****

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**НЕФТЕЮГАНСКОГО РАЙОНА**

**постановление**

|  |  |
| --- | --- |
| 17.06.2022 | № 1074-па-нпа |
|  |

г.Нефтеюганск

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих
принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,
от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных
и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации
от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Нефтеюганского района от 06.02.2013 № 242-па-нпа «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановлением администрации Нефтеюганского района от 25.03.2013 № 952-па
«Об утверждении реестра муниципальных услуг Нефтеюганского муниципального района Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», Уставом Нефтеюганского муниципального района Ханты–Мансийского автономного округа – Югры
п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования», согласно приложению.
2. Признать утратившими силу постановления администрации Нефтеюганского района:

- от 03.06.2015 № 1081-па-нпа «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»;

- от 29.01.2016 № 100-па-нпа «О внесении изменений в постановление администрации Нефтеюганского района от 03.06.2015 № 1081-па-нпа»;

- от 08.08.2016 № 1211-па-нпа «О внесении изменений в постановление администрации Нефтеюганского района от 03.06.2015 № 1081-па-нпа»;

- от 26.06.2017 № 1028-па-нпа «О внесении изменений в постановление администрации Нефтеюганского района от 03.06.2015 № 1081-па-нпа
«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей
в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»;

- от 26.03.2019 № 652-па-нпа «О внесении изменений в постановление администрации Нефтеюганского района от 03.06.2015 № 1081-па-нпа
«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей
в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»;

- от 27.05.2021 № 865-па-нпа «О внесение изменений в постановление администрации Нефтеюганского района от 03.06.2015 № 1081-па-нпа
«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей
в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»;

- от 11.03.2022 № 342-па-нпа «О внесении изменений в постановление администрации Нефтеюганского района от 03.06.2015 № 1081-па-нпа
«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей
в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

1. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованиюв газете «Югорское обозрение» и размещению на официальном сайте органов местного самоуправления Нефтеюганского района.
2. Настоящеепостановление вступает в силу после официального опубликования.
3. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы Нефтеюганского района Михалева В.Г.

Глава района А.А.Бочко

Приложение

к постановлению администрации Нефтеюганского района

от 17.06.2022 № 1074-па-нпа

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

## предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»

## I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, устанавливает сроки и последовательность административных процедур
и административных действий администрации Нефтеюганского района (далее – Администрация), в лице Департамента образования и молодежной политики Нефтеюганского района (далее – Департамент), структурного подразделения Департамента – отдела дошкольного образования (далее – Отдел) и автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных
и муниципальных услуг» (далее – МФЦ), а также порядок их взаимодействия
с заявителями, органами государственной власти и иными органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

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

1.3. Под учетом детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования (далее – учет детей), понимается формирование поименного электронного списка детей, нуждающихся в получении дошкольного образования в региональной информационной системе (далее – региональная ИС) путем ведения реестра детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, включающих сведения о детях дошкольного возраста, нуждающихся
в месте в образовательных организациях, а также о воспитанниках образовательных организаций (далее – реестр очередности).

Круг заявителей

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

Требования к порядку информирования о правилах
предоставления муниципальной услуги

1.5. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

1.5.1. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги,
в том числе о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистами Департамента, образовательных организаций 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 информационном стенде в местах предоставления муниципальной услуги, в форме информационных (текстовых) материалов;
* посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет
в форме информационных (мультимедийных) материалов:
* на официальном сайте органов местного самоуправления Нефтеюганского района [www.admoil.ru](http://www.admoil.ru);
* на официальном сайте Департамента [http:cctec.ru](http://cctec.ru/) (далее – официальный сайт Департамента);
* на официальных сайтах дошкольных образовательных организаций;
* в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал);
* в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», 86.gosuslugi.ru (далее - Региональный портал).

1.5.2. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Департамента, образовательных организаций
в следующих формах (по выбору заявителя):

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

1.6. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя
(его представителя) специалисты Отдела или образовательной организации осуществляют устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется
не более 15 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок переадресовывается (переводится)
на другого специалиста или сообщается телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в Департамент или образовательную организацию обращение о предоставлении письменной консультации по порядку предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

1.7. Информирование в письменной форме осуществляется при получении обращения заявителя о предоставлении письменной консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

При консультировании по вопросам предоставления муниципальной услуги ответ на обращение направляется заявителю в срок, не превышающий
30 календарных дней с момента регистрации обращения.

