



**Ханты-Мансийский автономный округ-Югра
муниципальное образование
городской округ город Пыть-Ях
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 09.04.2021

№ 138-па

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

В соответствии с федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением администрации города от 11.09.2012 №212-па «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальных услуг:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» согласно приложению.

2. Отделу по внутренней политике, связям с общественными организациями и СМИ управления по внутренней политике (О.В. Кулищ) опубликовать постановление в печатном средстве массовой информации «Официальный вестник».

3. Отделу по обеспечению информационной безопасности (А.А. Мерзляков) разместить постановление на официальном сайте администрации города в сети Интернет.

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

5. Признать утратившими силу постановления администрации города:

-от 22.03.2017 № 70-па «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»;

-от 06.09.2017 № 229-па «О внесении изменений в постановление администрации города от 22.03.2017 № 70-па «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»;

-от 28.06.2019 № 249-па, «О внесении изменений в постановление администрации города от 22.03.2017 № 70-па «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (в ред. От 06.09.2017 № 229-па).

6. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы города (направление деятельности - социальная сфера).

Глава города Пыть-Яха

A handwritten signature in black ink, consisting of stylized, overlapping loops and lines, positioned between the text 'Глава города Пыть-Яха' and 'А.Н. Морозов'.

А.Н. Морозов

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

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее – Регламент), устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий управления по образованию администрации города Пыть-Яха (далее - Управление), филиала АУ «Многофункциональный центр Югры» в городе Пыть-Яхе (далее – МФЦ), муниципальных дошкольных образовательных автономных организаций города Пыть-Яха (далее – образовательные организации), а также порядок их взаимодействия с заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются родители (законные представители) ребенка в возрасте от рождения до прекращения образовательных отношений (граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

Федерации») (далее – заявитель).

От имени заявителя могут выступать уполномоченные им представители, действующие в силу закона или на основании доверенности.

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

Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресе электронной почты уполномоченного органа, его структурного(ых) подразделения(ий), участвующего(их) в предоставлении муниципальной услуги, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, размещается на информационных стендах в месте предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

- на официальном сайте администрации города Пыть-Яха <http://www.adm.gov86.org> (далее - официальный сайт);

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

- в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» <http://86.gosuslugi.ru>.

1.4. Информация о муниципальной услуге и порядке ее предоставления представляется бесплатно.

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

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

- в письменной форме (при письменном обращении заявителя лично, по

почте, электронной почте);

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

Информация о муниципальной услуге также размещается в форме информационных (текстовых) материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.6. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалист МФЦ, Управления или образовательной организации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется в соответствии с графиками приема граждан МФЦ, Управления и образовательных организаций, продолжительностью не более 15 минут.

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

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

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

либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

1.7. Для получения информации в письменной форме по вопросам предоставления муниципальной услуги, о ходе ее предоставления заявителям необходимо обратиться в письменной форме в Управление или образовательную организацию.

Письменный ответ на обращение заявителя направляется на указанный им адрес (на почтовый адрес или адрес электронной почты, указанный в обращении).

Срок ответа на письменное обращение заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги, о ходе ее предоставления составляет не более 3 рабочих дней с даты поступления обращения в Управление или образовательную организацию.

1.8. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги посредством Единого или регионального портала заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанные в пункте 1.3. Регламента.

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

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

- места нахождения, графики работы, справочные телефоны, адреса электронной почты Управления, МФЦ, образовательных организаций;

- процедура получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- текст Регламента с приложениями (извлечения - на информационных стендах; полная версия - в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»);

- бланки заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец заполнения;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалисты Управления, МФЦ, образовательной организации в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивают размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации

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

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу,
его структурных подразделений,
участвующих в предоставлении муниципальной услуги

2.2. Муниципальную услугу в части приема заявлений и постановки на учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, предоставляет администрация города Пыть-Яха (далее - уполномоченный орган). Структурным подразделением уполномоченного органа, обеспечивающим предоставление муниципальной

услуги в указанной части, является Управление.

За получением муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в МФЦ.

При предоставлении муниципальной услуги управление по образованию осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с Отделом записи актов гражданского состояния МКУ Администрации г. Пыть-Ях, Управлением по вопросам миграции по ХМАО - Югре.

Муниципальную услугу в части зачисления детей в образовательную организацию, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, предоставляют образовательные организации.

