от 20.03.2019 №192

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализу-ющие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)"

* + 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", постанов-лением администрации города от 26.05.2011 №569 "О Порядке разработки
* утверждения административных регламентов предоставления муниципаль-ных услуг":

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципаль-ной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образо-вательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)" согласно приложению.
2. Признать утратившими силу:

- постановление администрации города от 31.08.2016 №1262 "Об утвер-ждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольно-го образования (детские сады)";

- пункт 5 приложения к постановлению администрации города от 16.02.2017 №209 "О внесении изменений в некоторые постановления адми-нистрации города";

* + постановление администрации города от 14.07.2017 №1048 "О внесении изменений в приложение к постановлению администрации города от 31.08.2016 №1262 "Об утверждении административного регламента предоставления муни-ципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей
* образовательные организации, реализующие основную образовательную про-грамму дошкольного образования (детские сады)" (с изменениями от 16.02.2017 №209)";
  + постановление администрации города от 22.06.2018 №880 "О внесении изменений в постановление администрации города от 31.08.2016 №1262 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципаль-ной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образо-вательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)" (с изменениями от 16.02.2017 №209, 14.07.2017 №1048)".

2

1. Департаменту общественных коммуникаций администрации города (С.В. Селиванова) обеспечить официальное опубликование постановления.
2. Постановление вступает в силу после его официального опубликова-

ния.

1. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы города по социальной и молодежной политике Н.Г. Волчанину, директо-ра департамента образования администрации города Э.В. Игошина, директора муниципального казенного учреждения "Нижневартовский многофункцио-нальный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" А.С. Прилепина.

Глава города В.В. Тихонов

3

Приложение к постановлению

администрации города

от 20.03.2019 №192

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет**

* **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 дошкольно-го образования (детские сады)" (далее - административный регламент) разрабо-тан в целях обеспечения доступности, а также повышения качества предостав-ления муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисле-ние детей в образовательные организации, реализующие основную образова-тельную программу дошкольного образования (детские сады)" (далее - муни-ципальная услуга), устанавливает сроки и последовательность административ-ных процедур и административных действий муниципального казенного учре-ждения "Нижневартовский многофункциональный центр предоставления госу-дарственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ), департамента образова-ния администрации города Нижневартовска (далее - Департамент), муници-пальных образовательных организаций, реализующих основную образователь-ную программу дошкольного образования (детских садов) (далее - образова-тельные организации), при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок их взаимодействия с заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

* 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 образовательных органи-зациях.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются родите-ли (законные представители) несовершеннолетних граждан (граждане Россий-ской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, в том числе беженцы, постоянно или преимущественно проживающие на территории горо-да Нижневартовска (далее - заявители).

4

При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе обратиться их представители, действующие в силу закона или на основании доверенности.

Получателями муниципальной услуги являются несовершеннолетние граждане в возрасте от двух месяцев до прекращения образовательных отноше-ний.

1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, адресе электронной почты, графике работы Департамента, МФЦ, образовательных организаций размещается в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет":

- на официальном сайте органов местного самоуправления города Ниж-невартовска (далее - официальный сайт) в разделе "Муниципальные услуги"/ "Правовые акты" / "Административные регламенты";

* официальном сайте образовательной организации;
* в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал);
* в региональной информационной системе Ханты-Мансийского авто-номного округа - Югры "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры" (далее - регио-нальный портал).

1.3.2. Информирование заявителя по вопросам предоставления муници-пальной услуги, в том числе разъяснения по вопросам предоставления муници-пальной услуги, срокам предоставления муниципальной услуги, о порядке обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, обеспечива-ющих 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);
* на Едином и региональном порталах.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги также размещается в форме информационных (текстовых) материалов на информа-ционных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.3.3. Устное информирование при личном обращении в Департамент, МФЦ или образовательную организацию осуществляется в соответствии с гра-фиком работы Департамента, МФЦ, образовательной организации.

* случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (предста-вителя заявителя) специалист МФЦ, Департамента или образовательной орга-низации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществ-ляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обра-тившегося за информацией заявителя (представителя заявителя) продолжитель-ностью не более 15 минут.

5

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель (представитель заявителя), фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности специалиста, приняв-шего телефонный звонок.

При общении с заявителем по телефону или лично специалист Департа-мента, МФЦ, образовательной организации должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информи-рование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

При невозможности специалиста Департамента, МФЦ, образовательной организации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефон-ный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществ-ляющий устное информирование, может предложить заявителю (представите-лю заявителя) направить в Департамент, МФЦ или образовательную организа-цию письменное обращение о предоставлении ему письменного ответа либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

1.3.4. Для получения информации по вопросам предоставления муници-пальной услуги, сведений о ходе ее предоставления заявитель (представитель заявителя) может обратиться в Департамент, МФЦ или образовательную орга-низацию в письменной форме на бумажном носителе (в том числе при личном приеме, по почте).

Ответ на письменное обращение заявителя (представителя заявителя) направляется на почтовый адрес заявителя, указанный в обращении, в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты поступления обращения в Департа-мент, МФЦ или образовательную организацию.

1.3.5. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги посредством Единого или регионального портала, заявителю (представителю заявителя) необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

На Едином и региональном порталах размещается следующая информа-

ция:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставле-ния муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов,

* также перечень документов, которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе;
  + круг заявителей;
  + срок предоставления муниципальной услуги;
  + результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представ-ления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
  + исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

6

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

* + формы заявлений, используемые при предоставлении муниципальной

услуги.

На Едином и региональном порталах информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся

* федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем (представителем заявителя) каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспе-чения, установка которого на технические средства заявителя (представителя заявителя) требует заключения лицензионного или иного соглашения с право-обладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя (представителя заявителя) или предо-ставление им персональных данных.

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

* + извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, в том числе муниципальных правовых актов, содержа-щих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
  + места нахождения, графики работы, справочные телефоны, адреса элек-тронной почты МФЦ, образовательных организаций;
  + порядок получения заявителями информации по вопросам предоставле-ния муниципальной услуги;
  + исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставле-ния муниципальной услуги;
  + текст административного регламента (извлечения - на информационных стендах, полный текст - в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте, Едином и региональном порталах);
  + бланки заявления о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения;
  + основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.
* случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалисты Департамента, МФЦ, образовательной организации в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений,

обеспечивают актуализацию информации на официальном сайте, Едином

* региональном порталах, информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в помещениях МФЦ осуществляется в соответствии с требованиями,

7

установленными Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержден-ными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 №1376, на основании соглашения о взаимодействии между администрацией города Нижневартовска и МФЦ (далее - соглашение о взаимодействии).

1. **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.

Органами, предоставляющими муниципальную услугу, являются:

* МФЦ;
* Департамент через образовательные организации.

Муниципальную услугу в части приема заявлений и постановки на учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, предоставляет МФЦ, образовательные организации.

Муниципальную услугу в части приема заявлений и зачисления в образо-вательную организацию детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, предоставляют образовательные орга-низации.

* + соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государствен-ных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон №210-ФЗ) запреща-ется требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласова-ний, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обра-щением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановка ребенка на учет в образовательную организацию и выдача заявителю заявления о постановке ребенка на учет в образовательную органи-зацию по рекомендуемой форме согласно приложению 1 к административному регламенту;

- отказ в постановке ребенка на учет в образовательную организацию

* выдача заявителю уведомления об отказе в постановке ребенка на учет в образовательную организацию по рекомендуемой форме согласно приложе-нию 2 к административному регламенту;

- зачисление ребенка в образовательную организацию, выдача заявителю договора об образовании по образовательным программам дошкольного обра-зования (далее - договор об образовании) и размещение текста (или копии) рас-порядительного акта о зачислении ребенка в образовательную организацию на информационном стенде и на сайте образовательной организации;

8

* + отказ в зачислении ребенка в образовательную организацию и выдача заявителю соответствующего решения об отказе в зачислении ребенка в обра-зовательную организацию.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Муниципальная услуга в части приема заявлений и постановки на учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, предоставляется в течение всего календарного года.

Общий (максимальный) срок предоставления муниципальной услуги МФЦ или образовательной организацией - не более 1 рабочего дня со дня реги-страции в МФЦ или образовательной организации заявления (запроса) о предо-ставлении муниципальной услуги.

В общий срок предоставления муниципальной услуги входит срок рас-смотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и представлен-ных документов, срок подготовки документов, являющихся результатом предо-ставления муниципальной услуги.

2.4.2. Муниципальная услуга в части приема заявлений и зачисления

* образовательную организацию детей, подлежащих обучению по образова-тельным программам дошкольного образования, 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
* соответствующей возрастной группе.

Зачисление детей, подлежащих обучению по образовательным програм-мам дошкольного образования, в образовательную организацию осуществляет-ся в соответствии с очередностью, правом внеочередного или первоочередного предоставления места в образовательной организации, с учетом возрастной группы и в соответствии с закономерностями психического развития ребенка.

Право внеочередного и первоочередного предоставления места в образо-вательной организации предоставляется гражданам, предусмотренным феде-ральным законодательством, в соответствии с перечнем документов, указанным в приложении 3 к административному регламенту.

Комплектование образовательных организаций осуществляется в соот-ветствии с муниципальным правовым актом.

Издание распорядительного акта о зачислении ребенка в образователь-ную 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 муниципаль-

ной услуги, размещается на официальном сайте, Едином и региональном пор-талах.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии

* законодательными или иными нормативными правовыми актами для предо-ставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подле-жат представлению в рамках межведомственного информационного взаимо-действия.

9

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

* + заявление родителей (законных представителей) о постановке ребенка на учет в образовательную организацию;
  + документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федера-ции, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;
  + доверенность (в случае представления интересов заявителя его предста-вителем);
  + свидетельство о рождении ребенка;
  + документ, подтверждающий принадлежность к категории граждан, которым место в образовательной организации предоставляется во внеочеред-ном или первоочередном порядке (при наличии);
  + документ, подтверждающий родство заявителя (или законность пред-ставления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для иностранных граждан и родителей (законных представителей) ребенка);
  + справка врачебной комиссии для постановки на учет в группу оздорови-тельной направленности;
  + заключение территориальной психолого-медико-педагогической комис-сии для постановки на учет в группы компенсирующей и комбинированной направленности (для детей с ограниченными возможностями здоровья).

2.6.2. Для зачисления ребенка в образовательную организацию представ-ляются следующие документы:

* + заявление родителей (законных представителей) о зачислении ребенка
* образовательную организацию по рекомендуемой форме согласно приложе-нию 4 к административному регламенту;
  + медицинское заключение (дети, впервые поступающие в образователь-ную организацию);
  + оригинал документа, удостоверяющего личность гражданина Россий-ской Федерации, либо оригинал документа, удостоверяющего личность ино-странного гражданина, лица без гражданства.

Родители (законные представители) ребенка, проживающего на закреп-

ленной территории, дополнительно предъявляют оригинал свидетельства

* рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной терри-тории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.

Родители (законные представители) ребенка, не проживающего

на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство

о рождении ребенка.

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют доку-мент, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав

10

ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Рос-сийской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представ-ляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

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

2.6.3. При подаче заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги через единую форму на сайте Единого или регионального портала

* заявлении родителей (законных представителей) о постановке ребенка на учет
* образовательную организацию указываются следующие сведения:
  + дата и время подачи заявления;
  + фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя;
  + данные документа, удостоверяющего личность заявителя;
  + СНИЛС заявителя (при наличии);
  + данные о степени родства заявителя (родитель, опекун, лицо, действу-ющее от имени законного представителя, и т.д.);
  + номера телефонов, адрес электронной почты заявителя для связи;
  + фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
  + дата и место рождения ребенка;
  + адрес места жительства ребенка;
  + данные свидетельства о рождении ребенка;
  + СНИЛС ребенка (при наличии);
  + режим пребывания в образовательной организации (кратковременного пребывания, сокращенного дня, полного дня, продленного дня, круглосуточно-го 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;
  + категория граждан, которым место в образовательной организации предоставляется во внеочередном или первоочередном порядке;
  + желаемая дата зачисления в образовательную организацию;
  + способ связи с заявителем (электронная почта, телефон, смс-сообщение);
  + потребность в Сертификате на право финансового обеспечения места
* организации, осуществляющей образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования.

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

11

Форму заявления о постановке ребенка на учет в образовательную орга-низацию заявитель может получить:

* на информационных стендах в местах предоставления муниципальной

услуги;

* при личном обращении в МФЦ, образовательную организацию (заявле-ние заполняется специалистом МФЦ, образовательной организации);
* посредством информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

Форму заявления о зачислении ребенка в образовательную организацию заявитель может получить:

* на информационных стендах в местах предоставления муниципальной

услуги;

* при личном обращении в образовательную организацию;
* посредством информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

2.6.5. Способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услу-ги и документов:

* при личном обращении:
* МФЦ или образовательную организацию - при постановке ребенка на учет в образовательную организацию;
* образовательную организацию - при зачислении ребенка в образова-тельную организацию;

- почтовым сообщением с уведомлением о вручении; - посредством Единого и регионального порталов.

2.6.6. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распо-ряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, предусмотренные частью 1 статьи 1 Федерального закона №210-ФЗ, в соответствии с норматив-ными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского авто-номного округа - Югры, муниципальными правовыми актами города Нижне-вартовска, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ перечень документов;

- совершения иных действий, кроме прохождения идентификации

* аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Россий-ской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необ-ходимо забронировать для приема;
  + представления документов и информации, отсутствие и (или) недосто-верность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме доку-

ментов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

12

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

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги

* 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 предоставле-ния муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибоч-ного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Феде-рального закона №210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставле-нии муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководите-ля органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя мно-гофункционального 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 доставлен-ные неудобства.

2.6.7. Запрещается отказывать заявителю:

* + в приеме заявления (запроса) и иных документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, в случае, если заявление (запрос)

* документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муници-пальной услуги, опубликованной на Едином и региональном порталах, офи-циальном сайте;
  + в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление (запрос) и документы, необходимые для предоставления муниципальной услу-ги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином и региональном порталах, официальном сайте.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме докумен-тов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предостав-ления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрены.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предо-ставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

13

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- в части приема заявлений и постановки на учет детей, подлежащих обу-чению по образовательным программам дошкольного образования:

отсутствие документов, необходимых для постановки ребенка на учет

* образовательную организацию, предусмотренных подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 административного регламента;

достижение ребенком возраста восьми лет;

* + в части приема заявлений и зачисления в образовательную организацию детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования:

отсутствие свободных мест в образовательной организации;

отсутствие документов, необходимых для зачисления ребенка в образова-тельную организацию, предусмотренных подпунктом 2.6.2 пункта 2.6 админи-стративного регламента;

достижение ребенком возраста восьми лет.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муници-пальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федераль-ными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы с заявителя.

