



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НЯГАНИ
Ханты-Мансийский автономный округ - Югра

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.06.2021

№ 2228

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 со статьями 16, 43, 48 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьями 12, 13 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», руководствуясь статьями 37, 53, 57 Устава города Нягани, постановлением Администрации города Нягани от 01.03.2019 № 740 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования город Нягань»:

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 к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу:

- постановление Администрации города Нягани от 20.02.2019 №615 «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)»;

- постановление Администрации города Нягани от 21.03.2019 №942 «О внесении изменений в постановление Администрации города Нягани от 20.02.2019 №615 «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)»;

- постановление Администрации города Нягани от 28.08.2019 №2855 «О внесении изменений в постановление Администрации города Нягани от 20.02.2019 №615 «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)»;

- постановление Администрации города Нягани от 29.07.2020 №2168 «О внесении изменений в постановление Администрации города Нягани от 20.02.2019 №615 «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)»;

- постановление Администрации города Нягани от 10.02.2021 №394 «О внесении изменений в постановление Администрации города Нягани от 20.02.2019 №615 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования в газете «Вестник Приобья».

4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя Главы города Нягани О.В. Михайлец.

Исполняющий обязанности
Главы города Нягани

В.Д. Меркулов

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению
Администрации города Нягани
от 29.06.2021 № 2228

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

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента.

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет детей и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий Комитета образования и науки Администрации города Нягани (далее – Комитет образования и науки), филиала АУ Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Многофункциональный центр Югры» в городе Нягани (далее – МФЦ), образовательных организаций, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования (далее – ДОО), а также порядок их взаимодействия с заявителями, органами власти и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются родители (законные представители) ребенка:

- в части постановки на учет в возрасте от рождения до шести лет и шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет, (граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации») (далее – заявитель);

- в части зачисления в ДОО в возрасте от двух месяцев до шести лет и шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет, (граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом

от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации») постоянно или временно проживающие в городе Нягани.

Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

3. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках и порядке ее предоставления осуществляется специалистами МФЦ, ДОО, Комитета образования и науки в следующих формах (по выбору заявителя):

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

на информационных стендах, находящихся в местах предоставления муниципальной услуги в форме информационных (текстовых) материалов;

посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), в том числе:

на официальном веб-сайте органов местного самоуправления муниципального образования город Нягань www.admnyagan.ru (далее – официальный сайт);

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

в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» 86.gosuslugi.ru (далее – Региональный портал).

4. Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю в следующих формах (по выбору):

1) устной (при личном обращении заявителя и по телефону);
2) письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);

3) информационных (текстовых) материалов на информационном стенде в местах предоставления муниципальной услуги;

4) информационных материалов посредством сети Интернет:
- на официальном сайте;
- посредством Единого и Регионального порталов.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю в следующих формах (по выбору):

- устной (при личном обращении заявителя и по телефону);
- письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);
- посредством Единого и Регионального порталов.

5. Информирование осуществляют специалисты Комитета образования и науки, МФЦ, ДОО.

6. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги специалистами МФЦ, Комитета образования и науки, ДОО в часы приема осуществляют устное информирование (лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Продолжительность информирования при личном обращении заявителя не должна превышать 15 минут, по телефону – 10 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 Комитета образования и науки, ответственный за предоставление муниципальной услуги, специалист МФЦ, ДОО должны 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 поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист Комитета образования и науки, МФЦ, ДОО, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в Комитет образования и науки, МФЦ, ДОО письменное обращение о предоставлении ему письменного ответа, либо назначает другое удобное для заявителя время для устного информирования.

7. При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется заявителю в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации обращения в Комитете образования и науки, МФЦ, ДОО.

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

8. Время ожидания в очереди при личном обращении заявителя за информацией о правилах предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

9. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется МФЦ, в соответствии с регламентом работы МФЦ.

10. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги посредством Единого и Регионального порталов

заявителям необходимо использовать адреса в сети Интернет, указанные в пункте 3 настоящего Административного регламента.

11. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о порядке и сроках ее предоставления, размещенная на Едином и Региональном порталах, на официальном сайте, предоставляется заявителю бесплатно.

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

12. Информация о месте нахождения и графике работы Комитета образования и науки, МФЦ, ДОО размещена на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в сети Интернет на официальном сайте, Едином и Региональном порталах.

13. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в сети Интернет, на официальном сайте, на Едином и Региональном порталах размещается следующая информация:

справочная информация (о местах нахождения, графиках работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов и электронной почты Комитета образования и науки, МФЦ, ДОО);

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета образования и науки, а также его должностных лиц, муниципальных служащих и работников, МФЦ и его работников, ДОО и его работников;

бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения.

14. В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалисты Комитета образования и науки, МФЦ, ДОО в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивают размещение информации в сети Интернет на официальном сайте, Едином и Региональном порталах и на информационных стендах, находящихся в местах предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

15. Прием заявлений, постановка на учет детей и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

16. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, в части приема заявлений и постановки на учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования (далее – постановка на учет), Комитет образования и науки.

Муниципальную услугу в части зачисления в ДОО детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования (далее – зачисление в ДОО), предоставляет ДОО.

За получением муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в МФЦ. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с настоящим Административным регламентом на основании заключенного соглашения о взаимодействии (далее - соглашение о взаимодействии).

17. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон №210-ФЗ) установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы города Нягани от 15.07.2011 №95 «О Перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления муниципального образования город Нягань».

Результат предоставления муниципальной услуги

18. Результатом предоставления муниципальной услуги в части постановки на учет является:

- постановка на учет ребенка в ДОО, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования и выдача (направление) заявителю уведомления с соответствующим решением.

- выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в постановке на учет.