2.3. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы города Пыть-Яха от 22.12.2011 № 108.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.4.1. в части приема заявлений и постановки на учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования

- постановка ребенка на учет в образовательные организации и выдача заявителю уведомления о постановке ребенка на учет в образовательные организации по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Регламенту;

- отказ в постановке ребенка на учет в образовательные организации и выдача заявителю уведомления об отказе в постановке ребенка на учет в образовательные организации, с указанием основания принятия такого решения по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Регламенту;

2.4.2 в части приема заявлений и зачисления в образовательную организацию детей

- зачисление ребенка в образовательную организацию и оформление договора с родителями (законными представителями) ребенка или их доверенными лицами;

- отказ в зачислении ребенка в образовательную организацию и выдача заявителю уведомления об отказе в зачислении ребенка с указанием основания принятия такого решения по форме согласно Приложению № 6 к настоящему Регламенту.

Сроки предоставления муниципальной услуги

2.5. Муниципальная услуга в части приема заявлений и постановки на учет детей, осуществляется в течение всего календарного года.

Общий (максимальный) срок предоставления муниципальной услуги в части приема заявлений и постановки на учет детей не более 15 рабочих дней со дня регистрации заявления в Управлении.

В общий срок предоставления муниципальной услуги услуга в части приема заявлений и постановки на учет детей входит срок рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и представленных документов, срок направления межведомственных запросов (при необходимости), срок подготовки и выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи документов в Управление.

2.6. Муниципальная услуга в части приема заявлений и зачисления в образовательную организацию детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, предоставляется в период комплектования образовательных организаций с 1 апреля до 1 сентября текущего года, а также в течение всего календарного года при наличии свободных мест в соответствующей возрастной группе каждой образовательной организации.

Зачисление детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, осуществляется в соответствии с очередностью, правом преимущественного, внеочередного или первоочередного предоставления места детям в образовательной организации, в образовательную организацию согласно направлению, выданному Управлением по результатам распределения мест (Приложение № 1 к Регламенту).

Право преимущественного приема на обучение в выбранную родителем (законным представителем) образовательную организацию имеют дети, при наличии обучающихся в данной образовательной организации братьев и (или) сестер, проживающих с ним в одной семье и имеющих общее место жительства.

Право внеочередного и первоочередного предоставления места в образовательной организации устанавливается в соответствии с федеральным законодательством.

Общий (максимальный) срок предоставления муниципальной услуги в части зачисления в образовательную организацию - не более 15 рабочих дней со дня регистрации в образовательной организации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

В общий срок предоставления муниципальной услуги входит срок рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и представленных документов, срок подготовки и выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на официальном сайте администрации города Пыть-Ях в сети «Интернет» (<http://www.adm.gov86.org>) и Едином и (или) региональном порталах.

Исчерпывающий перечень документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.8. Для постановки ребенка на учет в образовательные организации заявитель предъявляет заявление в свободной форме, либо по рекомендуемой форме (приложение № 4 к Регламенту).

Для зачисления в образовательную организацию заявитель предъявляет заявление о приеме в свободной форме, либо по рекомендуемой форме (приложению № 5 к Регламенту).

В заявлении указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- дата рождения ребенка;
- реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя;
- реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) заявителя;
- о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий

для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);

- о направленности дошкольной группы;
- о необходимом режиме пребывания ребенка;
- о желаемой дате приема на обучение.

В заявлении для постановки ребенка на учет в образовательные организации заявитель дополнительно указывает (при необходимости):

- сведения о образовательных организациях, выбранных для приема, и о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей;

- фамилию(-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее - при наличии) братьев и (или) сестер, при наличии у ребенка братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в образовательной организации, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка.

2.9. Для постановки на учет и зачисления в образовательные организации заявитель представляет следующие документы:

2.9.1. Документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации.

Доверенность (в случае предоставления интересов заявителя его представителем по доверенности);

2.9.2. Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

2.9.3. Документ территориальной психолого–медико–педагогической комиссии (при необходимости).

Срок действия заключения территориальной психолого–медико–педагогической комиссии для представления - календарный год с даты его

подписания специалистами территориальной психолого–медико–педагогической комиссии, проводившими обследование.

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

2.9.5. Дополнительно заявитель предъявляет документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

2.9.6. Заявитель, являющийся иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляет документ, подтверждающий личность ребенка и подтверждающий законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

2.9.7. Для постановки ребенка на учет в образовательные организации заявитель вправе предъявить свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации, и свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории по собственной инициативе. В случае не предоставления указанных документов, специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги запрашивает их в порядке межведомственного взаимодействия.