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

Максимальный срок ожидания в очереди в МФЦ, образовательной орга-низации при подаче заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципаль-ной услуги.

Заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги, поступив-шее в образовательную организацию, в том числе посредством Единого или регионального портала, подлежит обязательной регистрации должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале регистрации заявлений

* течение 1 рабочего дня со дня поступления в образовательную организацию. В случае личного обращения заявителя в образовательную организацию

заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в течение

1. минут.
   * случае обращения через МФЦ заявление о предоставлении муници-пальной услуги подлежит регистрации специалистом МФЦ в течение 15 минут в автоматизированной информационной системе МФЦ (далее - АИС МФЦ) в соответствии с регламентом работы МФЦ.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муници-пальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений (запросов)

14

* предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образ-цами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федера-ции 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, предоставляю-щего муниципальную услугу, его местонахождении, графике работы.

Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, прави-лам пожарной безопасности, нормам охраны труда и размещаться преимуще-ственно 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 заполне-ния 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 внут-реннему оборудованию и устройствам в помещении, к санитарно-бытовым помещениям для инвалидов, к путям движения в помещении и залах обслужи-вания, к лестницам и пандусам в помещении, к лифтам, подъемным платфор-мам для инвалидов, к аудиовизуальным и информационным системам, доступ-ным для инвалидов.

Рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью досту-па к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам, позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную инфор-мацию 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 (бан-кетками), информационными стендами, обеспечены писчей бумагой и канце-лярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления доку-ментов заявителями.

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

15

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации

* порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заяви-телями.

На информационных стендах и в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" должна быть размещена информация, указанная в подпункте 1.3.6 пункта 1.3 административного регламента.

Определенные административным регламентом требования к местам предоставления муниципальной услуги и информированию заявителей

* порядке предоставления муниципальной услуги применяются, если для МФЦ в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации не установлены иные требования.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

* + транспортная доступность к местам предоставления муниципальной

услуги;

* + доступность информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в форме устного или письменного информирования, посредством офи-циального сайта, Единого и регионального порталов;
  + доступность получения заявителями формы заявления о предоставлении муниципальной услуги, размещенной на Едином и региональном порталах, в том числе возможность ее заполнения в электронном виде;
  + возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;
  + возможность получения муниципальной услуги в любом многофункци-ональном центре Ханты-Мансийского автономного округа - Югры по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
  + бесплатность предоставления муниципальной услуги и информации
* процедуре предоставления муниципальной услуги.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение должностными лицами, предоставляющими муниципаль-ную услугу, сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления (запро-са) 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 ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предо-ставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особен-ности 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.

16

* + соответствии со статьей 15.1 Федерального закона №210-ФЗ МФЦ при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных и муниципальных услуг (далее - комплексный запрос) органи-зует предоставление заявителю двух и более государственных и муниципаль-ных услуг. В этом случае МФЦ для обеспечения получения заявителем госу-дарственных и муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, дей-ствует в интересах заявителя без доверенности и направляет в органы, предо-ставляющие государственные и муниципальные услуги, заявления, подписан-ные уполномоченным работником МФЦ и скрепленные печатью МФЦ, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе государственных и муниципальных услуг,
* приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

Комплексный запрос должен содержать указание на государственные и муниципальные услуги, за предоставлением которых обратился заявитель, а также согласие заявителя на осуществление МФЦ от его имени действий, необходимых для их предоставления.

Предоставление государственных и муниципальных услуг по комплекс-ному запросу организуется МФЦ по принципу "одного окна".

На основании комплексного запроса предоставляются государственные и муниципальные услуги, за исключением муниципальных услуг, включенных в перечень, утвержденный постановлением администрации города Нижневар-товска от 05.07.2018 №951 "Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставление которых не осуществляется по комплексному запросу через муниципальное казенное учреждение "Нижневартовский многофункциональ-ный центр предоставления государственных и муниципальных услуг".

Одновременно с комплексным запросом заявитель подает в МФЦ сведе-ния, документы и (или) информацию, предусмотренные нормативными право-выми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предостав-лением указанных в комплексном запросе государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, на которые распространяется требование пункта 2 части 1 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ, а также сведений, документов и (или) информации, которые у заявителя отсутствуют и должны быть получены по результатам предоставления заявителю иных услуг, указан-ных в комплексном запросе.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соот-ветствии с соглашением о взаимодействии.

2.14.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого и регионального порталов осуществляется с использова-нием усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с за-конодательством об электронной цифровой подписи.

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифи-цированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня клас-сов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования

17

в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утвер-ждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию

* Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соот-ветствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 №852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муни-ципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг".
  + соответствии со статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2006 №149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите инфор-мации" органы местного самоуправления, а также организации, осуществляю-щие в соответствии с федеральными законами отдельные публичные полномо-чия, в пределах своих полномочий обязаны предоставлять по выбору граждан (физических лиц) и организаций информацию в форме электронных докумен-

тов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью,

* (или) документов на бумажном носителе, за исключением случаев, если иной порядок предоставления такой информации установлен федеральными закона-ми или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регу-лирующими правоотношения в установленной сфере деятельности.

Информация, необходимая для осуществления полномочий органов

местного самоуправления, организаций, осуществляющих в соответствии

* федеральными законами отдельные публичные полномочия, может быть представлена гражданами (физическими лицами) и организациями в органы местного самоуправления, в организации, осуществляющие в соответствии
* федеральными законами отдельные публичные полномочия, в форме элек-тронных документов, подписанных электронной подписью, если иное не уста-новлено федеральными законами, регулирующими правоотношения в установ-ленной 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.

* 1. **Состав, последовательность**
* **сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе**

**особенности выполнения административных процедур**

* **электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

3.1. Предоставление муниципальной услуги в части приема заявлений

* постановки на учет детей, подлежащих обучению по образовательным про-граммам дошкольного образования.

18

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги в части приема заявлений

* постановки на учет детей, подлежащих обучению по образовательным про-граммам дошкольного образования, включает в себя следующие администра-тивные процедуры:
  + прием и регистрация заявления (запроса) о предоставлении муници-пальной услуги;
  + рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, под-готовка и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
  + выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Особенности выполнения административных процедур в образова-тельных организациях.

Прием и регистрация заявления (запроса) о предоставлении муниципаль-ной услуги.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в образовательную организацию заявления о предостав-лении муниципальной услуги и документов в соответствии с подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 административного регламента.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процеду-ры: за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услу-ги, поступившего в образовательную организацию, - специалист образователь-ной организации, ответственный за прием и регистрацию заявления о предо-ставлении муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав админи-стративной процедуры: прием и регистрация заявления (запроса) о предостав-лении муниципальной услуги, поступившего в образовательную организацию посредством почтовой связи, осуществляется в день поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в образовательную организацию, при личном обращении заявителя - в течение 15 минут с момента получения заяв-ления о предоставлении муниципальной услуги.

Критерий принятия решения о приеме и регистрации заявления (запроса) 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: зарегистрирован-ное заявление о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений о постановке на учет детей, подлежащих обучению по образователь-ным программам дошкольного образования (далее - Журнал).

