Прием в образовательное учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

23. утратил силу.

24. утратил силу.

25. Срок выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги - 2 рабочих дня со дня оформления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

26. В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в части приема заявлений в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в Управление образования, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

27. утратил силу.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

28. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

28.1. При постановке на учет ребенка для направления в образовательное учреждение:

- 1) личное заявление о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) 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 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- 3) документ, удостоверяющий личность ребенка иностранного гражданина и подтверждающий законность представления прав ребенка иностранного гражданина;
- 4) документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (в случае, если родители (законные представители) ребенка являются иностранными гражданами или лицами без гражданства). Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык;
- 5) документ психолого-медико-педагогической комиссии (в случае если ребенок с ограниченными возможностями здоровья);
- 6) документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);
- 7) документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

28.2. утратил силу.

29. Исчерпывающий перечень документов необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, запрашиваемых и получаемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия Управлением образования:

- 1) сведения о рождении ребенка, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния;
- 2) сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
- 3) документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости).

30. Документы, указанные в пункте 29 настоящего административного регламента могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

Непредставление заявителем документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

**Сведения об участвующих в предоставлении муниципальной услуги
органах государственной власти, органах государственных
внебюджетных фондов, исполнительных органах государственной
власти, органах местного самоуправления, а также организациях
выдаваемых ими документах и информации, необходимых для
предоставления муниципальной услуги**

31. Документ, указанный в подпункте 1 пункта 29 настоящего административного регламента, находится в распоряжении отдела записи актов гражданского состояния администрации города Югорска. Информация об органе указана подпункте 3 пункта 13 настоящего административного регламента.

Документ, указанный в подпункте 2 пункта 29 настоящего административного регламента, находится в распоряжении Управления Министерства внутренних дел России по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре. Информация об органе указана подпункте 1 пункта 13 настоящего административного регламента.

Документ, указанный в подпункте 3 пункта 29 настоящего административного регламента, находится в распоряжении Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры. Информация об органе указана подпункте 3 пункта 13 настоящего административного регламента.

**Способы получения заявителями документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги**

32. Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

- на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;
- на официальном сайте Управления образования, на сайте образовательного учреждения в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет»;
- при личном обращении в Управление образования;
- посредством обращения в МФЦ;
- посредством Единого портала.

Требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги

33. Заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде или на бумажном носителе подается соответственно приложениям 7, 8 к настоящему административному регламенту.

В случае представления заявления и прилагаемых к нему документов в электронном виде заявитель, прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняет форму указанного заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде, без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

33.1. утратил силу.

33.2. утратил силу.

Требования к взаимодействию с родителем (законным представителем) при предоставлении муниципальной услуги

34. Способы предоставления документов, в том числе в электронной форме:

заявление и документы для предоставления муниципальной услуги могут быть представлены:

- при личном обращении в Управление образования;
- посредством обращения в МФЦ;
- посредством почтового направления в Управление образования;
- посредством Единого портала.

35. В соответствии с пунктами 1, 2, 4, 5 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ запрещается требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

3) 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 уполномоченного органа, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя уполномоченного органа, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

4) предоставление 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 муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

36. При предоставлении заявления на бумажном носителе основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) предоставление неполной информации (комплект документов от заявителя) согласно подпункту 28.1 пункта 28 настоящего административного регламента с учетом сроков исправления недостатков со стороны заявителя;

2) представленные заявителем документы содержат повреждения, подчистки, исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

37. Основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Ханты - Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрены.

38. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата – постановка на учет:

1) заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги;

2) предоставление недостоверной информации согласно подпункту 28.1 пункта 28 настоящего административного регламента;

3) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

4) некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на Едином портале (недостоверное, неполное, либо неправильное заполнение) (при подаче заявления в электронном виде);

5) предоставление неполной информации, в том числе неполного комплекта документов (при подаче заявления в электронном виде);

6) заявление о предоставлении услуги подано в орган местного самоуправления в полномочия которого не входит предоставление услуги (при подаче заявления на бумажном носителе);

7) достижение ребенком возраста восьми лет;

8) обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги.

Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части основного результата – направления – не предусмотрено.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

39. Для предоставления муниципальной услуги заявитель самостоятельно обращается:

- в психолого-медико-педагогическую комиссию в целях своевременного выявления у ребенка особенностей в физическом и (или) психическом развитии и (или) отклонениями в поведении, для проведения его комплексного психолого-медико-педагогического обследования и

получением соответствующего документа;

- в медицинскую организацию для получения медицинского документа, подтверждающего потребность в обучении в группе оздоровительной направленности, а также в целях получения медицинского заключения по результатам медицинского освидетельствования ребенка.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания

40. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

41. Порядок и размер платы за предоставление услуг, указанных в пункте 39 настоящего административного регламента, определяется соглашением заявителя и медицинской организацией, предоставляющей услугу.