Результат предоставления муниципальной услуги оформляется в форме уведомления (приложения 2, 3 к настоящему Административному регламенту).

Результатом предоставления муниципальной услуги в части зачисления в ДОО, является:

- оформление договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – договор об образовании);
- размещение текста (или копии) распорядительного акта о зачислении ребенка в ДОО на информационном стенде и на официальном сайте ДОО;
- выдача (направление) заявителю договора об образовании либо уведомления об отказе в зачислении ребенка в ДОО с приложением соответствующего решения.

Срок предоставления муниципальной услуги

19. Рассмотрение заявления о постановке на учет и предоставленных документов осуществляется Комитетом образования и науки в течение 3 рабочих дней с момента обращения заявителя.

20. Рассмотрение заявления и предоставленных документов о зачислении ребенка в ДОО осуществляется ДОО в течение 3 рабочих дней с момента обращения заявителя в ДОО.

21. Срок выдачи (направления) уведомления о постановке на учет либо отказ в постановке на учет – не позднее чем через 2 рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Постановка на учет осуществляется в течение всего календарного года.

22. Срок издания распорядительного акта о зачислении ребенка в ДОО осуществляется в течение трех рабочих дней после заключения с заявителем договора об образовании.

Зачисление в ДОО осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест в ДОО.

23. В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги в Комитет образования и науки.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

24. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993, №237);

Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 («Сборник международных договоров СССР», выпуск XLVI, 1993);

Закон Российской Федерации от 15.05.1991 №1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» («Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации», 23.05.1991, №21, ст. 699);

Закон Российской Федерации от 26.06.1992 №3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» («Российская газета», 29.07.1992, №170, Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации, 30.07.1992, №30, ст. 1792);

Федеральный закон от 17.01.1992 №2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» («Российская газета», 18.02.1992, №39);

Федеральный закон от 19.02.1993 №4528-1 «О беженцах» (Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации, 25.03.1993, №12, ст. 425);

Федеральный закон от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Российская газета», 02.12.1995, №234, «Собрание законодательства Российской Федерации», 27.11.1995, №48, ст. 4563);

Федеральный закон от 27.05.1998 №76-ФЗ «О статусе военнослужащих» («Российская газета», 02.06.1998, №104, «Собрание законодательства Российской Федерации», 01.06.1998, №22, ст. 2331);

Федеральный закон от 24.07.1998 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Российская газета», 05.08.1998, №147, «Собрание законодательства Российской Федерации», 03.08.1998, №31, ст. 3802);

Федеральный закон от 30.03.1999 №52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» («Российская газета», 06.04.1999, №64-65, «Собрание законодательства Российской Федерации», 05.04.1999, №14, ст. 1650);

Федеральный закон от 25.07.2002 №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» («Парламентская газета», 31.07.2002, №144, «Российская газета», 31.07.2002, №140, «Собрание законодательства Российской Федерации», 29.07.2002, №30, ст. 3032);

Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, №168, «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, №31, ст. 4179);

Федеральный закон от 28.12.2010 №403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации» («Российская газета», 30.12.2010, №296, «Парламентская газета», 14-20.01.2011, №1-2, «Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2011, №1, ст. 15);

Федеральный закон от 07.02.2011 №3-ФЗ «О полиции» («Российская газета», 08.02.2011, №25, «Российская газета», 10.02.2011, №28, «Парламентская газета», 11-17.02.2011, №7, «Собрание законодательства Российской Федерации», 14.02.2011, №7, ст. 900);

Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 30.12.2012, «Российская газета», 31.12.2012, №303, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.12.2012, №53 (часть 1), ст. 7598);

Федеральный закон от 30.12.2012 №283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 31.12.2012, «Российская газета», 11.01.2013, №3, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.12.2012, №53 (часть 1), ст. 7608);

Федеральный закон от 01.12.2014 №419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;

Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 №431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей» («Российские вести», №11, май 1992, Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации, 14.05.1992, №19, ст. 1044);

Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 №1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов» («Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации», 05.10.1992, №14, ст. 1098);

Указ Президента Российской Федерации от 05.06.2003 №613 «О правоохранительной службе в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ» («Российская газета», 11.06.2003, №112, «Собрание законодательства Российской Федерации», 09.06.2003, №23, ст. 2197);

Указ Президента Российской Федерации от 30.10.2009 №1225 «О дополнительных гарантиях и компенсациях работникам органов прокуратуры Российской Федерации, осуществляющим служебную деятельность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, и членам их семей» («Российская газета», 06.11.2009, №209, «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.11.2009, №44, ст. 5192);

Указ Президента Российской Федерации от 26.01.2012 №110 «О дополнительных гарантиях и компенсациях сотрудникам, федеральным государственным гражданским служащим и работникам следственных органов Следственного комитета Российской Федерации, осуществляющим служебную деятельность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, и членам их семей» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30.01.2012, №5, ст. 583, Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 27.01.2012);

Указ Президента Российской Федерации от 07.05.2012 №601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления» («Российская газета», 09.05.2012, №102, Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 07.05.2012, «Собрание законодательства Российской Федерации», 07.05.2012, №19, ст. 2338);

Постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.1999 №936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей

военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвующих в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей» («Российская газета», 31.08.1999, №169, «Собрание законодательства Российской Федерации», 30.08.1999, №35, ст. 4321);

Постановление Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 №65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации» («Российская газета», 13.02.2004, №28, «Собрание законодательства Российской Федерации», 16.02.2004, №7, ст. 535);

Постановление Правительства Российской Федерации от 12.08.2008 №587 «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии» («Российская газета», 15.08.2008, №173, «Собрание законодательства Российской Федерации», 18.08.2008, №33, ст. 3854);

Постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 №852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета», 31.08.2012, №200, «Собрание законодательства Российской Федерации», 03.09.2012, № 36, ст. 4903);

распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 №1993-р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями» («Российская газета», 23.12.2009, №247, «Собрание законодательства Российской Федерации», 28.12.2009, №52 (часть 2), ст. 6626);

Приказ Министра обороны Российской Федерации от 13.01.2010 №10 «О предоставлении дополнительных гарантий и компенсаций военнослужащим и лицам гражданского персонала Вооруженных Сил Российской Федерации, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации» («Российская газета», 10.03.2010, №48);

Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 31.07.2020 №373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования» («Российская газета», 01.09.2020, №8248);

Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 №236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» («Российская газета», 19.06.2020, № 1887);

Закон Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 11.06.2010 №102-оз «Об административных правонарушениях» («Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры», 01.06.2010 - 15.06.2010, №6 (часть I), ст. 461, «Новости Югры», 13.07.2010, №107);

Закон Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 07.07.2004 №45-оз «О поддержке семьи, материнства, отцовства и детства в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре» (Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа–Югры, 20.07.2004, №6, ст. 821; Новости Югры, 13.07.2004, №81);

Постановление Администрации города Нягани от 04.12.2018 № 3828 «Об утверждении порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) структурных подразделений Администрации города Нягани, предоставляющих муниципальные (государственные) услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих, муниципального автономного учреждения муниципального образования город Нягань «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и его работников» («Вестник Приобья», 27.12.2018 № 52 (8885));

Постановление Администрации города Нягани от 01.03.2019 № 740 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования город Нягань» («Вестник Приобья», 28.03.2019, № 13 (8898));

настоящий Административный регламент.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

25. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в части постановки на учет, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- заявление о постановке на учет в образовательную организацию по форме, указанной в приложении 4 к настоящему Административному регламенту;

- документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации, являющегося родителем (законным представителем), либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства, являющегося родителем (законным представителем) ребенка в

соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- документ, подтверждающий законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (в случае, если родители (законные представители) ребенка являются иностранными гражданами или лицами без гражданства. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык;

- свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

- документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости), а также вправе предъявить свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации, и свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории по собственной инициативе.

При отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту пребывания на закрепленной территории родитель (законный представитель) ребенка вправе предъявить документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка по собственной инициативе.

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

- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе компенсирующей и комбинированной направленности (при необходимости);

При подаче заявления о постановке на учет в электронной форме прилагаются электронные образцы документов, подтверждающих сведения, указанные в заявлении.

Сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния в отношении заявителя и членов его семьи, о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории запрашиваются и получаются в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

26. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в части зачисления в ДОО:

- заявление о приеме в образовательную организацию, указанной в приложении 5 к настоящему административному регламенту;

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

- свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

- документ, подтверждающий законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (в случае, если родители (законные представители) ребенка являются иностранными гражданами или лицами без гражданства. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык;

- свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

- 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 родитель (законный представитель) вправе предъявить по собственной инициативе;

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

- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе компенсирующей и комбинированной направленности (при необходимости);

- медицинское заключение;

- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (в случае, если родители (законные представители) ребенка являются иностранными гражданами или лицами без гражданства. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

Для приема родители (законные представители) дополнительно предъявляют в ДОО свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка – граждан Российской Федерации).

Сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния в отношении заявителя и членов его семьи, о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории запрашиваются и получаются в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

27. В заявлении о постановке на учет в образовательную организацию и (или) о приеме в ДОО указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка;

- дата рождения ребенка;

- реквизиты свидетельства о рождении ребенка;

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

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

- реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- адрес электронной почты, номер телефона (при наличии), родителей (законных представителей) ребенка;
- о выборе языка образования, родного языка из числа 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 (общеразвивающая, компенсирующая с указанием типа, комбинированная с указанием типа);
- о необходимом режиме пребывания ребенка (кратковременного пребывания, сокращенного дня, полного дня, продленного дня, круглосуточного пребывания детей);
- о желаемой дате приема на обучение.

В заявлении о постановке ребенка на учет в образовательную организацию родителями (законными представителями) ребенка дополнительно указываются сведения о муниципальных образовательных организациях, выбранных для приема в порядке приоритета, и о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

При наличии у ребенка братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в муниципальной образовательной организации, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для направления указывают фамилию(и), имя (имена), отчество(а) (последнее- при наличии) братьев и (или) сестер.

При подаче заявления о постановке на учет посредством Единого и (или) Регионального порталов указывается потребность в выдаче Сертификата на право финансового обеспечения места в организации, осуществляющей образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования, расположенной в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре.

При подаче заявления о постановке на учет через единую форму Единого и (или) Регионального порталов прилагаются электронные образцы документов, подтверждающих вышеуказанные сведения.

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

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;
- у специалиста Комитета образования и науки;

у специалиста МФЦ;
у специалиста ДОО;
посредством сети Интернет на официальном сайте, Едином и Региональном порталах.

29. По выбору заявителя при постановке на учет заявление представляется в уполномоченный орган одним из следующих способов:

- при личном обращении;
- почтовой связью;
- с использованием средств факсимильной связи;
- посредством обращения в МФЦ;
- посредством Единого или Регионального порталов
- в электронной форме.

При зачислении ребенка в ДОО заявление представляется заявителем в ДОО:

- при личном обращении.

30. В соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №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 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ 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 настоящего Федерального закона, 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

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

Не допускается отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на Едином и Региональном порталах и официальном сайте Комитета образования и науки.

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

32. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрены.

33. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) в части постановки на учет:

- отсутствие документов, необходимых для постановки на учет, предусмотренных пунктом 25 настоящего Административного регламента.

- достижение ребенком возраста 8 лет.

2) в части зачисления в ДОО:

- отсутствие свободных мест в ДОО.