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

1.8. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, посредством Единого и Регионального порталов заявителям необходимо использовать адреса
в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанные
в подпункте 1.5.1 пункта 1.5 административного регламента.

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

1.10. Информация о порядке и сроках предоставления услуги, размещенная
на Едином и Региональном порталах, официальном сайте органов местного самоуправления, Департамента и образовательных организаций, 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.

1.11. Информация о местах нахождения, графиках работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов, а так же электронной почты Департамента
и Отдела, образовательных организаций, в том числе МФЦ размещается
на официальном сайте Департамента [http:cctec.ru](http://cctec.ru/).

1.12. Способы получения информации заявителями о местах нахождения
и графиках работы Департамента, образовательных организаций, в том числе МФЦ.

1.12.1. По выбору заявителя информация о местах нахождения, графиках работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов, электронной почты Департамента и его структурного подразделения, а также организаций, участвующих
в предоставлении муниципальной услуги, может быть получена в формах, способах
и порядке, указанных в подпунктах 1.5.1 и 1.5.2 пункта 1.5 административного регламента.

1.13. На информационных стендах, находящихся в местах предоставления муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (на официальном сайте Департамента и в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Реестр государственных
и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», Едином и Региональном порталах) размещается:

* справочная информация (место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса официального сайта и электронной почты органов местного самоуправления, Департамента, а также образовательных организаций);
* перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
* досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, Отдела, МФЦ, а также их должностных лиц
и муниципальных служащих, работников;
* бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы
их заполнения.

1.14. В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает размещение информации на официальном сайте органов местного самоуправления, Департамента, а также образовательных организаций
и на информационном стенде, находящемся в месте предоставления муниципальной услуги.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Постановка на учет и направление детей
в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.

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

2.2. Муниципальную услугу предоставляет Департамент и МФЦ.

2.2.1. Департамент осуществляет:

* консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;
* прием документов от заявителя, сканирование, заполнение и регистрация заявления о постановке на учет детей в автоматизированной информационной системе, обеспечивающей прием заявлений, учет детей, находящихся в очереди;
* выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
* формирование списка очередности (в электронном виде) на основании заявлений о постановке на учет детей, заполненных и зарегистрированных специалистами Отдела либо специалистами МФЦ;
* направление детей в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования.

2.2.2. МФЦ осуществляет:

* консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;
* прием документов от заявителя, сканирование, заполнение заявления
о постановке на учет детей в автоматизированной информационной системе, обеспечивающей прием заявлений, учет детей, находящихся в очереди;
* передача заявления в Департамент.

2.2.3. Также заявитель может подать заявление в электронном виде через посредством Единого и Регионального порталов.

2.3. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](http://zakon.scli.ru/ru/legal_texts/all/extended/index.php?do4=document&id4=bb330989-0aab-4bfe-a1c0-f7461e7987d3) «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 органами местного самоуправления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы Нефтеюганского района
[от 26.12.2011 № 124](file:///C%3A%5CUsers%5CLukashevaLA%5CAppData%5CLocal%5CAppData%5CLocal%5CMicrosoft%5CWindows%5CTemporary%20Internet%20Files%5CAppData%5CRoaming%5CAppData%5CLocal%5CAppData%5CAppData%5CLocal%5CMicrosoft%5CWindows%5CTemporary%20Internet%20Files%5CContent.Outlook%5CDZ34DHMW%5Ce005d365-8254-4ead-98d5-3550dff5f255) «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг, а также порядка определения размера платы
за оказание таких услуг».

Результат предоставления муниципальной услуги

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги в части постановки
на учет детей в образовательные организации являются:

- постановка на учет ребенка в образовательную организацию и выдача заявителю соответствующего уведомления (приложение № 2 к настоящему административному регламенту);

- отказ в постановке на учет ребенка в образовательную организацию и выдача заявителю соответствующего уведомления (приложение № 3 к настоящему административному регламенту).

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги в части направления детей в образовательную организацию является:

- оформление направления в образовательную организацию, реализующую образовательные программы дошкольного образования.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.6. Муниципальная услуга в части постановки на учет детей в образовательные организации предоставляется в течение всего календарного года.

Общий максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет
5 рабочих дней со дня поступления (регистрации) заявления о предоставлении муниципальной услуги в Департаменте.

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

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Департаменте.

2.7. Муниципальная услуга в части направления детей в образовательную организацию предоставляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

Направление детей в образовательную организацию осуществляется
в соответствии с очередностью, правом внеочередного или первоочередного предоставления места в образовательной организации, с учетом возрастной группы
и в соответствии с закономерностями психического развития ребенка.