Для приема в образовательную организацию заявитель дополнительно предъявляет в образовательную организацию свидетельство о рождении ребенка (для граждан Российской Федерации), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка, медицинское заключение.

2.10. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) ребенка и

на основании рекомендаций территориальной психолого-медико-педагогической комиссии.

2.11. Требование представления иных документов для приема детей в образовательные организации в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.12. Заявление о зачислении ребенка в образовательную организацию по рекомендуемой форме (приложению № 5 к Регламенту) и копии документов регистрируются руководителем образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию. После регистрации заявителю выдается документ, заверенный подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.

2.13. Способы получения заявителями формы заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Форму заявления о постановке ребенка на учет в образовательную организацию заявитель может получить:

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;
- при личном обращении в МФЦ, Управление (заявление заполняется специалистом МФЦ, Управления);
- посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, Единого или регионального портала.

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.

2.14. Способы подачи документов для предоставления муниципальной

услуги:

при личном обращении в Управление, либо МФЦ – при постановке на учет ребенка в образовательные организации; в образовательную организацию – при зачислении ребенка в образовательную организацию;

посредством почтового направления в Управление – при постановке на учет ребенка в образовательные организации; в образовательную организацию – при зачислении ребенка в образовательную организацию;

посредством Единого и (или) регионального портала.

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

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

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

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме

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

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

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

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

-выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Управления, работника МФЦ, образовательной организации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Управления, руководителя МФЦ, руководителя образовательной организации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

2.16. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрены.

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

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

2.18. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.18.1. В части приема заявлений и постановки на учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования:

- отсутствие документов, необходимых для постановки ребенка на учет в образовательную организацию, предусмотренных пунктом 2.9. Регламента;
- обращение лица, не относящегося к категории заявителей;
- достижение ребенком предельного возраста, установленного законом.

2.18.2. 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 образовательную организацию, предусмотренных пунктом 2.9. Регламента.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление
муниципальной услуги

2.19. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы с заявителя.

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

2.20. Максимальный срок ожидания в очереди в Управлении, МФЦ, образовательной организации при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.21. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее посредством почтовой связи, с использованием сети Интернет, Единого или регионального портала, подлежит обязательной регистрации должностным лицом, ответственным за прием документов, в течение 1 рабочего дня со дня обращения в Управление, образовательные организации.

В случае личного обращения заявителя в Управление, образовательную организацию заявление регистрируется в течение 15 минут.

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги специалистами МФЦ осуществляется в соответствии с Регламентом работы МФЦ.

Передача заявлений из МФЦ в Управление осуществляется курьером МФЦ. Специалист Управления, получая заявления, ставит подпись в реестре

приема-передачи документов.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

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

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

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

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

Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям к местам обслуживания маломобильных групп населения, к внутреннему оборудованию и устройствам в помещении, к санитарно-бытовым

помещениям для инвалидов, к путям движения в помещении и залах обслуживания, к лестницам и пандусам в помещении, к лифтам, подъемным платформам для инвалидов, к аудиовизуальным и информационным системам, доступным для инвалидов.

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

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

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

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

На информационных стендах и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» должна быть размещена информация, указанная в пунктах 1.3. – 1.5. Регламента.

2.23. Определенные Регламентом требования к местам предоставления муниципальной услуги и информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги применяются, если для МФЦ в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации не

установлены иные требования.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.24. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- обеспечение беспрепятственного доступа граждан с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в форме устного или письменного информирования, посредством официального сайта, Единого и регионального порталов;
- возможность получения заявителями формы заявления о предоставлении муниципальной услуги, размещенной на Едином и региональном порталах, в том числе возможность ее заполнения в электронном виде;
- бесплатность предоставления муниципальной услуги и информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;
- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ.

2.25. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение максимального времени ожидания в очереди при подаче заявления 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.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.26. При предоставлении муниципальной услуги обеспечивается возможность обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги посредством Единого или регионального портала, а также официального сайта Управления.

Заявителям предоставляется возможность дистанционно получить форму заявления, необходимую для получения муниципальной услуги. Указанные образцы заявлений размещаются на сайте Управления. Заявитель имеет возможность оформить все необходимые документы в удобном для него месте для подачи.