Не допускается отказ в предоставлении услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на Едином и Региональном порталах и официальном сайте уполномоченного органа.

34. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, по основаниям, предусмотренным в пункте 33 настоящего Административного регламента, заявителю направляется уведомление по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту с указанием причин отказа.

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

35. Взимание платы за предоставление муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрено.

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

36. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя
о предоставлении муниципальной услуги

37. Заявления, поступившие в адрес уполномоченного органа, в том числе посредством почтовой связи и сети Интернет, подлежат обязательной регистрации в течение 3 рабочих дней с момента поступления в уполномоченный орган.

В случае личного обращения заявителя с заявлением в уполномоченный орган, такое заявление подлежит обязательной регистрации в течение 15 минут.

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

При обращении заявителя в МФЦ обеспечивается передача заявления на бумажном носителе в уполномоченный орган в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и уполномоченным органом

Заявление о зачислении в ДОО, поступившее в ДОО, подлежит обязательной регистрации в день поступления в ДОО.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

38. Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен быть расположен с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, оборудован информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу, местонахождении, режиме работы, а также о справочных телефонных номерах.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов. Лестницы, находящиеся по пути движения в помещение для предоставления муниципальной услуги, должны быть оборудованы контрастной маркировкой крайних ступеней, поручнями с двух сторон.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

39. 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.

Зал ожидания должен соответствовать комфортным условиям для заявителей, быть оборудован информационными стендами, стульями, столами, обеспечен бланками заявлений, письменными принадлежностями.

40. Информационные стенды размещаются на видном, доступном для заявителей месте и призваны обеспечить заявителя исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне. Оформление визуальной, текстовой

информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями.

На информационных стендах, информационном терминале и в сети Интернет размещается информация, указанная в пункте 12 настоящего административного регламента.

41. Каждое рабочее место специалиста, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа:

к необходимым информационным базам данных, позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги;

к печатающим и сканирующим устройствам, позволяющим организовать предоставление муниципальной услуги оперативно и в полном объеме.

Помещения для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям Федерального закона от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов, регулирующих правоотношения в указанной сфере:

- условия для беспрепятственного доступа к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга;

- возможность самостоятельного или с помощью специалистов МФЦ входа в здание и выхода из него;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью специалистов МФЦ;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

- допуск в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, в соответствии с пунктом 7 статьи 15 Федерального закона от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- оказание специалистами МФЦ инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов,

ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

- условия доступности для инвалидов по зрению официального сайта в сети Интернет;

- возможность получения муниципальной услуги в электронном виде с учетом ограничений жизнедеятельности инвалидов;

- возможность получения при необходимости услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

- оказание специалистами управления иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

42. Показатели доступности:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- доступность информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в форме устного или письменного информирования;

- доступность заявителей к форме заявления о предоставлении муниципальной услуги, размещенной на Едином и Региональном порталах, в том числе с возможностью его копирования и заполнения;

- бесплатность предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения заявителем муниципальной услуги в МФЦ.

43. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение специалистами уполномоченного органа, МФЦ, ДОО, предоставляющими муниципальную услугу, сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение 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 (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

44. МФЦ предоставляет муниципальную услугу по принципу «одного окна», при этом взаимодействие с Комитетом образования и науки происходит без участия заявителя, в соответствии с нормативными правовыми актами.

МФЦ осуществляет следующие административные процедуры (действия):

- информирование о предоставлении муниципальной услуги;

- прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги;

- выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются заявителю в устной форме (при личном обращении заявителя и по телефону) и письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу).

Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указаны в пунктах 25, 26 настоящего Административного регламента.

При обращении заявителя в МФЦ обеспечивается передача заявления и документов в Комитет образования и науки ежемесячно до 5 числа месяца следующего за отчетным.

Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

45. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги (в том числе посредством официального сайта);

формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее также применимо к настоящему подразделу - запрос);

прием и регистрация уполномоченным органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

осуществление оценки доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) Комитета образования и науки, МФЦ, ДОО, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

46. Муниципальная услуга в электронной форме предоставляется с применением простой электронной подписи.

47. Формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса (заявления) на Едином и Региональном порталах без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином и Региональном порталах, официальном сайте уполномоченного органа размещаются образцы заполнения электронной формы запроса (заявления).

Форматно-логическая проверка сформированного запроса (заявления) осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса (заявления). При выявлении некорректного заполненного поля электронной формы запроса (заявления) заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса (заявления).

48. При формировании запроса (заявления) обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения запроса (заявления) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса (заявления);

- сохранение ранее введенных в электронную форму запроса (заявления) значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода значений и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса (заявления);

- заполнение полей электронной формы запроса (заявления) до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином и Региональном порталах в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса (заявления) без потери ранее введенной информации;

- возможность доступа заявителя на Едином и Региональном порталах к ранее поданным запросам (заявлениям) в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов (заявлений) - в течение не менее трех месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Комитет образования и науки посредством Единого и Регионального порталов.

Уполномоченный орган обеспечивает прием заявления и его регистрацию без необходимости повторного представления заявителем такого заявления на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

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

49. Заявителю в качестве результат предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи; документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного уполномоченным органом.

50. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляются уведомления:

- о заявлениях для направления и приема (индивидуальный номер и дата подачи заявления);

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

- о последовательности предоставления места в образовательной организации;

- о документе о предоставлении места в образовательной организации;

- о документе о зачислении ребенка в образовательную организацию.

51. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином и Региональном порталах.

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

Предоставление муниципальной услуги в части приема заявлений о постановке на учет

52. Предоставление муниципальной услуги включает выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрация заявления о постановке на учет;

- рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, оформление уведомления о постановке или об отказе в постановке на учет;

- выдача (направление) заявителю уведомления о постановке или об отказе в постановке на учет.