Право на внеочередное и первоочередное предоставление места
в образовательных организациях Нефтеюганского района, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования устанавливается
в соответствии с действующим законодательством.

Общий максимальный срок предоставления муниципальной услуги
– составляет не более 3 рабочих дней со дня регистрации в Департаменте заявления
о предоставлении муниципальной услуги.

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

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, размещен
на официальном сайте Департамента, Едином и Региональном порталах.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги

2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в части приема заявлений и постановки на учет детей
в образовательные организации, которые заявитель должен представить самостоятельно:

* заявление родителей (законных представителей) о постановке ребенка
на учет (приложение № 1 к административному регламенту). В случае направления заявления посредством Единого и/или Регионального портала формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Едином и/или Региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления
в какой-либо иной форме;
* документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющие личность иностранного гражданина
или лица без гражданства в Российской Федерации. В случае направления заявления посредством Единого, Регионального портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя формируются при подтверждении учетной записи 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 – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;
* документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
* документ психолого-медико-педагогической комиссии для постановки
на учет в группы компенсирующей и комбинированной направленности (для детей
с ограниченными возможностями здоровья) (при необходимости);
* документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);
* документ, подтверждающий наличие права на социальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости);
* документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для родителей (законных представителей) ребенка, являющихся иностранными гражданами или лицами
без гражданства). Иностранные граждане и лица без гражданства все документы предоставляют на русском языке или с заверенным приводом на русский язык.

Родители (законные представили) вправе, по собственной инициативе, 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.

2.10. Иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе запрашиваемые и получаемые в порядке межведомственного информационного взаимодействия, не требуются.

2.11. Запрещается отказывать заявителю:

- 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 муниципальной услуги, опубликованной
на официальном сайте Департамента, образовательных организаций, Едином
и Региональном порталах;

- в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии
с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на официальном сайте Департамента, образовательных организаций, Едином и Региональном порталах.

2.12. Непредставление заявителем документов и информации, которые
он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении ему муниципальной услуги.

2.13. Органы государственной власти, органы государственных внебюджетных фондов, исполнительные органы государственной власти, другие органы местного самоуправления в предоставлении муниципальной услуги не участвуют.

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

2.14.1. Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить следующими способами:

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 1.11 административного регламента;

- при личном обращении в Департамент, МФЦ;

- посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»
на официальном сайте Департамента, Едином и Региональном портале.

2.15. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть представлены:

- в подлинниках, в этом случае копии с подлинников документов снимает лицо, ответственное за прием документов в Департаменте, и удостоверяет их при сверке
с подлинниками. Подлинники документов возвращаются представившему их лицу
в день личного обращения;

- в копиях, заверенных выдавшей документы организацией (органом, учреждением) или нотариально.

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

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

2.16. Способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги:

1) при личном обращении:

- в Департамент или МФЦ при постановке на учет ребенка в образовательную организацию;

2) посредством Единого и Регионального порталов при постановке на учет ребенка в образовательную организацию.

Заявления, а также документы, указанные в пункте 2.9 административного регламента, могут быть направлены через организации почтовой связи,
с последующим предъявлением оригиналов этих документов.

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

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ, 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;

- 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:

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

б) 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;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_302971/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100352) Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью директора Департамента, руководителя образовательной организации, руководителя МФЦ при первоначальном отказе
в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_302971/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100352) Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения
за доставленные неудобства;

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 201-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральным законодательством.

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

 2.18. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

* предоставление неполной информации (комплект документов от заявителя) согласно пункту 2.9 настоящего административного регламента с учетом сроков исправления недостатков со стороны заявителя;
* представленные заявителем документы содержат повреждения, подчистки, исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
* подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
* некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса
о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное либо неполное);
* представление неполного комплекта документов, необходимых
для предоставления услуги;
* заявление о предоставлении услуги подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги.

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

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

2.20. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) в части постановки на учет детей в образовательные организации:

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

- отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9 административного регламента;

- предоставление недостоверных (искаженных) сведений, в том числе предоставление документов, не подлежащих прочтению, имеющих исправления, повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, отсутствие необходимых подписей, печатей;

- достижение ребенком возраста 8 лет.

2) в части направления детей в образовательную организацию – оснований
для отказа не предусмотрено.