2.27. Предоставление услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии МФЦ с уполномоченным органом.

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

Предоставление муниципальной услуги в части приема заявлений и постановки на учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования

3.1. Предоставление муниципальной услуги в части приема заявлений и постановки на учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, включает в себя следующие

административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, направление межведомственного запроса и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
- выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.1.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление заявления в МФЦ или Управление, в том числе посредством Единого портала. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры: за прием, формирование и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги в Управление – специалист Управления, ответственный за предоставление услуги; в МФЦ - специалист МФЦ.

Критерий принятия решения о приеме и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги: наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры установлен пунктом 2.21 настоящего Регламента.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: заявление регистрируется в электронном документообороте в цифровой образовательной платформе «Электронный Детский Сад».

3.1.2. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, направление межведомственного запроса и оформление документов,

являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

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

- за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, направление межведомственного запроса и оформление и подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - уполномоченный специалист Управления.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - не позднее 2 рабочих дней со дня регистрации заявления);

- обработка данных, в том числе формирование и направление межведомственного запроса (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - не позднее 3 рабочих дней со дня регистрации заявления);

- обработка результата межведомственного запроса (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - в течение 1 рабочего дня со дня получения результата межведомственного запроса);

- оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - не позднее 10 рабочих дней со дня регистрации заявления). Специалист, ответственный за оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, после получения сведений о статусе «получено» приступает к оформлению документов.

Критерий принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги: наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги,

предусмотренных п. 2.18.1 настоящего Регламента.

Результат выполнения административной процедуры: подписанные специалистом ответственным за предоставление муниципальной услуги Управления документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

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

Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписанный уполномоченным специалистом Управления документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры: за выдачу (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - специалист Управления.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: выдача (направление) заявителю документов, осуществляется способом, указанным в заявлении в течение 1 рабочего дня со дня подписания.

Критерий принятия решения о выдаче заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги: оформленные и подписанные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры: выданные заявителю документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Способы фиксации результата выполнения административной процедуры:
- факт получения заявителем документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, подтверждается его подписью в заявлении о предоставлении муниципальной услуги либо подписью на уведомлении об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- факт выдачи заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, фиксируется уполномоченным специалистом.

Предоставление муниципальной услуги в части приема заявлений
и зачисления в образовательную организацию детей,
подлежащих обучению по образовательным программам
дошкольного образования

3.2. Предоставление муниципальной услуги в части приема заявлений и зачисления в образовательную организацию детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
- выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.3. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления о предоставлении

муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры: регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений о зачислении в образовательную организацию детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования (далее - Журнал регистрации заявлений).

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: факт регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги фиксируется в Журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги с отметкой о регистрации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры: регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в образовательную организацию посредством почтовой связи, по электронной почте, через Единый или региональный портал, осуществляется в день поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в образовательную организацию, при личном обращении заявителя - в течение 15 минут с момента получения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, оформление документов, являющихся результатом предоставления 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 процедуры:

- за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, оформление договора об образовании и распорядительного акта о зачислении ребенка в образовательную организацию, либо уведомления об отказе в зачислении ребенка в образовательную организацию по форме, установленной образовательной организацией самостоятельно - руководитель

образовательной организации либо уполномоченное им должностное лицо, ответственное за оформление документов;

- за подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - руководитель образовательной организации либо лицо, его замещающее;

- за регистрацию распорядительного акта о зачислении ребенка в образовательную организацию, уведомления об отказе в зачислении ребенка в образовательную организацию (приложение № 6 к Регламенту) - должностное лицо образовательной организации, ответственное за прием документов.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, оформление договора об образовании либо уведомления об отказе в зачислении ребенка в образовательную организацию (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - 3 рабочих дня со дня регистрации заявления в образовательной организации);

- подписание договора об образовании, либо уведомления об отказе в зачислении ребенка в образовательную организацию (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления в образовательной организации);

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

- размещение распорядительного акта о зачислении ребенка в образовательную организацию на стенде и на сайте образовательной организации (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - в течение 3 рабочих дней со дня заключения договора об образовании).

Критерий принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или

об отказе в предоставлении муниципальной услуги: наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных п. 2.18.2 настоящего Регламента.