Прием и регистрация заявления о постановке на учет

53. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о постановке на учет ребенка в ДОО, в Комитет образования и науки, МФЦ.

Должностным лицом, ответственным за прием заявления является специалист уполномоченного органа, специалист МФЦ.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

прием и регистрация заявления;

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

Расписка заверяется специалистом Комитета образования и науки, специалистом МФЦ.

Критерием принятия решения является представление заявителем документов, предусмотренных пунктом 25 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления.

Срок выполнения административной процедуры установлен пунктом 37 настоящего административного регламента.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: зарегистрированное заявление о постановке на учет в системе ведения электронной очереди.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в МФЦ, передается в Комитет образования и науки в срок, установленный настоящим Административным регламентом. При этом датой подачи заявителем заявления и документов является дата поступления пакета документов в МФЦ.

Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, оформление уведомления о постановке или отказе в постановке на учет

54. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступившее в Комитет образования и науки заявление и иные представленные заявителем документы.

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

за рассмотрение поступивших документов на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в постановке на учет – специалист Комитета образования и науки, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – специалист Комитета образования и науки, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за регистрацию документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – специалист Комитета образования и науки, ответственный за предоставление муниципальной услуги

Административные действия, входящих в состав административной процедуры:

рассмотрение представленных документов и оформление уведомления о постановке или об отказе в постановке на учет ребенка в образовательной организации (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения – 3 рабочих дня со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги);

постановка на учет ребенка в ДОО, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения – в день принятия решения о предоставлении муниципальной услуги);

подписание уведомления о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения в день оформления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги);

регистрация уведомления о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения – в день его подписания специалистом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Критерием принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является:

наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 33 настоящего административного регламента.

Результат административной процедуры:

подписанное специалистом Комитета образования и науки, ответственным за предоставление муниципальной услуги, уведомление о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

постановка на учет ребенка в ДОО, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, - в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

уведомление о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируется в журнале регистрации уведомлений или отказов в предоставлении муниципальной услуги;

постановка на учет ребенка в ДОО, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, регистрируется в системе ведения электронной очереди.

Выдача (направление) заявителю уведомления о постановке или об отказе в постановке на учет ребенка в ДОО

55. Основанием для начала административной процедуры является: зарегистрированные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

за направление заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, в том числе на электронную почту заявителя, – специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за выдачу заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги лично на руки, либо посредством Единого или Регионального порталов – специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: выдача (направление) заявителю уведомления о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – не позднее чем через 2 рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

Критерий принятия решения: оформленное уведомление о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результат административной процедуры: выданное (направленное) заявителю уведомление о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги способом, указанном в запросе.

Способ фиксации:

в случае направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, в том числе на электронную почту заявителя, факт направления заявителю документов отображается в журнале регистрации уведомлений о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

в случае направления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, посредством Единого или Регионального порталов, запись о выдаче документов заявителю отображается в личном кабинете Единого и регионального порталов;

в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, лично заявителю, запись о выдаче документов, подтверждается записью в журнале регистрации уведомлений о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

56. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления о зачислении ребенка в ДОО;

рассмотрение заявления о зачислении, заключение договора об образовании, подготовка распорядительного акта о зачислении ребенка в ДОО либо уведомления об отказе в зачислении ребенка в ДОО.

57. Основание для начала административной процедуры: поступление заявления о зачислении ребенка в ДОО (далее – заявление) и документов в образовательную организацию, в том числе посредством Единого и Регионального порталов;

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры: руководитель ДОО, либо уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов;

Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры:

принятие и регистрация заявления;

оформление и выдача (направление) заявителю расписки в получении документов, содержащей информацию о регистрационном номере заявления и перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью руководителя ДОО, либо уполномоченного им должностного лица, и печатью образовательной организации;

Критерий принятия решения:

представление заявителем документов, предусмотренных пунктом 20 настоящего административного регламента;

Результат административной процедуры: регистрация заявления и выдача (направление) заявителю расписки в получении документов.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: заявление регистрируется в журнале регистрации о приеме в образовательную организацию.

Максимальный срок выполнения административной процедуры: регистрация заявления осуществляется в день поступления заявления о зачислении в ДОО.

Рассмотрение заявления, оформление договора об образовании, и распорядительного акта о зачислении ребенка в ДОО либо уведомления об отказе в зачислении ребенка в ДОО:

58. Основание для начала административной процедуры: зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры:

за рассмотрение документов, оформление договора об образовании и распорядительного акта о зачислении ребенка в ДОО, уведомления об отказе в зачислении ребенка в ДОО – руководитель ДОО, либо уполномоченное им должностное лицо;

за подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – руководитель ДОО, либо уполномоченное им должностное лицо;

за регистрацию распорядительного акта о зачислении ребенка в образовательную организацию, уведомления об отказе в зачислении ребенка в образовательную организацию – руководитель ДОО, либо уполномоченное им должностное лицо.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

рассмотрение документов, оформление договора об образовании либо уведомления об отказе в зачислении ребенка в ДОО (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения – 3 рабочих дня со дня регистрации в образовательной организации заявления);

подписание договора об образовании, уведомления об отказе в зачислении ребенка в ДОО, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления в образовательной организации;

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

размещение распорядительного акта о зачислении ребенка в образовательную организацию на стенде и на официальном сайте ДОО в сети Интернет (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения – в течение 3 рабочих дней со дня заключения договора об образовании).

После издания распорядительного акта о зачислении ребенка в ДОО, ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОО.

Ребенок, родители (законные представители) которого не представили документы, предусмотренные пунктом 26 настоящего административного регламента, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОО. Место в образовательной организации ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

Критерий принятия решения: наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 33 настоящего административного регламента.