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

42. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут в случае обращения в Управление образования или МФЦ.

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

43. Заявления о предоставлении муниципальной услуги подлежат регистрации в Управлении образования в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при подаче заявления на бумажном носителе, с учетом срока исправления недостатков Управление образования не позднее одного рабочего дня, следующего за последним днем, установленным для исправления недостатков, направляет заявителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении 9 к настоящему административному регламенту

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

44. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, 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, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах.

Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, Правилам противопожарного режима в Российской Федерации, нормам охраны труда, а также требованиям Федерального закона от 24.11.1995 № 181 - ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» и иных правовых актов, регулирующих правоотношения в указанной сфере.

Каждое рабочее место муниципального служащего или должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, 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 услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Места ожидания оборудуются столами, стульями или скамьями (банкетками), информационными стендами, информационными терминалами, обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими

принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте в любом из форматов: настенных стендах, напольных или настольных стойках, призваны обеспечить заявителей исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне.

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

На информационных стендах, информационном терминале и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается информация, указанная в пункте 14 настоящего административного регламента.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

45. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

- возможность получения муниципальной услуги с помощью Единого портала;

- возможность получения заявителем информации о последовательности предоставления места в образовательном учреждении, в том числе с использованием Единого портала.

Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим административным регламентом;

- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

- отсутствие нарушений со стороны Управления образования установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Управления образования, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

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

46. 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 администрацией города Югорска.

МФЦ при предоставлении муниципальной услуги осуществляет следующие административные процедуры (действия):

- консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;
- прием заявления о предоставлении муниципальной услуги, документов, передачу их в Управление образования;
- выдачу результата муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- запись на прием в Управление образования, МФЦ для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги (при наличии технической возможности);
- формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее применимо – запрос);
- прием и регистрация Управлением образования запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Управления образования, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников МФЦ.

46.1. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством Единого портала и получения результата муниципальной услуги в МФЦ.

Заявление подписывается простой электронной подписью заявителя и направляется в Управление образования посредством системы межведомственного электронного взаимодействия. Электронная форма муниципальной услуги предусматривает возможность прикрепления в электронном виде документов.

Результаты предоставления муниципальной услуги направляются заявителю в личный кабинет на Едином портале в форме уведомлений по заявлению.

В случае направления заявления посредством Единого портала результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в Управлении образования, МФЦ.

При подаче электронных документов, предусмотренных подпунктами 3 – 7 подпункта 28.1 пункта 28 настоящего административного регламента, через Единый портал, они могут быть представлены в форматах pdf, jpg, jpeg с sig.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

47. 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:

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы власти и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

- 3) рассмотрение заявления и представленных документов, принятие решения;
- 4) выдача заявителю промежуточного результата.
- 5) внесение основного результата муниципальной услуги в реестр юридически значимых записей.

Описание административных процедур представлено в приложении 10 к настоящему административному регламенту.

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

На Едином портале размещается образец заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется Единым порталом автоматически на основании требований, определяемых органом (организацией), в процессе заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении Единым порталом 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 заявителю обеспечивается:

- 1) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в подпункте 28.1 пункта настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- 3) 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;
- 4) 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 портале, в части,

касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

5) возможность вернуться в любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери введенной информации;

6) возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в подпункте 28.1 пункта 28 настоящего административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Управление образования посредством Единого портала.

49. Управление образования обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено Федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

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

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

- получения с использованием Единого портала электронного документа в машиночитаемом формате, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью со стороны Управления образования.

51. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляются:

- уведомление о записи на прием в Управление образования или МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема (при наличии технической возможности);

- уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме

запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

52. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в бумажной форме».

53. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Управление образования с заявлением с приложением документов, указанных в подпункте 28.1 пункта 28 настоящего административного регламента.

54. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 36 настоящего административного регламента.

55. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

1) заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Управление образования с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание;

2) Управление образования при получении заявления, указанного в пункте 53, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

3) Управление образования обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

4) срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в пункте 53.