Результат выполнения административной процедуры:

- зачисление ребенка в образовательную организацию и оформление договора с родителями (законными представителями) ребенка или их доверенными лицами;

- отказ в зачислении ребенка в образовательную организацию.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: договор об образовании либо уведомление об отказе в зачислении ребенка в образовательную организацию, регистрируется в Журнале регистрации заявлений либо в журнале регистрации уведомлений об отказе в зачислении ребенка в образовательную организацию.

Максимальный срок выполнения административной процедуры: рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, оформление договора об образовании и распорядительного акта о зачислении ребенка в образовательную организацию, уведомления об отказе в зачислении ребенка в образовательную организацию осуществляется в течение 6 рабочих дней.

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

Основанием для начала выполнения административной процедуры являются зарегистрированные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

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

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: выдача (направление) заявителю документов,

являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - в течение 1 рабочего дня со дня подписания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Критерий принятия решения о выдаче (направлении) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги: оформленные надлежащим образом документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Способы фиксации результата выполнения административной процедуры:

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

факт получения заявителем документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, подтверждается его подписью в заявлении о предоставлении муниципальной услуги либо подписью на уведомлении об отказе в зачислении ребенка в образовательную организацию;

факт выдачи заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, фиксируется специалистом образовательной организации, ответственным за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги либо за регистрацию уведомления об отказе в 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, на электронную почту, по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, получение заявителем документов подтверждается квитанцией (уведомлением) об отправке.

- в случае направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, через Единый или региональный портал получение заявителем документов отображается в личном кабинете заявителя. Факт направления ответа фиксируется специалистом образовательной

организации в информационной аналитической системе.

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

IV. Формы контроля за исполнением Регламента

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности действий, определенных административными процедурами (действиями) по предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется начальником управления по образованию администрации города Пыть-Яха, либо лица, его замещающего, руководителем общеобразовательной организации.

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. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в соответствии с решением начальника

управления по образованию администрации города Пыть-Яха либо лица, его замещающего.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с решением начальника управления по образованию администрации города Пыть-Яха либо лица, его замещающего.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся начальником управления по образованию администрации города Пыть-Яха либо лицом, его замещающим, на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц образовательных организаций, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, обратившемуся направляется информация о результатах проверки, проведенной по обращению и о мерах, принятых в отношении виновных лиц.

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

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

4.3. Контроль за выполнением административных процедур специалистами МФЦ осуществляется директором МФЦ, заместителем директора МФЦ в порядке, установленном локальными актами МФЦ.

Ответственность муниципальных служащих администрации города Пыть-Яха, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за необоснованные

межведомственные запросы, а также за неисполнение и (или) ненадлежащее исполнение административного регламента

4.4. Должностные лица управления по образованию администрации города Пыть-Яха, общеобразовательных организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.5. В соответствии со статьей 9.6 Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11.06.2010 №102-оз «Об административных правонарушениях» должностные лица управления по образованию администрации города Пыть-Яха, образовательных организаций несут административную ответственность за нарушение настоящего Административного регламента, выразившееся в нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, срока предоставления муниципальной услуги, в неправомерных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, предоставлении муниципальной услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги, в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок
обжалования решений и действия (бездействия) органа,
предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц,
муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Жалоба на решения, действия (бездействие) уполномоченного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги, образовательных организаций и их работников подается в уполномоченный орган в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в электронном виде посредством официального сайта, Единого портала, регионального портала, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://do.gosuslugi.ru/>).

5.2. В случае обжалования решения должностных лиц управления по образованию администрации города Пыть-Яха, жалоба подается заместителю главы города курирующим деятельность управления по образованию администрации города Пыть-Яха, либо главе муниципального образования.

Жалоба на решения, действия (бездействие) должностных лиц образовательных организаций, подается в управление по образованию администрации города Пыть-Яха.

Жалоба на решения, действия (бездействие) автономного учреждения

автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» (далее – МФЦ Югры) либо его руководителя подается для рассмотрения в Департамент экономического развития автономного округа. Жалоба на решения, действия (бездействие) работников МФЦ Югры подается для рассмотрения его руководителю.

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, Едином и региональном порталах.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) их должностных лиц, муниципальных служащих, работников:

-Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

-постановление администрации города Пыть-Яха от 09.04.2018 № 55-па «Об утверждении порядка подачи и рассмотрения жалоб при предоставлении муниципальных услуг.