Результат административной процедуры:

зачисление ребенка в ДОО и выдача (направление) заявителю договора об образовании.

выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в зачислении ребенка в ДОО с приложением соответствующего решения.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: распорядительный акт о зачислении ребенка в ДОО, либо уведомление об отказе в зачислении ребенка в ДОО регистрируется в журнале приема заявлений о приеме в ДОО.

Максимальный срок выполнения административной процедуры: рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, оформление договора об образовании, и распорядительного акта о зачислении ребенка в

ДОО, уведомления об отказе в зачислении ребенка в ДОО осуществляется в течение 6 рабочих дней со дня регистрации заявления в образовательной организации.

Выдача (направление) заявителю договора об образовании либо уведомления об отказе в зачислении ребенка в ДОО:

59. Основание для начала административной процедуры: зарегистрированные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры:

руководитель ДОО либо уполномоченное им должностное лицо.

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

выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, способом, указанным в заявлении;

выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в зачислении ребенка в ДОО с приложением соответствующего решения.

Критерий принятия решения:

оформленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результат административной процедуры:

выдача (направление) заявителю договора об образовании либо уведомления об отказе в зачислении ребенка в ДОО;

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация приема заявления о приеме в образовательную организацию в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию.

Максимальный срок выполнения административной процедуры:

2 рабочих дня со дня регистрации решения, предусмотренного пунктом 18 настоящего административного регламента.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

60. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок, в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

61. Основанием для исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, является поступление в уполномоченный орган, ДОО заявления об

исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

62. Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

- лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, делаются копии этих документов);
- почтовым отправлением (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

После приема и регистрации заявления специалист уполномоченного органа, ДОО передает его специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня.

63. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалист, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней:

- принимает решение об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги;
- принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

64. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня уведомляет заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок (с указанием срока исправления допущенных опечаток и (или) ошибок).

65. Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней.

66. Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается в случаях:

- изменения содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
- внесения новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

67. Критерием принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок является наличие опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 7 рабочих дней со дня поступления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

68. Результатом процедуры является:

- исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;
- мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Документ, содержащий опечатки и (или) ошибки, после замены подлежит уничтожению.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

69. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами уполномоченного органа, МФЦ, ДОО положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги осуществляется:

в части постановки на учет – председателем Комитета образования и науки, либо лицом его замещающим, директором МФЦ;

в части зачисления в ДОО – руководителем ДОО.

Текущий контроль осуществляется постоянно.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, порядок и формы контроля полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

70. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся директором МФЦ и председателем, либо уполномоченным им должностным лицом, руководителем ДОО каждый в своей части.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается приказом Комитета образования и науки, МФЦ, ДОО.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся председателем Комитета образования и науки, либо уполномоченным им должностным лицом, директором МФЦ, руководителем ДОО, на основании жалобы заявителя на решения или действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

Рассмотрение жалобы заявителя осуществляется в соответствии с разделом V настоящего административного регламента.

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.

71. 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 в адрес уполномоченного органа.

Ответственность должностных лиц организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

72. Должностные лица и муниципальные служащие Комитета образования и науки, МФЦ, ДОО несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

73. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

74. В соответствии со статьей 9.6 Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11.06.2010 №102-оз «Об административных правонарушениях» должностные лица уполномоченного органа, работники МФЦ, ДОО несут административную ответственность за нарушение настоящего административного регламента, выразившееся в нарушении срока регистрации заявления 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 заявления о предоставлении муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи заявления в МФЦ), в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (за исключением требований, установленных к помещениям МФЦ).

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, МФЦ, ДОО, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

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

76. Жалоба на решения, действия (бездействие) Комитета образования и науки, ДОО, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников подается для рассмотрения в Администрацию города Нягани, Комитет образования и науки в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, по почте, через МФЦ или в электронном виде посредством Единого и Регионального порталов, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, их должностными лицами, государственными служащими (далее – система досудебного обжалования) с использованием сети Интернет.

В случае если обжалуются решения руководителя Комитета образования и науки жалоба направляется в адрес Главы города Нягани.

Жалоба на решения, действия (бездействие) МФЦ либо его руководителя подается для рассмотрения в Автономное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа-Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» (далее – АУ «Многофункциональный центр Югры») в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, по почте, в электронном виде посредством Единого и Регионального порталов, системы досудебного обжалования с использованием сети Интернет.

Жалоба на решения, действия (бездействие) АУ «Многофункциональный центр Югры» либо его руководителя подается для рассмотрения в Департамент экономического развития Ханты-Мансийского автономного округа-Югры в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, по почте, в электронном виде посредством официального сайта МФЦ, Единого и Регионального порталов, системы досудебного обжалования с использованием сети Интернет.

Жалоба на решения, действия (бездействие) работников ДОО подается для рассмотрения его руководителю в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, по почте, Единого и Регионального порталов, системы досудебного обжалования с использованием сети Интернет.

77. Если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве такого документа может быть:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная его руководителем или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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

78. Прием жалоб в письменной форме осуществляют Администрация города Нягани, Комитет образования и науки, МФЦ, ДОО в месте предоставления муниципальной услуги (где заявитель подавал заявление о получении муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалует, либо в месте, где заявитель получил результат указанной муниципальной услуги), а Администрация города Нягани – по месту ее нахождения.

79. Время приема жалоб должно совпадать с графиком предоставления муниципальной услуги Комитета образования и науки, МФЦ, ДОО, а также с графиком работы Администрации города Нягани.

80. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

81. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 64 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

82. В случае подачи заявителем жалобы на решения и действия (бездействие) Комитета образования и науки через МФЦ, последний обеспечивает ее передачу в Администрацию города Нягани, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня ее регистрации в Администрации города Нягани.