IV. ~~Формы контроля за исполнением административного регламента~~
утратил силу

~~V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий
(бездействия) Управления образования, МФЦ, должностного лица,
муниципального служащего Управления образования или работника
МФЦ
утратил силу~~

Приложение 1

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

**Форма уведомления о предоставлении промежуточного результата
муниципальной услуги (постановка на учет)**
(в электронной форме)

Статус информирования: Заявление рассмотрено

Комментарий к статусу информирования:
«Ваше заявление рассмотрено. Индивидуальный номер
заявления_____».

Ожидайте направления в выбранную образовательное учреждение после

(указывается желаемая дата приема, указанная в заявлении)

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 решения о предоставлении промежуточного результата
муниципальной услуги
(в бумажной форме)

Наименование уполномоченного органа местного самоуправления

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги «Постановка на
учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие
образовательные программы дошкольного образования»
в части постановки на учет

от _____

№ _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____
и прилагаемые к нему документы,

наименование уполномоченного органа

принято решение: поставить на учет (ФИО ребенка полностью), в качестве
нуждающегося в предоставлении места в муниципальном образовательном
учреждении _____

(перечислить указанные в заявлении параметры)

Должность

ФИО сотрудника

Приложение 3
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 уведомления о предоставлении муниципальной услуги
(направление в муниципальную образовательную организацию)
(в электронной форме)

Статус информирования: Направлен в дошкольную образовательную организацию.

Комментарий к статусу информирования:

«Вам предоставлено место в _____

(указываются название дошкольной образовательной организации, данные о группе)

В соответствии с _____

(указываются реквизиты документа о направлении ребенка в дошкольную образовательную организацию)

Вам необходимо _____

(описывается порядок действия заявителя после выставления статуса с указанием срока выполнения действия)

Приложение 4
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 решения о предоставлении муниципальной услуги
(в бумажной форме)

Наименование уполномоченного органа местного самоуправления

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги «Постановка на учет
и направление детей в образовательные учреждения, реализующие
образовательные программы дошкольного образования»
в части направления в муниципальное образовательное учреждение
(в бумажной форме)

от _____

№ _____

Вам предоставлено место в _____
(указывается название дошкольной образовательной организации)
в группе

(направленность, с указанием вида для групп компенсирующей и комбинированной направленности и профиля группы для оздоровительных групп, возрастной указатель группы)

с режимом пребывания _____
(указывается режим пребывания ребенка в группе)

для обучения по образовательной программе _____
(указываются наименование и направленность образовательной программы (при наличии))

на языке _____
(указывается соответствующий язык образования)

для осуществления присмотра и ухода в соответствии с _____

(указываются реквизиты документа о направлении ребенка в дошкольную образовательную организацию)

Вам необходимо _____

(описывается порядок действия заявителя с указанием срока выполнения действия)

Должность

ФИО сотрудника

Приложение 5
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 уведомления об отказе в предоставлении промежуточного
результата муниципальной услуги (постановки на учет)
(в электронной форме)

Статус информирования: Отказано в предоставлении услуги.

Комментарий к статусу информирования:

«Вам отказано в предоставлении услуги по текущему заявлению по причине

(указывается причина, по которой по заявлению принято отрицательное решение)

Вам необходимо

(указывается порядок действий, который необходимо выполнить заявителю для получения положительного результата по заявлению)

Приложение 6
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 решения об отказе в предоставлении
промежуточного результата муниципальной услуги
(в бумажной форме)

Наименование уполномоченного органа местного самоуправления

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги
«Постановка на учет и направление детей в образовательные
учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного
образования» в части постановки на учет

от _____

№ _____

Вам отказано в предоставлении услуги по текущему заявлению по
причине _____

(указывается причина, по которой по заявлению принято отрицательное решение)

Вам необходимо _____
(указывается порядок действий, который необходимо выполнить заявителю для получения положительного результата по заявлению)

Должность

ФИО сотрудника

Приложение 7
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 предоставлении муниципальной услуги
(в электронном виде)

 (фамилия, имя, отчество заявителя (последнее- при наличии),
 данные документа, удостоверяющего личность,
 контактный телефон, почтовый адрес, адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде

№ п/п	Перечень вопросов	Ответы	
1	Вы являетесь родителем или законным представителем ребенка	Родитель	Законный представитель
<p><i>Автоматически заполняются данные из профиля пользователя Единой системы идентификации и аутентификации (ЕСИА): фамилия, имя, отчество (при наличии); паспортные данные (серия, номер, кем выдан, когда выдан).</i></p> <p><i>Если ЗАКОННЫЙ ПРЕДСТАВИТЕЛЬ, то дополнительно в электронном виде могут быть предоставлены документ(ы), подтверждающий(ие) представление прав ребенка.</i></p> <p><i>Дополнительно предоставляются контактные данные родителей (законных представителей) (телефон, адрес электронной почты (при наличии)).</i></p>			
2	Персональные данные ребенка, на которого подается заявление о предоставлении услуги: фамилия, имя, отчество (при наличии); дата рождения; реквизиты свидетельства о рождении ребенка либо другого документа, удостоверяющего личность ребенка ¹ ; адрес места жительства		
<p><i>При наличии данных о ребенке в профиле заявителя в ЕСИА, данные заполняются автоматически</i></p>			