Приложение N 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную
образовательную программу дошкольного
образования (детские сады)»

Управление по образованию администрации города Пыть-Яха

НАПРАВЛЕНИЕ N _____
от « _____ » _____ 20 ____ года

(Ф.И.О. ребенка)
_____ года рождения, проживающий по адресу:

(дата рождения)

направляется в _____
(наименование образовательной организации)
для приема в _____

Срок приема в организацию _____

Родители (законные представители) ребенка или их доверенные лица:

(ФИО)
С положением о порядке комплектования муниципальных дошкольных
образовательных учреждениях ознакомлен(а) _____
(подпись законного представителя)

Льготная категория семьи _____
Индикационный номер _____
Основание на выдачу направления: _____

Начальник Управления _____
(подпись) (Ф.И.О)

Дата выдачи путевки _____
Специалист, выдавший путевку _____

(подпись) (ФИО)

Приложение N 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную
образовательную программу дошкольного
образования (детские сады)»

Уведомление
о постановке на учет ребенка

Настоящее уведомление выдано

_____ (ФИО законного представителя)

в том, что

_____ (ФИО ребенка, дата рождения)

включен(а)

_____ в реестр детей, подлежащих обучению по образовательным

программам дошкольного образования (далее – реестр) под № _____

№ заявления: _____

Информацию о движении реестра и вашего ребенка в реестре можно узнать на сайте:

_____, используя Личный кабинет, а также у специалистов

<https://www.gosuslugi.ru/10999> отдела

по работе с населением <ответственная организация не указана> при личном обращении по адресу:

Информация, касающаяся направления ребенка в образовательную организацию и зачисления ребенка в образовательную организацию, будет сообщена Вам:

_____ (способ сообщения, заполняется специалистом Управления согласно заявлению о включении в реестр)

Сообщаем, что в случае отсутствия свободных мест в желательных образовательных организациях место будет предоставлено в любой образовательной организации, где будет свободное место.

Сообщаем, что в случае изменения данных, указанных в заявлении, необходимо предоставить изменившуюся информацию в <ответственная организация не указана> в течение пяти рабочих дней посредством личного обращения.

Сообщаем, что в случае невозможности сообщить в период направления детей по указанным контактным данным информацию о направлении ребенка в образовательную организацию <ответственная организация не указана> фиксируется отсутствие потребности в получении места в образовательной организации, при этом у родителей (законных представителей) детей или их доверенных лиц (при предоставлении подтверждающего документа) сохраняется право повторно подать в <ответственная организация не указана> заявление с целью включения ребенка в реестр, при этом ребенок включается в реестр по дате текущего обращения законного представителя, ребенок будет учтен при направлениях детей.

При необходимости получения места в группах компенсирующей, оздоровительной или комбинированной направленности родитель (законный представитель) ребенка должен уведомить об этом Управление и представить соответствующие подтверждающие документы.

Информируем о возможности получать методическую, диагностическую и консультативную помощь в консультационных центрах, созданных на базе образовательных организаций, а также о возможности получать дошкольное образование в образовательных организациях в группах кратковременного пребывания, информация о которых размещена на официальных сайтах образовательных организаций, а также на информационных стендах в помещениях Управления, при этом ребенок продолжит числиться в реестре.

Согласно части 5 статьи 63 Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» уведомляем о том, что при выборе родителями (законными представителями) детей формы получения общего образования в форме семейного образования родители (законные представители) информируют об этом выборе <ответственная организация не указана> путем предоставления заявлением по установленной форме.

Приложение N 3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную
образовательную программу дошкольного
образования (детские сады)»

Уведомление
об отказе в постановке на учёт в образовательные организации

Управление по образованию администрации г.Пыть-Ях в соответствии с
решением, принятым «__» _____ 20__ года, уведомляет об отказе

(Ф.И.О. заявителя)

В постановке на учет в образовательные организации

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

Родившегося _____

(дата рождения ребенка)

проживающего _____

(адрес проживания ребенка)

На основании:

1. _____
2. _____
3. _____

(аргументированное основание отказа)

Уведомление выдано «__» _____ 20__ года.