83. В случае если жалоба подана заявителем в Администрацию города Нягани, Комитет образования и науки, МФЦ, ДОО в компетенцию которых не входит ее рассмотрение в соответствии с требованиями пункта 76 настоящего административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем заявитель информируется в письменной форме.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня ее регистрации в уполномоченном органе.

84. В Администрации города Нягани, Комитете образования и науки,

МФЦ, ДОО определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего административного регламента;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 83 настоящего административного регламента.

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

86. Администрация города Нягани, Комитет образования и науки обеспечивают:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Комитета образования и науки, его должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном веб-сайте органов местного самоуправления муниципального образования город Нягань, на Едином портале;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Комитета образования и науки, его должностных лиц, муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов их рассмотрения;

д) формирование и представление ежеквартально, не позднее 10 числа месяца следующего за отчетным кварталом, в комитет экономического развития Администрации города Нягани отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

87. МФЦ обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ либо его работников посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на его официальном сайте, на Едином портале;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ либо его работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) формирование и представление ежеквартально в комитет экономического развития Администрации города Нягани с отчетом об исполнении муниципального задания информации о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

88. ДОО обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) работников ДОО посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на его официальном сайте, на Едином портале;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) работников ДОО, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) формирование и представление ежеквартально в Комитет образования и науки с отчетом об исполнении муниципального задания информации о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

89. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Комитета образования и науки, его должностного лица либо МФЦ и его работников, ДОО в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

90. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Комитет образования, Администрация города Нягани либо МФЦ, ДОО принимают решение об ее удовлетворении либо об отказе в ее удовлетворении в форме своего акта.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Комитетом образования и науки, Администрацией города Нягани либо МФЦ, ДОО в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

91. При удовлетворении жалобы Комитет образования и науки, Администрация города Нягани либо МФЦ, ДОО принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги.

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

93. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование лица, рассмотревшего жалобу (Комитет образования и науки, Администрация города Нягани, МФЦ, ДОО), должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) их должностных лиц, принявших решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем, руководителе либо работнике МФЦ, ДОО решение или действие (бездействие) которых обжалуются;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата предоставления муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

94. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Комитета образования и науки, Администрации города Нягани либо руководителем МФЦ, руководителем ДОО.

95. Комитет образования и науки, Администрация города Нягани либо МФЦ, ДОО отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

г) не подтверждение фактов, доводов, изложенных в жалобе.

96. Комитет образования и науки, Администрация города Нягани либо руководитель МФЦ, ДОО оставляют жалобу без разрешения в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

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

Информация

о месте нахождения, справочных телефонах, адресе электронной почты, графике работы образовательных организаций, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)

№ п/п	Наименование учреждения	Руководитель	Адрес	Контактная информация
1.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение муниципального образования город Нягань «Детский сад №2 «Сказка»	Линник Нина Михайловна	628181, Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, город Нягань, 4 микрорайон, дом 20	(34672)55542 Официальный сайт: www.86ds2-nyagan.edusite.ru электронная почта: Ckazka21@mail.ru
2.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение муниципального образования город Нягань «Детский сад №3 «Теремок»	Шитикова Галя Габдулхайновна	628181, Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, город Нягань, 6 микрорайон, улица Ветеранов, дом 1	(34672)97215, 97286 Официальный сайт: ds-teremok.edusite.ru электронная почта: terem-ok3@yandex.ru
3.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение муниципального образования город Нягань «Центр развития ребенка - детский сад №4 «Веснянка»	Коломейцева Любовь Александровна	628181, Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, город Нягань, улица 1 микрорайон, 9 (корпус 1) 3 микрорайон дом 12 (корпус 2)	(34672)67079, 54566 Официальный сайт: 86ds4-nyagan.edusite.ru электронная почта: vesnyanka_nyagan@mail.ru
4.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение муниципального образования город	Волошина Наталья Анатольевна	628187, Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, город Нягань, улица Интернациональная, 49 «А»	(34672)26185 Официальный сайт: www.86ds6-nyagan.edusite.ru электронная почта: Ryabinka6@yandex.ru

	Нягань «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому направлению развития детей №6 «Рябинка»			
5.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение муниципального образования город Нягань «Детский сад №7 «Журавлик» комбинированного вида»	Шмулявцева Светлана Юрьевна	628181, Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, город Нягань, 1 микрорайон, 18, 54	(34672)54043 Официальный сайт: www.86ds7-nyagan.edusite.ru электронная почта: zhuravlik18@mail.ru
6.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение муниципального образования город Нягань «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому направлению развития детей № 8 «Росинка»	Васильева Наталья Викторовна	628187, Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, город Нягань, улица Речная, 57, Пионерская, 50	(34672)32820 Официальный сайт: www.86ds8-nyagan.edusite.ru Электронная почта: ds8_rosinka@mail.ru
7.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение муниципального образования город Нягань «Детский сад №9 «Белоснежка» комбинированного вида»	Скакун Елена Александровна	628181, Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, город Нягань, 2 микрорайон, 29 блок - Б	(34672)61668 Официальный сайт: www.86ds9-nyagan.edusite.ru Электронная почта: gnom.nyagan@yandex.ru
8.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное	Коломейцева Ирина Александровна	628187, Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, город	(34672)54027, 54077 Официальный сайт: www.86ds10-nyagan.edusite.ru