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: при поступлении заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги специалист образовательной организации, ответственный за прием и регистра-цию заявления о предоставлении муниципальной услуги, регистрирует заявле-ние о предоставлении муниципальной услуги в Журнале.

19

Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, подго-товка и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление специалисту образовательной организации зарегистриро-ванного заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процеду-ры:

* + за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, подготовку и оформление документов, являющихся результатом предоставле-ния муниципальной услуги, - специалист образовательной организации, назна-чаемый руководителем образовательной организации;
  + за подписание и регистрацию документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - специалист образовательной органи-зации, назначаемый руководителем образовательной организации.

Содержание административных действий, входящих в состав админи-стративной процедуры: рассмотрение заявления о предоставлении муници-пальной услуги, подготовка и оформление документов, являющихся результа-том предоставления муниципальной услуги.

Критерий принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги: наличие или отсут-ствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указан-ных в подпункте 2.8.2 пункта 2.8 административного регламента.

Результат выполнения административной процедуры: подписанные спе-циалистом образовательной организации документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, регистрируются специалистом образовательной организации, ответственным за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги,

* Журнале либо в журнале регистрации уведомлений об отказе в постановке ребенка на учет в образовательную организацию (далее - Журнал регистрации уведомлений).

Выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала выполнения административной процедуры являются зарегистрированные документы, являющиеся результатом предостав-ления муниципальной услуги.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процеду-ры: за выдачу (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - специалист образовательной органи-зации, назначаемый руководителем образовательной организации.

20

Содержание административных действий, входящих в состав админи-стративной процедуры: выдача (направление) заявителю документов, являю-щихся результатом предоставления муниципальной услуги, - в течение 1 рабо-чего дня со дня подписания документов, являющихся результатом предостав-ления муниципальной услуги.

Критерий принятия решения о выдаче (направлении) заявителю докумен-тов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги: оформ-ленные надлежащим образом документы, являющиеся результатом предостав-ления муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры: выданные лично или направленные заявителю почтой, по адресу, указанному в заявлении

* предоставлении муниципальной услуги, документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Способы фиксации результата выполнения административной процеду-

ры:

* + в случае выдачи заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, лично:

факт получения заявителем документов, являющихся результатом предо-ставления муниципальной услуги, подтверждается его подписью в заявлении

* предоставлении муниципальной услуги либо подписью на уведомлении об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

факт выдачи заявителю документов, являющихся результатом предостав-ления муниципальной услуги, фиксируется специалистом образовательной организации, ответственным за прием и регистрацию заявления о предоставле-

нии муниципальной услуги либо за регистрацию уведомления об отказе

* предоставлении муниципальной услуги, в Журнале либо в Журнале регистра-ции уведомлений;
  + в случае направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, по адресу, указанному в заяв-лении о предоставлении муниципальной услуги, получение заявителем доку-ментов подтверждается квитанцией (уведомлением) об отправке;
  + в случае направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, через Единый или региональный пор-тал получение заявителем документов отображается в личном кабинете заяви-теля. Факт направления ответа фиксируется специалистом образовательной организации в информационной аналитической системе.

3.1.3. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ. Предоставление муниципальной услуги осуществляется МФЦ в полном

объеме, включая административные процедуры по принятию решения о предо-ставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, составле-нию и подписанию соответствующих документов по результатам предоставле-ния муниципальной услуги либо совершению надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

21

Предоставление муниципальной услуги осуществляется МФЦ в порядке, установленном соглашением о взаимодействии, регламентом работы МФЦ, административным регламентом.

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги. Основанием для начала выполнения административной процедуры явля-

ется личное обращение заявителя в МФЦ с документами.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процеду-ры: за прием, формирование и регистрацию заявления о предоставлении муни-ципальной услуги в АИС МФЦ - специалист МФЦ. Специалист МФЦ форми-рует, прикрепляет сканированные документы, указанные в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 административного регламента, и регистрирует заявление в АИС МФЦ в течение 15 минут.

Критерий принятия решения о приеме и регистрации заявления о предо-ставлении муниципальной услуги: оформленные надлежащим образом доку-менты, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры: зарегистрирован-ное заявление о предоставлении муниципальной услуги в АИС МФЦ, выдан-ные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, подго-товка и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процеду-ры:

* за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, подготовку и оформление документов, являющихся результатом предоставле-ния муниципальной услуги, - уполномоченный специалист МФЦ;
* за подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - уполномоченный специалист МФЦ.

Содержание административных действий, входящих в состав админи-стративной процедуры:

* рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги;
* обработка данных в АИС МФЦ;
* оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Критерий принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги: наличие или отсут-ствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указан-ных в подпункте 2.8.2 пункта 2.8 административного регламента.

Результат выполнения административной процедуры: подписанные упол-номоченным специалистом МФЦ документы, являющиеся результатом предо-ставления муниципальной услуги.

22

Выдача заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала выполнения административной процедуры явля-ются подписанные уполномоченным специалистом МФЦ документы, являю-щиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процеду-ры: за выдачу заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - специалист МФЦ.

Содержание административных действий, входящих в состав админи-стративной процедуры: выдача заявителю документов, являющихся результа-том предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - в течение

1. минут).

Критерий принятия решения о выдаче заявителю документов, являющих-ся результатом предоставления муниципальной услуги: оформленные и подпи-санные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры: выданные заявите-лю лично документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Способы фиксации результата выполнения административной процеду-

ры:

* + факт получения заявителем документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, подтверждается его подписью в заяв-лении о предоставлении муниципальной услуги либо подписью на уведомле-нии об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
  + факт выдачи заявителю документов, являющихся результатом предо-ставления муниципальной услуги, фиксируется уполномоченным специалистом МФЦ в АИС МФЦ.

3.2. Предоставление муниципальной услуги в части приема заявлений

* зачисления в образовательную организацию детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования.

3.2.1. Предоставление муниципальной услуги в части приема заявлений

* 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 услу-

ги;

- рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги

* документов, оформление документов, являющихся результатом предоставле-ния муниципальной услуги;
  + выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

23

3.2.2. Прием и регистрация заявления (запроса) о предоставлении муни-ципальной услуги.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процеду-ры: за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги - руководитель образовательной организации либо специалист образо-вательной организации, ответственный за прием документов.

Содержание административных действий, входящих в состав админи-стративной процедуры: прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Критерий принятия решения о приеме и регистрации заявления о предо-ставлении муниципальной услуги: представление заявителем документов, предусмотренных подпунктом 2.6.2 пункта 2.6 административного регламента.

Результат выполнения административной процедуры: регистрация заяв-ления о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации заявле-ний о зачислении в образовательную организацию детей, подлежащих обуче-нию по образовательным программам дошкольного образования (далее - Жур-нал регистрации заявлений).

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: факт регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги фиксиру-ется в Журнале регистрации заявлений с проставлением в заявлении о предо-ставлении муниципальной услуги отметки о регистрации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры: реги-страция заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в образовательную организацию посредством почтовой связи, через Единый или региональный портал, осуществляется в день поступления заявления

* предоставлении муниципальной услуги в образовательную организацию, при личном обращении заявителя - в течение 15 минут с момента получения заяв-ления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, оформление документов, являющихся результатом предоставле-ния муниципальной услуги.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процеду-ры:

* + за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, оформление договора об образовании и распорядительного акта
* зачислении ребенка в образовательную организацию, уведомления об отказе в зачислении ребенка в образовательную организацию по форме, установлен-

24

ной образовательной организацией самостоятельно, - руководитель образова-тельной организации либо уполномоченное им должностное лицо, ответствен-ное 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 образо-вательную организацию, уведомления об отказе в зачислении ребенка в образо-вательную организацию - должностное лицо образовательной организации, ответственное за прием документов.