Порядок, размер, способы и основания взимания государственной пошлины
и иной платы с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

2.21. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

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

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

Срок регистрации запроса заявителя
о предоставлении муниципальной услуги

2.23. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее
в Департамент, в том числе посредством почтовой связи, Единого и Регионального порталов, подлежит обязательной регистрации должностным лицом, ответственным
за прием документов, в журнале регистрации заявлений о постановке на учет детей
в образовательную организацию (далее – Журнал регистрации заявлений
о постановке на учет) в день поступления его в Департамент.

В случае личного обращения заявителя в Департамент, образовательную организацию заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации должностным лицом, ответственным за прием документов, в Журнале регистрации заявленийв течение 15 минут.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги специалистами МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ.

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

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

2.25. Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам противопожарного режима, нормам охраны труда. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

2.26. 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.

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

2.28. На информационных стендах размещается информация о порядке предоставления муниципальной услуги.

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

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

2.29. 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 муниципальной услуги;

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.30. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги,
об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- доступность формы заявления, размещенной на официальном сайте, Едином
и Региональном порталах, в том числе с возможностью ее копирования, заполнения
и подачи в электронной форме;

- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

- возможность направления заявителем документов в электронной форме посредством Единого и Регионального порталов;

- возможность получения муниципальной услуги посредством Единого
и региональных порталов;

- возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью Единого и Регионального порталов;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.31. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение должностными лицами*,* 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 решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги
с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием Единого портала, Регионального портала, терминальных устройств.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем лично при обращении в уполномоченный орган, в «Личном кабинете» на Едином, Региональном порталах, в МФЦ.

Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

2.32. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется
по принципу «одного окна» в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии.

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

* информирование о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;
* прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги
с приложением документов;
* передача заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов в Департамент;
* выдача результата предоставления муниципальной услуги.

2.32.2. Запись на прием в МФЦ для подачи заявления в Департамент осуществляется: на портале многофункциональных центров Ханты-Мансийского автономного округа – Югры: <http://mfc.admhmao.ru/>. Дополнительные способы предварительной записи:

* в контакт-центре 8-800-101-000-1;
* в офисах МФЦ;
* с помощью мобильного приложения «Мои Документы».

 2.33. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством Единого и Регионального порталов.

Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.34. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого и Регионального порталов заявителям обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- формирование заявления о постановке на учет детей в образовательные организации;

- прием и регистрация Департаментом заявления о постановке на учет ребенка
и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- получение результата предоставления муниципальной услуги;

- получение сведений о ходе выполнения муниципальной услуги;

- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги

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

- анкетирование заявителя (предъявление заявителю перечня вопросов
и исчерпывающего перечня вариантов ответов на указанные вопросы) в целях определения варианта муниципальной услуги, предусмотренного административным регламентом предоставления муниципальной услуги, соответствующего признакам заявителя;

- предоставление заявителю варианта предоставления муниципальной услуги, предусмотренного административным регламентом предоставления муниципальной услуги.

Заявителям обеспечивается возможность представления заявления
и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством Единого
и Регионального порталов.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на Едином, Региональном порталах посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Комитет.

При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

На Едином портале размещается следующая информация:

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

- круг заявителей;

- срок предоставления муниципальной услуги;

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

- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа
в предоставлении муниципальной услуги;

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

- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые
при предоставлении муниципальной услуги.

2.35. Заявитель имеет возможность получения информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, содержащейся на Едином и Региональном порталах по адресам, указанным в подпункте 1.5.1 пункта 1.5 административного регламента.

Информация на Едином и Региональном порталах о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся
в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления 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.

2.36. Запись на прием в Департамент для подачи заявления с использованием Единого и Регионального порталов, официального сайта Департамента, образовательных организаций не осуществляется.

Заявителю предоставляется возможность записи в МФЦ в любые свободные
для приема дату и время в пределах графиков приема заявителей, установленных
в МФЦ.

2.37. Формирование заявления о постановке на учет детей в образовательные организации заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления о постановке на учет детей в образовательные организации на Едином
и Региональном порталах без необходимости дополнительной подачи заявления
в какой-либо иной форме.

2.37.1. На Едином и Региональном порталах размещаются образцы заполнения электронной формы заявления о постановке на учет детей в образовательные организации.

2.37.2. Форматно-логическая проверка сформированного заявления
о постановке на учет детей в образовательные организации осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления, заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке
ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно
в электронной форме заявления.