(должность ответственного лица)

(подпись ответственного лица)

(расшифровка подписи)

Контактный телефон: _____

Приложение N 4
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную
образовательную программу дошкольного
образования (детские сады)»

Начальнику
Управления по образованию
администрации г. Пыть-Ях

(фамилия, имя, отчество)
Заявителя

(фамилия, имя, отчество)

(Адрес фактического проживания)

№ моб. тел. _____

№ домашнего тел. _____

эл. почта _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о постановке на учёт ребёнка в образовательные организации,
реализующие основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)

Данные о ребенке

Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка*	
Дата рождения ребенка	
Реквизиты свидетельства о рождении ребенка *	

Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка

Населенный пункт*	
Улица*	
Номер дома*	
Номер квартиры*	

Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя

Реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя	
Реквизиты документа, подтверждающего	

установление опеки (при наличии)	
Адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) заявителя	
О выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка	
О потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии)	
О направлении дошкольной группы	
О необходимом режиме пребывания ребенка	
О желаемой дате приема на обучение	

Данные о детях, посещающих образовательную организацию, являющиеся братьями/сестрами ребенка

ФИО _____

ФИО _____

Дополнительная информация

Желаемая дата зачисления ребенка в образовательную организацию:	
Желаемый детский сад (не более трех)*	
Наличие права на внеочередное, первоочередное, преимущественное значение	
Направленность группы общеразвивающая/компенсирующая/	

Сообщить о получении услуги:

по электронной почте
(поставить любой знак в квадрате)

по телефону, посредством автоматизированной отправки сообщения
(поставить любой знак в квадрате)

лично в МФЦ
(поставить любой знак в квадрате)

Согласен(а) на обработку моих персональных данных и персональных данных ребенка образовательными организациями, управлением по образованию, МФЦ в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

Отметка специалиста МФЦ

дата и время постановки на учет детей в
образовательные организации

должность и фамилия, имя, отчество
специалиста МФЦ принявшего заявление

Приложение N 5
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную
образовательную программу дошкольного
образования (детские сады)»

Форма
заявления о зачислении ребенка в муниципальную
образовательную организацию, реализующую основную
образовательную программу дошкольного образования
(детский сад)

Директору _____
(наименование образовательной организации)

_____ (Ф.И.О. директора)

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____
(при наличии)

(заявителя)

Адрес места жительства: _____

_____ (реквизиты документа, удостоверяющего заявителя)

Адрес электронной
почты, номер
телефона _____

заявление.

Прошу зачислить несовершеннолетнего ребенка _____

_____ (фамилия, имя, отчество полностью, дата и место рождения)

Свидетельство о рождении: _____ выдано _____
(реквизиты свидетельства о рождении ребенка)

проживающего по адресу: _____

_____ (адрес места пребывания, места фактического проживания)

В _____
(наименование образовательной организации)

в группу _____ направленности

(указывается возрастная группа)

с режимом пребывания _____ дня с _____
 (дата приема на обучение)

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)

Язык образования русский, родной язык из числа языков народов России

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

Направленность дошкольной группы _____

Необходимый режим пребывания ребенка _____

Желаемая дата приема на обучение _____

Данные о детях, посещающих образовательную организацию, являющиеся братьями/сестрами ребенка

ФИО _____

ФИО _____

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами, муниципальными правовыми актами о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями города, об условиях зачисления детей в образовательные организации и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности образовательной организации, правами и обязанностями воспитанника ознакомлен(а).

«___» _____ 20___ г. _____
 (подпись заявителя) (расшифровка подписи)

С постановлением администрации города от «___» _____ 20__ года №___ «О Закреплении муниципальных образовательных организаций за территориями города Пыть-Яха» ознакомлен(а).

_____ (дата) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
 Согласен(а) на обработку моих персональных данных и персональных данных ребенка образовательной организацией в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
 «___» _____ 20___ г. _____
 (подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Я даю согласие на исключение моего ребенка (опекаемого) из числа нуждающихся в предоставлении места в образовательных организациях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования (детских садах).
 «___» _____ 20___ г. _____
 (подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Приложение N 6
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную
образовательную программу дошкольного
образования (детские сады)»

Уведомление
об отказе в зачислении ребенка в образовательную организацию

Образовательная организация _____

(полное название)

в соответствии с решением, принятым «___» _____ 20__ года,
уведомляет _____

(ФИО заявителя)

об отказе в зачислении ребенка

_____ ,
(ФИО ребенка)

родившегося _____ ,

(дата рождения ребенка)

проживающего _____ .

(адрес проживания ребенка)

в образовательную организацию _____

(сокращенное название)

на основании:

1. _____ ,
2. _____ ,
3. _____ .

(аргументированное основание отказа)

Уведомление выдано «___» _____ 20__ года.

(должность ответственного лица)

(подпись ответственного лица)

(расшифровка подписи)

Контактный телефон: _____