Содержание административных действий, входящих в состав админи-стративной процедуры:

- рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги

* документов, оформление договора об образовании либо уведомления об отка-зе в зачислении ребенка в образовательную организацию (продолжительность
* (или) максимальный срок выполнения административного действия - 3 рабо-чих дня со дня регистрации заявления в образовательной организации);
  + подписание договора об образовании, уведомления об отказе в зачисле-нии ребенка в образовательную организацию (продолжительность и (или) мак-симальный срок выполнения административного действия - в течение 3 рабо-чих дней со дня регистрации заявления в образовательной организации);
  + издание, подписание и регистрация распорядительного акта о зачисле-нии ребенка в образовательную организацию (продолжительность и (или) мак-симальный срок выполнения административного действия - в течение 3 рабо-чих дней после заключения договора об образовании);
  + размещение распорядительного акта о зачислении ребенка в образова-тельную организацию на стенде и на сайте образовательной организации (про-должительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - в течение 3 рабочих дней со дня заключения договора об образова-нии).

Критерий принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги: наличие или отсут-ствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указан-ных в подпункте 2.8.2 пункта 2.8 административного регламента.

Результат выполнения административной процедуры:

* + зачисление ребенка в образовательную организацию и оформление договора об образовании;
  + отказ в зачислении ребенка в образовательную организацию.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

договор об образовании либо уведомление об отказе в зачислении ребенка

* образовательную организацию регистрируется в Журнале регистрации заяв-лений либо в журнале регистрации уведомлений об отказе в зачислении ребен-ка в образовательную организацию.

Максимальный срок выполнения административной процедуры: рассмот-рение заявления о предоставлении муниципальной услуги, оформление догово-

25

ра об образовании и распорядительного акта о зачислении ребенка в образова-тельную организацию, уведомления об отказе в зачислении ребенка в образова-тельную организацию осуществляется в течение 3 рабочих дней.

3.2.4. Выдача (направление) заявителю документов, являющихся резуль-татом предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала выполнения административной процедуры являются зарегистрированные документы, являющиеся результатом предостав-ления муниципальной услуги.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процеду-ры: за выдачу (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - специалист образовательной органи-зации, назначаемый руководителем образовательной организации.

Содержание административных действий, входящих в состав админи-стративной процедуры: выдача (направление) заявителю документов, являю-щихся результатом предоставления муниципальной услуги, - в течение 1 рабо-чего дня со дня подписания документов, являющихся результатом предостав-ления муниципальной услуги.

Критерий принятия решения о выдаче (направлении) заявителю докумен-тов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги: оформ-ленные надлежащим образом документы, являющиеся результатом предостав-ления муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры: выданные лично или направленные заявителю почтой, по адресу, указанному в заявлении

* предоставлении муниципальной услуги, документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Способы фиксации результата выполнения административной процеду-

ры:

* + в случае выдачи заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, лично:

факт получения заявителем документов, являющихся результатом предо-ставления муниципальной услуги, подтверждается его подписью в заявлении

* предоставлении муниципальной услуги либо подписью на уведомлении об отказе в зачислении ребенка в образовательную организацию;

факт выдачи заявителю документов, являющихся результатом предостав-ления муниципальной услуги, фиксируется специалистом образовательной организации, ответственным за прием и регистрацию заявления о предоставле-

нии муниципальной услуги либо за регистрацию уведомления об отказе

* зачислении ребенка в образовательную организацию, в Журнале регистрации заявлений либо в журнале регистрации уведомлений об отказе в зачислении ребенка в образовательную организацию;
  + в случае направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, по адресу, указанному в заяв-лении о предоставлении муниципальной услуги, получение заявителем доку-ментов подтверждается квитанцией (уведомлением) об отправке;

26

* в случае направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, через Единый или региональный пор-тал получение заявителем документов отображается в личном кабинете заяви-теля. Факт направления ответа фиксируется специалистом образовательной организации в информационной аналитической системе.

Максимальный срок выполнения административной процедуры: в тече-ние 1 рабочего дня со дня подписания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

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

Заявителю обеспечивается возможность получения информации о поряд-

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

Формирование заявления (запроса) заявителем осуществляется посред-ством заполнения электронной формы заявления (запроса) на Едином или реги-ональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления (запроса) в какой-либо иной форме.

На Едином и региональном порталах размещаются образцы заполнения электронной формы заявления (запроса).

Форматно-логическая проверка сформированного заявления (запроса) осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления (запроса). При выявлении некорректно запол-ненного поля электронной формы заявления (запроса) заявитель уведомляется

* характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством инфор-мационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления (запроса).

При формировании заявления (запроса) заявителю обеспечивается:

* + возможность копирования и сохранения заявления (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 заявления (запроса);
  + сохранение ранее введенных в электронную форму заявления (запроса) значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникно-вении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления (запроса);
  + заполнение полей электронной формы заявления (запроса) до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в феде-ральной государственной информационной системе "Единая система иденти-фикации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информацион-но-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;

27

* + возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления (запроса) без потери ранее введенной информации;
  + возможность доступа заявителя на Едином или региональном портале
* ранее поданным им заявлениям (запросам) в течение не менее одного года, а также частично сформированным запросам - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление (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 об-разовательную организацию посредством Единого или регионального портала.

При предоставлении муниципальной услуги в части приема заявлений и постановки на учет детей, подлежащих обучению по образовательным про-граммам дошкольного образования, образовательная организация обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления, и регистрацию заявления (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 (закон-ный представитель) предъявляет в образовательную организацию оригиналы документов, указанных в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 административного регла-мента.

Срок регистрации заявления (запроса) - 1 рабочий день.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При получении заявления (запроса) в электронной форме в автоматиче-ском режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления (запро-са).

Заявителю сообщается присвоенный заявлению (запросу) в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого или регионального портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного заявления (запроса).

Прием и регистрация заявления (запроса) осуществляются специалистом образовательной организации, ответственным за выполнение административ-ной процедуры.

После регистрации заявление (запрос) направляется специалисту образо-вательной организации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

После принятия заявления (запроса) специалистом образовательной орга-низации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, статус заявления (запроса) заявителя в личном кабинете на Едином или региональном портале обновляется до статуса "принято".

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

28

* + документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, в форме электронных документов, подписанных уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной элек-тронной подписи;
  + документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающие содержание электронных документов, направленных образовательными организациями, в МФЦ;
  + документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающие содержание электронных документов.

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

* течение срока предоставления муниципальной услуги.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предостав-ления муниципальной услуги посредством Единого или регионального портала.

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 регио-нального портала по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заяви-телю направляется:

- уведомление о приеме и регистрации заявления (запроса) и иных доку-ментов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услу-

ги;

* + уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги;
  + уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
  + уведомление о возможности получить результат предоставления муни-ципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципаль-ной услуги;
  + уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципаль-ной услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценки качества предоставления муниципальной услуги на Едином и региональном порталах.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется

* соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнитель-ной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвер-

жденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 №1284 "Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнитель-

29

ной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов госу-дарственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досроч-ном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих долж-ностных обязанностей".