2.37.3. При формировании заявления о постановке на учет детей
в образовательные организации обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения заявления о постановке на учет детей в образовательные организации и иных документов, указанных в пункте 2.9 административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления о постановке на учет детей в образовательные организации;

- сохранение ранее введенных в электронную форму заявления о постановке
на учет детей в образовательные организации, значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате
для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

- заполнение полей электронной формы 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 – единой системе 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 заявления без потери, ранее введенной информации;

- возможность доступа заявителя к ранее поданным им заявлениям в течение
не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение
не менее 3 месяцев.

2.37.4. Сформированное и подписанное заявление о постановке на учет ребенка в образовательную организацию, и иные документы, указанные в пункте 2.9 административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Департамент посредством Единого и Регионального порталов.

2.38. Департамент обеспечивает прием документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию заявления о постановке
на учет детей в образовательные организации, без необходимости повторного предоставления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное
не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской федерации, законами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

2.38.1. Требования к документам в электронном виде.

Электронные документы могут быть предоставлены в следующих форматах: xml, doc, docx, odt, xls, xlsx, ods, pdf, jpg, jpeg, zip, rar, sig, png, bmp, tiff.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый
из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению
и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

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

При получении заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, проверяется наличие оснований для отказа в приеме заявления, указанных в пункте 2.18 настоящего административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований специалист Отдела
в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого, Регионального порталов заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного заявления.

Прием и регистрация заявления осуществляются специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

После принятия заявления заявителя специалистом Отдела, ответственным
за предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в «Личном кабинете» на Едином, Региональном портале обновляется до статуса «принято».

2.40. Результат предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя может быть предоставлен в форме документа на бумажном носителе, а также в форме электронного документа, подписанного директором Департамента с использованием электронной подписи.

2.40.1. Возможность получения результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги (в случае если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации).

2.41. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- уведомление о приеме и регистрации заявления о постановке на учет ребенка
в образовательную организацию и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащие сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,
а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

2.43. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Департамента, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников осуществляется в соответствии с разделом V настоящего Административного регламента.

Случаи и порядок предоставления муниципальных услуг в упреждающем (проактивном) режиме

2.44. Муниципальная услуга в упреждающем (проактивном) режиме
не предоставляется.

## III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также административных процедур (действий) в МФЦ

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

1) рассмотрение документов и принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

3) рассмотрение заявления и предоставленных документов и оформление уведомления о постановке или об отказе в постановке на учет ребенка
в образовательную организацию;

4) выдача (направление) уведомления о постановке или об отказе в постановке на учет ребенка в образовательную организацию;

5) оформление направления в образовательную организацию;

6) исправление опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.2. Рассмотрение документов и принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступившее в Департамент, ответственному за предоставление муниципальной услуги, заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

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

- за рассмотрение представленных документов, оформление решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги - специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

- за подписание уведомления об отказе в приеме документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги – специалист Отдела ответственный
за предоставление муниципальной услуги;

3.2.3. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры:

- проверка представленных документов, поступивших от заявителя, на предмет отсутствия (наличия) оснований для отказа в приеме документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.18 настоящего административного регламента - в течение 2 дней, со дня поступления документов специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

- оформление уведомления об отказе в приеме документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - в день окончания рассмотрения документов);

- подписание уведомления об отказе в приеме документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения) - в день окончания рассмотрения документов).

Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры: в течение 7 рабочих дней со дня поступления заявления специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.2.4. Критерий принятия решения: отсутствие (наличие) оснований для отказа
в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.5. Результат административной процедуры: зарегистрированное
и подписанное уведомление об отказе в приеме документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги (приложение № 4 к настоящему административному регламенту).

3.2.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, регистрируется в Журнале регистрации уведомлений.

3.3. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступившее в Департамент заявление о предоставлении муниципальной услуги
и соответствующие документы, указанные в пункте 2.9 административного регламента, в том числе посредством МФЦ, Единого и Регионального порталов.

3.3.2. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административных действий:

- за прием и регистрацию заявления, предоставленного заявителем лично
в Департамент – специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

- за прием и регистрацию заявления, поступившего в Департамент посредством Единого и Регионального порталов – специалист Отдела, ответственный
за предоставление муниципальной услуги;

- за прием заявления в МФЦ – специалист МФЦ.

3.3.3. Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги; оформление и выдача (направление) заявителю расписки
в получении документов, содержащей информацию о регистрационном номере заявления и перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью специалиста отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги
и печатью Департамента, МФЦ. Максимальный срок выполнения административного действия составляет не более 1 рабочего дня со дня его поступления в Департамент.

3.3.4. Критерии принятия решения о приеме и регистрации заявления: наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов в соответствии
с пунктом 2.9 административного регламента.