	учреждение муниципального образования город Нягань «Детский сад №10 «Дубравушка»		Нягань, улица Интернациональная, 12	Электронная почта: dubrawuschka2010@yandex.ru
9.	Муниципальное автономное образовательное учреждение муниципального образования город Нягань «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по социально- личностному направлению развития детей №11 «Елочка»	Адамова Наталья Викторовна	628186, Ханты- Мансийский автономный округ - Югра, город Нягань, улица Мира, 2а	(34672)30232 Официальный сайт: www.86ds11-nyagan.edusite.ru Электронная почта: dselo4ka@mail.ru
10.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение муниципального образования город Нягань «Средняя общеобразовательная школа № 2»	Кравченко Василий Иванович	628187, Тюменская область, Ханты- Мансийский автономный округ- Югра, город Нягань, улица Пионерская, 30	Телефон: 8(34672)54741 Официальный сайт: www.86sch2-nyagan.edusite.ru Электронная почта: mousosch2.priem@mail.ru
11.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение муниципального образования город Нягань «Начальная общеобразовательная школа №9»	Завьялова Валентина Викторовна	628181, Тюменская область, Ханты- Мансийский автономный округ- Югра, город Нягань, 2 микрорайон, дом 30	Телефон: 8(34672)55267 Официальный сайт: www.nosh9.ru Электронная почта: sch9-nyagan@yandex.ru

График работы:

понедельник – пятница: 09.00 – 17.00;

суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходные дни.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет детей
и зачисление детей в образовательные
организации, 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: <https://www.gosuslugi.ru/10999>, используя Личный кабинет, а также у специалистов Комитета образования и науки Администрации города Нягани при личном обращении по адресу: г. Нягань, ул. Загородных, д. 7а.

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

_____ (способ сообщения, заполняется специалистом, 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 Комитет образования и науки Администрации города Нягани 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 Комитетом образования и науки Администрации города Нягани фиксируется отсутствие потребности в получении места в образовательной организации, при этом у родителей (законных представителей) детей сохраняется право повторно подать в Комитет образования и науки Администрации города Нягани 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. 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 Комитет образования и науки Администрации города Нягани путем предоставления заявлением по установленной форме.

_____ (дата)

_____ (должность, Ф.И.О.)

_____ (подпись
ответственного лица)

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

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

**Уведомление об отказе
в предоставлении муниципальной услуги**

Уважаемый (ая) _____
(Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителя (законного представителя))

Уведомляем Вас в том, что

(наименование организации)

не может предоставить муниципальную услугу, по следующим основаниям:

(аргументированное основание отказа)

в соответствии с Вашим заявлением от _____

(дата подачи заявления)

Должность _____

_____/_____/_____
(подпись, печать) (Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

Дата составления и вручения уведомления:

« ____ » _____ 20 ____ года

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

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

от _____

(Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителя (законного
представителя) ребенка,)

Документ, удостоверяющий
личность: _____

(серия, номер, кем выдан, дата выдачи)

Проживающего (ей) по
адресу _____

Контактный телефон _____

Заявление

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

Данные о ребёнке

ФИО ребенка* _____

Дата рождения* _____

Серия и номер свидетельства о рождении ребёнка* _____

Орган, выдавший свидетельство о рождении ребёнка* _____

Адрес места жительства

Населенный пункт* _____

Улица* _____

Номер дома* _____

Номер квартиры* _____

Данные о родителях (законных представителях ребенка)

ФИО матери* _____

ФИО отца * _____

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии):

Телефоны* _____

Электронный адрес _____ (при наличии)

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

ФИО _____
ФИО _____

Дополнительная информация

Желаемая дата приема ребенка в детский сад* _____

Желаемый детский сад* _____

Льгота* _____

Копия документа, подтверждающего наличие льготы*(сканированный образ документа)

Направленность группы _____

Режим пребывания в группе _____

В качестве языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка выбираю _____
(указать язык)

Потребность в выдаче Сертификата на право финансового обеспечения места в организации, осуществляющей образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования _____(есть/нет)

Информацию о включении (об отказе включения) ребенка в реестр, а также касающуюся вопросов направления ребенка в образовательную организацию, прошу сообщать мне следующим способом (возможно несколько вариантов, отметить нужные):

–электронной почтой по адресу (при наличии): _____

- по телефону (ам) _____

Согласие на обработку персональных данных

Я даю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка в целях обеспечения мне возможности подачи документов в электронном виде. Настоящее согласие выдано до достижения ребенка возраста посещения ДОО. Под обработкой персональных данных я понимаю сбор, систематизацию, накопление, хранение (в открытой телекоммуникационной сети «Интернет»), уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение и любые другие действия (операции) с персональными данными. Под персональными данными я понимаю любую информацию, относящуюся ко мне и моему ребенку, как к субъекту персональных данных, в том числе фамилию, имя, отчество, год, месяц, дату и место рождения, адрес и другую информацию.

« _____ » _____ г. _____ (_____) (подпись)
(расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

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

Заведующему МАДОУ МО г. Нягань
«Детский сад № ____ « _____ »

(Ф.И.О. родителя (законного представителя),

документ, удостоверяющий
личность: _____

(серия, номер, кем выдан, дата выдачи)
проживающего по адресу:

адрес электронной почты:

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о зачислении ребенка в образовательную организацию, реализующую основную
образовательную программу дошкольного образования (детские сады)**
(форма заявления является примерной)

Прошу принять моего ребёнка
ФИО _____

(фамилия, имя, отчество ребёнка)

дата рождения _____

в детский сад _____

(указать номер и наименование)

населенный пункт _____

(наименование территории)

дата зачисления с _____

направление от _____ № _____

льгота _____

направленность группы _____

режим пребывания в группе _____

ФИО матери _____

ФИО отца _____

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии):

Адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей):

Контактные телефоны: _____

В качестве языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка выбираю

_____ (указать язык)

Обучение моего ребенка необходимо обеспечить по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) создание специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка – инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии оснований) _____ (да/нет)

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников ознакомлен(а):

Подпись _____

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

Подпись _____

*Я даю согласие на исключение моего ребенка (опекаемого) из числа нуждающихся в предоставлении места в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования.

Подпись _____

Дата _____