Оценка заявителем качества предоставления муниципальной услуги

* электронной форме не является обязательным условием для продолжения предоставления органом (организацией) муниципальной услуги.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона №210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 №1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудеб-ного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совер-шенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг".

**IV. Формы контроля**

**за исполнением административного регламента**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и испол-нением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования

* предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными

лицами последовательности административных действий, определенных адми-нистративными процедурами по предоставлению муниципальной услуги,

* также за принятием решений при предоставлении муниципальной услуги образовательными организациями осуществляется директором Департамента.

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. Плановые проверки полноты и качества предоставления муници-пальной услуги проводятся директором Департамента либо лицом, его заме-щающим.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с при-казом директора Департамента либо лица, его замещающего.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципаль-ной услуги проводятся директором Департамента либо лицом, его замещаю-щим, на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц образовательных организаций, принятые или осуществлен-ные ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

30

* + случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя обратившемуся заявителю направляется информация о результатах проверки, проведенной по его обращению, и о мерах, принятых в отношении виновных лиц.

Результаты проверки оформляются в виде акта в котором отмечаются нарушения и указываются предложения по их устранению.

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

Персональная ответственность специалистов за предоставление муници-пальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии

* требованиями законодательства Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

4.2.2. Контроль за выполнением административных процедур при предо-ставлении муниципальной услуги специалистами МФЦ осуществляется дирек-тором МФЦ в порядке, установленном локальными актами МФЦ.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездей-ствие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муници-пальной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы.

4.3.1. Должностные лица Департамента несут персональную ответствен-ность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые и осуществляемые ими в ходе предо-ставления муниципальной услуги.

* + соответствии со статьей 9.6 Закона Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 11.06.2010 №102-оз "Об административных правонаруше-ниях" должностные лица Департамента, образовательных организаций, работ-ники МФЦ несут административную ответственность за нарушение админи-стративного регламента, выразившееся в нарушении срока регистрации заявле-ния (запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги, срока предо-ставления муниципальной услуги, в неправомерных отказах в приеме у заяви-теля документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услу-ги, в нарушении предоставления муниципальной услуги, исправлении допу-щенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муници-пальной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществ-ления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в оче-реди при подаче заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги, в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляется муници-пальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений (запросов) о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образ-цами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется

31

* использованием соответствующей информации, размещаемой на официаль-ном сайте, а также с использованием адреса электронной почты Департамента, образовательных организаций и МФЦ в форме письменных и устных обраще-ний в адрес Департамента, образовательных организаций и МФЦ.

**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. Информация для заявителя о его праве подать жалобу.

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых и осуществляемых в ходе предо-ставления муниципальной услуги Департаментом, МФЦ, организациями, указанными в части 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ (далее - при-влекаемые организации), образовательными организациями, а также их долж-ностными лицами, муниципальными служащими, работниками.

5.2. Предмет жалобы.

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являть-ся действия (бездействие) Департамента, 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.

5.2.2. В соответствии со статьей 11.1 Федерального закона №210-ФЗ заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления (запроса) заявителя о предо-ставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федераль-ного закона №210-ФЗ;

* + нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
  + требование у заявителя документов или информации либо осуществле-ния действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами города Ниж-невартовска для предоставления муниципальной услуги;
  + отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами города Ниж-невартовска для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
  + отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами
* иными нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами города Нижневартовска;

32

* + затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальны-ми правовыми актами города Нижневартовска;
  + отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должност-ного лица либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлека-емых организаций, образовательных организаций или их работников в исправ-лении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предо-ставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
  + нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
  + приостановление предоставления муниципальной услуги, если основа-ния приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми
* соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федера-ции, законами и иными нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами города Ниж-невартовска;
  + требование 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 муници-пальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ.

5.2.3. В соответствии с частью 5 статьи 11.2 Федерального закона №210-ФЗ жалоба должна содержать:

* + наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, привлекаемой организации, ее руководителя и (или) работ-ника, образовательной организации, ее руководителя и (или) работника, реше-ния 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) контактно-го телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется посредством системы досудебного обжало-вания с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интер-нет");
  + сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муни-ципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемой организации, работника привлекаемой организации, образовательной организации, работни-ка образовательной организации;

33

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и дей-ствием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемой организации, работника привлекаемой организации, образова-тельной организации, работника образовательной организации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в элек-тронной форме в Департамент, МФЦ либо учредителю МФЦ - в департамент муниципальной собственности и земельных ресурсов администрации города (далее - учредитель МФЦ), а также в привлекаемую организацию, образова-тельную организацию.

Жалобы на решения и действия (бездействие) Департамента, его долж-ностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, подаются в Департамент и рассматриваются директором Департамента.

Жалобы на решения и действия (бездействие) директора Департамента подаются заместителю главы города по социальной и молодежной политике либо главе города через департамент общественных коммуникаций админи-страции города.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников МФЦ подаются директору МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ, директора МФЦ, привлекаемой организации или руководителя привлекаемой организации подаются учредителю МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников привлекаемых организаций подаются руководителям этих организаций.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя образова-тельной организации подаются в Департамент и рассматриваются директором Департамента.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников образователь-ных организаций подаются руководителям образовательных организаций.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба на решение и действия (бездействие) Департамента, долж-ностного лица или муниципального служащего, предоставляющих муници-пальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использовани-ем информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта, Единого или регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, директора МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информа-ционно-телекоммуникационной сети "Интернет", Единого портала МФЦ Югры, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

34

Жалоба на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций,

* также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) образовательных организа-ций, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов образовательных организаций, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.2. Основанием для рассмотрения жалобы является ее поступление в Департамент, МФЦ, департамент общественных коммуникаций администра-ции города, учредителю МФЦ, привлекаемую организацию, образовательную организацию.

5.4.3. Прием жалоб в письменной форме осуществляют:

* + Департамент, МФЦ, привлекаемая организация, образовательная орга-низация в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявитель получил результат муниципальной услуги);
  + департамент общественных коммуникаций администрации города (при подаче жалобы заместителю главы города по социальной и молодежной поли-тике либо главе города);
  + учредитель МФЦ (при подаче жалобы на решения и действия (бездей-ствие) МФЦ, директора МФЦ, привлекаемой организации, руководителя при-влекаемой организации) в месте фактического нахождения учредителя МФЦ.

Время приема жалоб должно совпадать с графиком работы Департамента, администрации города, МФЦ, а также с графиком работы департамента обще-ственных коммуникаций администрации города, учредителя МФЦ, привлекае-мых организаций, образовательных организаций.

5.4.4. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представля-ет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодатель-ством Российской Федерации.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.4.5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, и документ, удостоверяющий личность предста-вителя заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

* + оформленная в соответствии с законодательством Российской Федера-ции доверенность (для физических лиц);
  + оформленная в соответствии с законодательством Российской Федера-ции доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и под-писанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

35

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

5.4.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем

* использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" посредством:
  + официального сайта;
  + официальных сайтов привлекаемых организаций;
  + официальных сайтов образовательных организаций;
  + Единого или регионального портала (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, его директора и работников, привлекаемых организаций, их руководителей и работников);
  + портала федеральной государственной информационной системы, обес-печивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и дей-

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ствий (бездействия), совершенных при предоставлении | | государственных |
| и | муниципальных услуг органами, предоставляющими | государственные |
| и | муниципальные услуги, их должностными лицами, | государственными |

* муниципальными служащими (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, его директора и работников, привлекаемых организаций, их руководителей и работников).