3.3.5. Результат выполнения административной процедуры: регистрация заявления.

3.3.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- в случае подачи заявления лично или посредствам Единого и Регионального порталов специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в Журнале регистрации заявлений о постановке на учет;

- в случае подачи заявления в МФЦ специалист МФЦ принимает заявление
о предоставлении муниципальной услуги, регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в Автоматизированной информационной системе МФЦ (далее – АИС МФЦ).

3.3.7. В случае подачи заявления в МФЦ, зарегистрированное заявление
о предоставлении муниципальной услуги передается в Департамент в срок, установленный соглашением о взаимодействии.

3.4. Рассмотрение заявления и предоставленных документов, оформление уведомления о постановке или об отказе в постановке на учет ребенка
в образовательную организацию.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления специалисту Департамента, ответственному за предоставление муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.4.2. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административной процедуры:

- за рассмотрение заявления и предоставленных документов, оформление уведомления о постановке или об отказе в постановке на учет ребенка
в образовательную организацию – специалист Отдела, ответственный
за предоставление муниципальной услуги;

- за подписание уведомления о постановке или об отказе в постановке на учет ребенка в образовательную организацию – специалист Отдела, ответственный
за предоставление муниципальной услуги;

- за регистрацию уведомления о постановке или об отказе в постановке на учет ребенка в образовательную организацию – специалист Отдела, ответственный
за предоставление муниципальной услуги.

3.4.3. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок
его выполнения:

- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, оформление уведомления (максимальный срок выполнения административного действия –
3 рабочих дня со дня регистрации заявления в Департаменте);

- подписание уведомления (максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день со дня оформления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги);

- регистрация уведомления (максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день со дня подписания должностным лицом уполномоченного органа либо лицом, его замещающим, уведомления);

- постановка на учет ребенка в ДОО осуществляется в день принятия решения
о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.4. Критерии принятия решения: отсутствие оснований для отказа
в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 1 пункта 2.20 административного регламента.

3.4.5. Результат выполнения административной процедуры:

- подписанное специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, уведомление о постановке или об отказе в постановке на учет ребенка в образовательную организацию;

- постановка на учет ребенка в образовательную организацию – в случае принятия решения о постановке на учет ребенка.

3.4.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- уведомление о постановке или об отказе в постановке на учет ребенка
в образовательную организацию, регистрируются специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в Журнале регистрации заявлений о постановке на учет.

3.5. Оформление направления в образовательную организацию.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является предоставление места в образовательной организации.

3.5.2. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административных действий:

- за оформление и регистрацию направления в образовательную организацию – специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

- за подписание направления в образовательную организацию – директор Департамента или лицо его замещающее.

3.5.3. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок
его выполнения:

- оформление и регистрация направления в образовательную организацию (максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день со дня предоставления места в образовательной организации);

- подписание направления (максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день со дня оформления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги).

3.5.4. Критерии принятия решения об оформлении направления: предоставление места в образовательной организации.

3.5.5. Результат выполнения административной процедуры: регистрация направления.

3.5.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- направление в образовательную организацию, регистрируются специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в Журнале регистрации направлений.

3.6. Выдача (направление) уведомления о постановке или об отказе
в постановке на учет ребенка в образовательную организацию.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное уведомление о постановке или об отказе в постановке на учет ребенка в образовательную организацию.

3.6.2. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административной процедуры:

- за выдачу (направление) заявителю уведомления о постановке или об отказе
в постановке на учет ребенка в образовательную организацию, в том числе посредством Единого и Регионального порталов – специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.6.3 Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: выдача (направление) заявителю уведомления о постановке или об отказе в постановке на учет ребенка в образовательную организацию (максимальный срок выполнения административной процедуры –
не позднее 2-х рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.6.4. Критерии принятия решения: оформленное надлежащим образом уведомление о постановке или об отказе в постановке на учет ребенка
в образовательную организацию.

3.6.5. Результат выполнения административной процедуры: выдача (направление) заявителю уведомления способом, указанным в заявлении.

3.6.6. Способы фиксации результата выполнения административной процедуры:

- в случае выдачи уведомления о постановке или об отказе в постановке на учет ребенка в образовательную организацию, заявителю лично, запись о выдаче документа подтверждается подписью заявителя в Журнале регистрации заявлений о постановке на учет;

- в случае направления заявителю уведомления о постановке или об отказе
в постановке на учет ребенка почтой, на электронную почту, по адресу, указанному
в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, получение заявителем документов подтверждается квитанцией (уведомлением) об отправке;

- в случае направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, через Единый или Региональный порталы получение заявителем документов отображается в личном кабинете заявителя.