¹В связи с реализацией суперсервиса «Рождение ребенка» для пилотных субъектов Российской Федерации

(Белгородская область, Ленинградская область, Московская область, Тульская область, Республика Башкортостан, Ханты-Мансийский автономный округ- Югра) вместо данных о реквизитах свидетельства о рождении ребенка может использоваться дата составления и номер записи акта гражданского состояния о рождении ребенка

3	<p>Желаемые параметры зачисления: Желаемая дата приема; язык образования (выбор из списка); режим пребывания ребенка в группе (выбор из списка); направленность группы (выбор из списка); Вид компенсирующей группы (выбор из списка при выборе групп компенсирующей направленности);</p>
---	--

<p>Реквизиты документа, подтверждающего потребность в обучении по адаптированной программе (при наличии);</p> <p>Профиль оздоровительной группы (выбор из списка при выборе групп оздоровительной направленности);</p> <p>Реквизиты документа, подтверждающего потребность в оздоровительной группы (при наличии). В случае выбора оздоровительной или компенсирующей группы дополнительно может быть предоставлен в электронном виде соответствующий документ, заверенный усиленной квалифицированной подписью организации его выдавшей;</p> <p>Реквизиты заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости). Дополнительно может быть предоставлен в электронном виде соответствующий документ, заверенный усиленной квалифицированной подписью организации его выдавшей;</p> <p>Образовательные организации для приема (предоставляется по выбору согласно приложению к настоящему административному регламенту в соответствии с закреплением территорий за определенными образовательными учреждениями)</p>			
<p>Перечень дошкольных образовательных учреждений, выбранных для приема</p>		<p>Множественный выбор из списка муниципальных образовательных учреждений, а также иных организаций в рамках соглашений, в том числе о государственно-частном, муниципально-частном партнерстве, в муниципальном образовании (список формируется в региональных информационных системах), отнесенных к адресу проживания ребенка, с указанием порядка приоритетности выбранных дошкольных образовательных организаций; максимальное число дошкольных образовательных учреждений, которые можно выбрать, определяется органом управления в сфере образования</p>	
<p>Согласие на направление в другие дошкольные образовательные учреждения вне перечня дошкольных образовательных учреждений, выбранных для приема, если нет мест в выбранных дошкольных образовательных учреждениях</p>		<p>Бинарная отметка «Да/Нет», по умолчанию – «Нет»</p>	
<p>Согласие на общеразвивающую группу</p>		<p>Бинарная отметка «Да/Нет» может заполняться при выборе группы не общеразвивающей направленности, по умолчанию – «Нет»</p>	
<p>Согласие на группу присмотра и ухода</p>		<p>Бинарная отметка «Да/Нет», по умолчанию – «Нет»</p>	
<p>Согласие на кратковременный режим пребывания</p>		<p>Бинарная отметка «Да/Нет», по умолчанию – «Нет», может заполняться при выборе режимов более 5 часов в день</p>	
<p>Согласие на группу полного дня</p>		<p>Бинарная отметка «Да/Нет», по умолчанию – «Нет», заполняется при выборе группы по режиму, отличному от полного дня</p>	
4	<p>Есть ли у Вас другие дети (брат (-ья) или сестра (-ы) ребенка, которому требуется место), которые уже обучаются в выбранных для приема образовательных организациях?</p>	Да	Нет
<p>Если ДА, то укажите их ФИО и наименование организации, в которой он (она, они) обучаются. Если НЕТ, переход к шагу 5</p>			
5	<p>Есть ли у Вас право на специальные меры поддержки (право на внеочередное или первоочередное зачисление)</p>	Да	Нет
<p>Дополнительно может быть предоставлен в электронном виде соответствующий документ, заверенный усиленной квалифицированной подписью организации его выдавшей</p>			

Приложение 8
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 предоставлении муниципальной услуги
(на бумажном носителе)

Прошу поставить на учет для направления в образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад) моего ребенка

(фамилия, имя, отчество ребенка)

Дата рождения ребенка _____

Реквизиты свидетельства о рождении ребёнка _____

Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребёнка: *(нужное подчеркнуть)*