5.4.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в подпункте 5.2.3 пункта 5.2 административного регламента, могут быть пред-ставлены в форме электронных документов, подписанных электронной подпи-сью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявите-ля), не требуется.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистра-ции, если более короткие сроки не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

* + случае обжалования отказа Департамента, его должностного лица, муниципального служащего, МФЦ и его работников, привлекаемой организа-ции и ее работников, образовательной организации и ее работников в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных ими опечаток и оши-бок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.2. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ.

При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномо-ченный на ее рассмотрение орган, привлекаемую организацию в порядке и сро-ки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ, админи-страцией города Нижневартовска и привлекаемыми организациями. При этом

36

такая передача осуществляется не позднее следующего за днем поступления жалобы рабочего дня.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня ее регистрации в уполно-моченном на ее рассмотрение органе, привлекаемой организации, образова-тельной организации.

* случае если в отношении поступившей жалобы федеральным законом установлен иной порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб, заявитель уведомляется о том, что его жалоба будет рассмотрена в порядке и сроки, предусмотренные федеральным законом.

5.5.3. В случае если жалоба подана лицу, не уполномоченному на рас-смотрение жалобы в соответствии с пунктом 5.3 административного регламен-та, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанное лицо направляет жалобу лицу, уполномоченному на ее рассмотрение в соответствии с пунктом 5.3 административного регламента и в письменной форме информирует заяви-теля о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисля-ется со дня регистрации жалобы в соответствующем уполномоченном на ее рассмотрение органе, привлекаемой организации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона №210-ФЗ принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого реше-ния, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денеж-ных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами города Нижневартовска;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, мно-гофункционального центра, привлекаемой организации, образовательной орга-низации, учредителя МФЦ, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем, руководителе либо работнике МФЦ, руково-дителе либо работнике привлекаемой организации, руководителе либо работ-нике образовательной организации, решение или действие (бездействие) кото-рого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя - физиче-ского лица или наименование заявителя - юридического лица;

- основания для принятия решения по жалобе; - принятое по жалобе решение;

37

- в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выяв-ленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципаль-ной услуги;

* сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.1. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия реше-ния, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

5.7.2. В случае получения жалобы в электронном виде посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" ответ заявителю направляется посредством указанной системы.

5.7.3. Письменный ответ по результатам рассмотрения жалобы оформляется на официальном бланке Департамента, заместителя главы города по социальной и молодежной политике либо главы города, МФЦ, учредителя МФЦ, привлекаемой организации, образовательной организации и подписыва-ется лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения,

* форме электронного документа, подписанного электронной подписью лица, уполномоченного на рассмотрение жалобы, вид которой установлен законода-тельством Российской Федерации.

5.8. Право заявителя на получение информации и документов, необходи-мых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.8.1. При удовлетворении жалобы лицо, уполномоченное на рассмотре-ние жалобы, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата предоставления муни-ципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.8.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предо-ставляющим муниципальную услугу, МФЦ, привлекаемой организацией, обра-зовательной организацией в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших дей-ствиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муници-пальной услуги.

* + случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8.3. Лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, отказывает в удо-влетворении жалобы в следующих случаях:

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

38

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в поряд-ке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требова-ниями в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.8.4. В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направив-шего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, сообщает заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, при получении жалобы,

* которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотреб-ления правом.
  + случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в уполномоченный орган или должностному лицу, в компетенцию которого входит ее рассмотре-ние, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочте-нию.

5.8.5. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступ-ления лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

Все решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муни-ципальную услугу, МФЦ, привлекаемой организации, образовательной органи-зации заявитель вправе оспорить в судебном порядке.

5.10. Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотре-ния жалобы.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте, официальных сайтах привлекаемых организаций, Едином и региональ-ном порталах.

39

Приложение 1 к административному

регламенту предоставления муници-

пальной услуги "Прием заявлений,

постановка на учет и зачисление

детей в образовательные организа-

ции, реализующие основную образо-

вательную программу дошкольного

образования (детские сады)"

**Форма**

**заявления о постановке ребенка на учет**

* **муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)**

Директору муниципального казенного

учреждения "Нижневартовский мно-гофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" или

Заведующему \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование образовательной организации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество заведующего)

фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(родителя (законного представителя))

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

электронный адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**заявление.**

Прошу поставить на учет детей, подлежащих обучению по образователь-ным программам дошкольного образования, в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать образовательные организации)

моего несовершеннолетнего ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество полностью, дата рождения)

свидетельство о рождении: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество:

матери \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество полностью)

40

отца \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество полностью)

Первоочередное или внеочередное право на получение места в образова-тельную организацию имею/не имею (нужное подчеркнуть): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать категорию в соответствии с приложением 3 к административному регламенту)

Перечень документов: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Желаемая дата зачисления ребенка в образовательную организацию: \_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Согласен(а) на обработку моих персональных данных и персональных данных ребенка образовательными организациями, департаментом образования администрации города Нижневартовска, муниципальным казенным учреждени-ем "Нижневартовский многофункциональный центр" в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Прошу выдать Сертификат на право финансового обеспечения места в организации, осуществляющей образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования

(потребность в выдаче отметить "галочкой")

(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

Отметка специалиста МФЦ, образовательной организации

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| (дата постановки на учет детей |  | (должность, фамилия, имя, отчество специалиста МФЦ, |
| в образовательные организации) |  | образовательной организации, принявшего заявление) |

41

Приложение 2 к административному

регламенту предоставления муници-

пальной услуги "Прием заявлений,

постановка на учет и зачисление

детей в образовательные организа-

ции, реализующие основную образо-

вательную программу дошкольного

образования (детские сады)"

**Форма**

**уведомления об отказе в постановке ребенка на учет**

* **муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)**

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, адрес проживания)

Ваше обращение по вопросу предоставления муниципальной услуги

* части постановки на учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, рассмотрено.
* соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован Вами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

(должность уполномоченного лица) (подпись) (фамилия, имя, отчество)

42

Приложение 3 к административному

регламенту предоставления муници-

пальной услуги "Прием заявлений,

постановка на учет и зачисление

детей в образовательные организа-

ции, реализующие основную образо-

вательную программу дошкольного

образования (детские сады)"