Исправление опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.7. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в Департамент, образовательную организацию заявления в произвольной форме об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документе, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги.

Ответственным за административные действия, входящие в состав административной процедуры, является специалист Департамента, образовательной организации ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Специалист Департамента, образовательной организации рассматривает заявление и проводит проверку указанных в нем сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты его регистрации.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в документе, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляет
их исправление в срок, не превышающий 2 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Об отсутствии опечаток и (или) ошибок в документе, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю в срок,
не превышающий 2 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного документа, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги, взамен ранее выданного (направленного) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение
об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

## Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получение которого они обратились

##  3.8. Порядок представления муниципальной услуги не зависит от категории объединенных общими признаками заявителей, указанных в пункте 1.4 настоящего административного регламента. В связи с этим варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, не устанавливается.

## 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 за принятие ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия ими решений осуществляется директором Департамента, а также его заместителем, курирующим данное направление работы, начальником Отдела.

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

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

4.3. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся начальником Отдела, директором Департамента либо заместителем директора Департамента, курирующим данное направление работы либо лицом,
его замещающим.

4.4. Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества представления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с решением директора Департамента либо, лица его замещающего, на основании годового плана работы Департамента. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в год.

4.5. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся директором Департамента либо лицом, его замещающим,
на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц Департамента, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

4.7. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.
Акт подписывается лицами, участвующими в проведении проверки.

4.8. 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.

4.9. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе
со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации, размещаемой на официальных сайтах Департамента, образовательных организаций, а так же с использованием адреса электронной почты Департамента,
в форме письменных и устных обращений в адрес Департамента, о наличии в действиях (бездействии) ответственных лиц, а также принимаемых ими решениях, нарушений положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих, органа предоставляющего муниципальную услугу, и работников организаций,
участвующих в ее предоставлении, за решения и действия (бездействие),

принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги,
в том числе за необоснованные межведомственные запросы

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

4.11. Должностные лица Департамента, работники образовательных организаций, МФЦ, ответственные за осуществление соответствующих административных процедур административного регламента, несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации
за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.12. Персональная ответственность сотрудников закрепляется
в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

4.13. В соответствии со статьей 9.6 Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11.06.2010 № 102-оз «Об административных правонарушениях» должностные лица Департамента, работники образовательных организаций и МФЦ несут административную ответственность за нарушение административного регламента, выразившееся в:

- нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, срока предоставления муниципальной услуги;

- неправомерных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, исправлении допущенных опечаток
и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений;

- превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса
о предоставлении муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи запроса
в МФЦ);

- нарушении требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов
о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами
их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (за исключением требований, установленных к помещениям МФЦ).

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия) Департамента, его должностных лиц, муниципальных служащих, а также образовательных организаций, МФЦ и их работников, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – Жалоба).

5.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) директора Департамента,
а также на решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ, предоставляющих муниципальную услугу, подается Главе Нефтеюганского района через управление
по вопросам местного самоуправления и обращением граждан администрации Нефтеюганского района.

Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Департамента, предоставляющих муниципальную услугу, подается руководителю Департамента.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работников МФЦ, предоставляющих муниципальную услугу, подается руководителю МФЦ.

5.3. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель может получить в формах, способах и порядке, указанных в подпунктах 1.5.1 и 1.5.2
пункта 1.5 административного регламента.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) Департамента, его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, а также
их работников:

- Федеральный закон от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- постановление администрации Нефтеюганского района от 26.03.2018
№ 425-па-нпа «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) структурных подразделений администрации Нефтеюганского района,
их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра при предоставлении муниципальных услуг»;

- настоящий административный регламент.