Населённый пункт _____

улица _____ дом _____ корп. _____ кв. _____

Данные о родителях (законных представителях) ребёнка

Мать (законный представитель):

ФИО _____

Реквизиты документа, удостоверяющие личность _____

Контактные телефоны _____

Адрес электронной почты _____

Отец (законный представитель):

ФИО _____

Реквизиты документа, удостоверяющие личность _____

Контактные телефоны _____

Адрес электронной почты _____

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки *(при наличии)*

Братья и сестры, обучающиеся в образовательной организации, выбранной родителем (законным представителем) для приема на обучение

ФИО _____

ФИО _____

(при необходимости)

Приложение 9
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 решения об отказе в приеме документов, необходимых для
предоставления услуги

Наименование уполномоченного органа местного самоуправления

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления услуги
«Постановка на учет и направление детей в образовательные
учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного
образования»

от _____ № _____
 Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые
 к нему документы, уполномоченным органом

наименование уполномоченного органа местного самоуправления

принято решение об отказе в приеме и регистрации документов,
 необходимых для предоставления муниципальной услуги, по следующим
 основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии со стандартом	Разъяснение причин отказа в приеме и регистрации документов ¹

Дополнительная информация: _____

Вы вправе повторно обратиться в Управление образования администрации города Югорска с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

 Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Сведения об электронной подписи

¹ Заполняется в соответствии с действующим административным регламентом

Приложение 10
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)»

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/ используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
1. Проверка документов и регистрация заявления						
Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Управление образования	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 36 административного регламента	1 рабочий день	Должностное лицо Управления образования, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Управление образования (Управление)/Государственная информационная система (далее-ГИС)	-	Регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/ используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
	В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на Едином портале решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	1 рабочий день			Наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 36 административного регламента	Направленное заявителю электронное сообщение о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению
2. Получение сведений посредством СМЭВ						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Автоматическое формирование запросов и направление межведомственных запросов в органы, указанные в пункте 29 административного регламента	1 рабочий день	Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Управление/ГИС/ СМЭВ	Отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)	Направление межведомственного запроса в органы, предоставляющие сведения, предусмотренные пунктом 29 административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ
	Автоматическое получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	5 рабочих дней со дня направления межведомственного запроса в органы предоставляющей информацию	Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Управление/ГИС/ СМЭВ		Получение сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги
3. Рассмотрение документов и сведений						

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/ используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги	1 рабочий день	Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Управление/ГИС/ СМЭВ	Основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 38 административного регламента	Проект результата предоставления муниципальной услуги по формам, приведенным в приложениях административному регламенту
4. Принятие решения						
Проект результата предоставления муниципальной услуги по формам согласно приложений 1 - 6 к административному регламенту	Принятие промежуточного решения о предоставлении муниципальной услуги (при поступлении заявления на бумажном носителе)	В тот же день, что и рассмотрение документов и сведений	Ответственное должностное лицо Управления в части промежуточного результата принятия решения согласно нормативным правовым актам Ханты-Мансийского автономного округа-Югры и органов местного самоуправления города Югорска	Управление / ГИС		Результат предоставления муниципальной услуги по формам, приведенным в приложениях 1 - 6 к административному регламенту, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителя или иного уполномоченного им лица
	Принятие промежуточного решения о предоставлении муниципальной услуги (при поступлении заявления в электронном виде)	В день рассмотрения документов и сведений				
	Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги	В соответствии с желаемой датой приема при наличии свободных мест				

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/ используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
5. Выдача результата						
Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 21 административного регламента, в форме электронного документа в РГИС ДДО	Регистрация результата предоставления муниципальной услуги	После окончания процедуры принятия решения	Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Управление / ГИС	-	Внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги
	Направление заявителю уведомлений о ходе рассмотрения заявления, о предоставлении муниципальной услуги в личный кабинет на Едином портале (в случае подачи такого заявления посредством Единого портала или по запросу заявителя в рамках услуги «Подписаться на информирование по заявлениям, поданным на личном приеме»)	В течение 2 рабочих дней с момента вынесения решения	Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Управление	Указание заявителем в запросе способа выдачи результата муниципальной услуги	Выдача результата муниципальной услуги заявителю, внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги
6. Внесение результата государственной (муниципальной) услуги в реестр решений						
Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 21 административного регламента, в форме электронного документа в ГИС	Внесение сведений о результате предоставления муниципальной услуги, указанном в пункте 21 административного регламента, в реестр решений	1 рабочий день	Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги	ГИС	-	Результат предоставления