**Перечень**

**категорий граждан и документов,**

**подтверждающих право внеочередного**

**или первоочередного предоставления места**

* **муниципальной образовательной организации, реализующей основную образовательную программу дошкольного образования (детском саду)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Категория граждан** |  | **Перечень документов** | | | |
| **Внеочередное право на предоставление места в образовательной организации** | | | | | |
| Дети судей Российской Федерации | справка | с | места | работы | родителя |
|  | (законного представителя) (действи- | | | | |
|  | тельна в течение месяца) | | | |  |
| Дети прокуроров | справка | с | места | работы | родителя |
|  | (законного представителя) (действи- | | | | |
|  | тельна в течение месяца) | | | |  |
| Дети сотрудников Следственного комитета Рос- | справка | с | места | работы | родителя |
| сийской Федерации | (законного представителя) (действи- | | | | |
|  | тельна в течение месяца) | | | |  |
| Дети граждан, подвергшихся воздействию радиа- | удостоверение для граждан, подверг- | | | | |
| ции вследствие катастрофы на Чернобыльской | шихся воздействию радиации вслед- | | | | |
| атомной электростанции | ствие катастрофы | | | на Чернобыльской | |
|  | атомной электростанции | | | |  |
| **Первоочередное право на предоставление места в образовательной организации** | | | | | |
| Дети-инвалиды и дети, один из родителей кото- | справка Федерального государственно- | | | | |
| рых является инвалидом | го учреждения медико-социальной экс- | | | | |
|  | пертизы (МСЭ) о подтверждении факта | | | | |
|  | установления инвалидности | | | |  |
| Дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения | распоряжение (постановление) уполно- | | | | |
| родителей | моченного органа об установлении опе- | | | | |
|  | ки (попечительства) над несовершенно- | | | | |
|  | летним либо об определении несовер- | | | | |
|  | шеннолетнего в учреждение для детей- | | | | |
|  | сирот и детей, оставшихся без попече- | | | | |
|  | ния родителей | | |  |  |
| Дети из многодетных семей, при наличии трех | удостоверение многодетной семьи | | | | |
| и более несовершеннолетних детей |  |  |  |  |  |
| Дети сотрудников полиции, а также дети сотруд- | один из имеющихся документов: | | | | |
| ников полиции, погибших (умерших) вследствие | - справка | | с места | работы | родителя |

43

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| увечья или иного повреждения здоровья, полу- | | | | | (законного представителя) (действи- |
| ченных в связи с выполнением служебных обя- | | | | | тельна в течение месяца); |
| занностей, умерших вследствие заболевания, | | | | | - справка, подтверждающая факт увечья |
| полученного | в | период | прохождения | службы | или иного повреждения здоровья воен- |
| в полиции, дети граждан Российской Федерации, | | | | | нослужащего или сотрудника полиции; |
| уволенных со службы в полиции вследствие уве- | | | | | - свидетельство о смерти военнослужа- |
| чья или иного повреждения здоровья, получен- | | | | | щего (сотрудника полиции), погибшего |
| ных в связи с выполнением служебных обязанно- | | | | | (умершего) в связи с осуществлением |
| стей и исключивших возможность дальнейшего | | | | | служебной деятельности либо умерше- |
| прохождения службы в полиции, дети граждан | | | | | го до истечения одного года после |
| Российской Федерации, умерших в течение одно- | | | | | увольнения со службы вследствие |
| го года после увольнения со службы в полиции | | | | | ранения (контузии) |
| вследствие увечья или иного повреждения здоро- | | | | |  |
| вья, полученных в связи с выполнением служеб- | | | | |  |
| ных обязанностей, либо вследствие заболевания, | | | | |  |
| полученного | в | период | прохождения | службы |  |
| в полиции, исключивших возможность дальней- | | | | |  |
| шего прохождения службы в полиции, дети, | | | | |  |
| находящиеся на иждивении сотрудников поли- | | | | |  |
| ции, граждан Российской Федерации | | | |  |  |
| Дети военнослужащих | | |  |  | справка о нахождении на военной |
|  |  |  |  |  | службе родителя (законного представи- |
|  |  |  |  |  | теля) |
| Дети сотрудников, имеющих специальные звания | | | | | один из имеющихся документов: |

* проходящих службу в учреждениях и органах - справка с места работы родителя уголовно-исполнительной системы, федеральной (законного представителя), подтвер-противопожарной службе Государственной про- ждающая наличие специального звания тивопожарной службы, таможенных органах Рос- и контракта (действительна в течение сийской Федерации, погибших (умерших) вслед- месяца); ствие увечья или иного повреждения здоровья, - справка, подтверждающая факт увечья

полученных в связи с выполнением служебных или иного повреждения здоровья обязанностей, умерших вследствие заболевания, сотрудника;

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| полученного в период прохождения службы | | | | - свидетельство о смерти сотрудника, | | |
| в учреждениях и органах, уволенных со службы | | | | погибшего (умершего) в связи с осу- | | |
| в учреждениях и органах вследствие увечья или | | | | ществлением | служебной | деятельности |
| иного повреждения здоровья, полученных в связи | | | | либо умершего до истечения одного | | |
| с | выполнением | служебных | обязанностей | года после | увольнения | со службы |

* исключивших возможность дальнейшего про- вследствие ранения (контузии) хождения службы в учреждениях и органах, умерших в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полу-ченных в связи с выполнением служебных обя-занностей, либо вследствие заболевания, полу-ченного в период прохождения службы в учре-ждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждени-ях и органах, дети, находящиеся (находившиеся)

на иждивении сотрудников, граждан Российской Федерации, указанных выше

Категории граждан, установленные федеральным документ, подтверждающий указанное

|  |  |
| --- | --- |
| законодательством | право |

44

Приложение 4 к административному

регламенту предоставления муници-

пальной услуги "Прием заявлений,

постановка на учет и зачисление

детей в образовательные организа-

ции, реализующие основную образо-

вательную программу дошкольного

образования (детские сады)"

**Форма**

**заявления о зачислении ребенка**

* **муниципальную образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад)**

Заведующему \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование образовательной организации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество заведующего)

фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(матери ребенка или законного представителя)

адрес места жительства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(отца ребенка или законного представителя)

адрес места жительства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**заявление.**

Прошу зачислить моего несовершеннолетнего ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) полностью, дата и место рождения)

зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания)

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами, муниципальными правовыми актами

* закреплении образовательных организаций за конкретными территориями города, об условиях зачисления детей в образовательные организации и други-

45

ми документами, регламентирующими организацию и осуществление образо-вательной деятельности образовательной организации, ознакомлен(а).

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | (дата) |  | (подпись матери |  |  | (расшифровка подписи) |  |
|  |  |  | (законного представителя) ребенка) |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | (дата) |  | (подпись отца |  |  | (расшифровка подписи) |  |
|  |  |  | (законного представителя) ребенка) |  |  |  |  |

Прошу организовать получение дошкольного образования на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ языке, как родном языке для моего ребенка.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | (дата) |  | (подпись матери |  |  | (расшифровка подписи) |  |
|  |  |  | (законного представителя) ребенка) |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | (дата) |  | (подпись отца |  |  | (расшифровка подписи) |  |
|  |  |  | (законного представителя) ребенка) |  |  |  |  |

Согласен(а) на обработку моих персональных данных и персональных данных ребенка образовательной организацией, департаментом образования администрации города Нижневартовска в порядке, установленном законода-тельством Российской Федерации.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | (дата) |  | (подпись матери |  |  | (расшифровка подписи) |  |
|  |  |  | (законного представителя) ребенка) |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | (дата) |  | (подпись отца |  |  | (расшифровка подписи) |  |
|  |  |  | (законного представителя) ребенка) |  |  |  |  |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | (дата) |  | (подпись матери |  |  | (расшифровка подписи) |  |
|  |  |  | (законного представителя) ребенка) |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | (дата) |  | (подпись отца |  |  | (расшифровка подписи) |  |
|  |  |  | (законного представителя) ребенка) |  |  |  |  |

46

* даю согласие на исключение моего ребенка (опекаемого) из числа нуж-дающихся в предоставлении места в образовательных организациях, реализу-ющих основную образовательную программу дошкольного образования (дет-ских садах).

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| (дата) |  | (подпись матери |  | (расшифровка подписи) |
|  |  | (законного представителя) ребенка) |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| (дата) |  | (подпись отца |  | (расшифровка подписи) |
|  |  | (законного представителя) ребенка) |  |  |