## Приложение № 1

## к административному регламенту

## предоставления муниципальной услуги

## «Постановка на учет и направление

##  детей в образовательные организации,

##  реализующие основную образовательную

## программу дошкольного образования»

ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЯ О ПОСТАНОВКЕ РЕБЕНКА НА УЧЕТ

В МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ,

РЕАЛИЗУЮЩИЕ ОСНОВНУЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ

ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

|  |  |
| --- | --- |
|  | Директору департамента образования и молодежной политики |
|  |  |
|  | (фамилия, имя, отчество директора Департамента) |
|  | Фамилия |  |
|  | Имя |  |
|  | Отчество |  |
|  |  (родителя, (законного представителя)) |
|  |  |
|  | (реквизиты документа удостоверяющего личность)  |
|  |  |
|  | (реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при необходимости) |
|  | телефон: |  |
|  | эл. адрес |  |

ЗАЯВЛЕНИЕ

|  |
| --- |
| Прошу поставить в Реестр очередности моего несовершеннолетнего ребенка |
|  |
| (фамилия, имя отчество (последнее при наличии) и дата рождения ребенка) |
|  |
| (реквизиты свидетельства о рождении ребенка) |
|  |
| (адрес места жительства (места пребывании, места фактического проживания) |
| на предоставление места в дошкольной образовательной организации |
|  |
| (наименование желаемого детского сада (не более трех)  |
| в группу  |  |
|  (полного дня, кратковременного пребывания, группу по присмотру и уходу) |
|  | направленности |
| (общеразвивающей, комбинированной, компенсирующей или оздоровительной) |  |
| с  |  | Просим обеспечить получение ребенком |
|  | (желаемая дата зачисления ребенка) |  |
| дошкольного образования на  |  | языке |
|  | (указать язык образования) |  |
| изучение |  | в качестве родного. |
|  | (указать родной язык для обучения) |  |
| Первоочередное или внеочередное право на получение места в образовательную |
| организацию *имею/не имею* (нужное подчеркнуть): |
|  |
| (указать льготную категорию) |
| В дошкольной образовательной организации обучаются: |
|  |
| (фамилия, имя отчество (последнее при наличии) полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер) |
|  |
|  |
| Ребенок нуждается в обучении по адаптированной образовательной программе |
| дошкольного образования |  |
| Ребенок нуждается в специальных условиях для получения дошкольного |
| образования по заключению ИПРА: |  |
|  |
| К заявлению прилагаю копии следующих документов: |  |
|  |
|  Копия паспорта |
|  Копия документа, подтверждающая принадлежность к льготной категории Копия справки врачебной комиссии Копия заключения ПМПК |
|  Иные документы |
|  |
| В случае изменения мною указанных данных, обязуюсь своевременно предоставить изменившуюся информацию в Департамент образования и молодежной политики Нефтеюганского района. |
| 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 без ограничения срока действия. Под обработкой персональных данных я понимаю сбор, систематизацию, накопление, хранение, 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. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (дата) |  | (подпись заявителя) |  | (расшифровка подписи заявителя) |

|  |
| --- |
|  |
| (время подачи заявления) . |

## Приложение № 2

## к административному регламенту

## предоставления муниципальной услуги

## «Постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»

## Форма

## уведомления о постановке ребенка на учет в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Кому |  |
|  |  |
|  | (фамилия, имя, отчество)  |
|  |  |
|  | (адрес проживания) |

|  |
| --- |
| Ваше обращение по вопросу предоставления муниципальной услуги в части постановки на учет ребенка рассмотрено. |
| В соответствии с  |  |
|  (указать основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги |
|  |
| в соответствии с пунктом регламента |
| Ваш ребенок поставлен на учет в |  |
|  (указать дошкольные образовательные организации) |
|  |
|  |  |  |  |
| Номер очереди  |  | от |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность уполномоченного лица) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

|  |
| --- |
|  |
| (дата) |

## Приложение № 3

## к административному регламенту

## предоставления муниципальной услуги

## «Постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»

## Форма

## уведомления об отказе в постановке ребенка на учет в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Кому |  |
|  |  |
|  | (фамилия, имя, отчество)  |
|  |  |
|  | (адрес проживания) |

|  |
| --- |
| Ваше обращение по вопросу предоставления муниципальной услуги в части постановки на учет ребенка рассмотрено. |
| В соответствии с  |  |
|  (указать основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги |
|  |
| в соответствии с пунктом регламента |
| Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги. |
| Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован Вами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность уполномоченного лица) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

|  |
| --- |
|  |
| (дата) |

## Приложение № 4

## к административному регламенту

## предоставления муниципальной услуги

## «Постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»

## Форма

## уведомления об отказе в приеме документов для постановке ребенка на учет в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Кому |  |
|  |  |
|  | (фамилия, имя, отчество)  |
|  |  |
|  | (адрес проживания) |

|  |
| --- |
| Вам отказано в приеме документов для постановке ребенка на учет в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования |
| В соответствии с  |  |
|  (указать основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги |
|  |
| в соответствии с пунктом регламента |
|  |
| Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован Вами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность уполномоченного лица) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

|  |
| --- |
|  |
| (дата) |