



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮГОРСКА  
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
(с изменениями от 13.09.2018 № 2511)

от 08 июня 2018 года

№ 1630

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации города Югорска от 15.06.2011 № 1219 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»:

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

2. Признать утратившими силу:

- постановление администрации города Югорска от 14.01.2014 № 11 «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)»;

- постановление администрации города Югорска от 31.01.2014 № 242 «О внесении изменений в постановление администрации города Югорска от 14.01.2014 № 11»;

- пункт 19 постановления администрации города Югорска от 02.07.2014 № 3047 «О внесении изменений в отдельные постановления администрации города Югорска»;

- постановление администрации города Югорска от 20.10.2014 № 5532 «О внесении изменений в постановление администрации города Югорска от 14.01.2014 № 11»;

- пункт 22 постановления администрации города Югорска от 10.05.2016 № 975 «О внесении изменений в отдельные постановления администрации города Югорска»;

- постановление администрации города Югорска от 13.10.2016 № 2500 «О внесении изменений в постановление администрации города Югорска от 14.01.2014 № 11 «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)».

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

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

5. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы города Т.И. Долгодворову.

**Исполняющий обязанности  
главы города Югорска**

**А.В. Бородкин**

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

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

### **I. Общие положения**

Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий Управления образования администрации города Югорска (далее – Управление образования), а также порядок его взаимодействия с заявителями при предоставлении муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) (далее – муниципальная услуга, административный регламент).

### **Круг заявителей**

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

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

Право на внеочередное и первоочередное предоставление места в образовательных организациях города Югорска, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования (дошкольные образовательные организации) (далее – образовательная организация, ДОО) устанавливается в соответствии с федеральным законодательством.

Настоящая муниципальная услуга носит заявительный порядок обращения.

В любое время с момента приема документов до получения услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления услуги по письменному обращению, телефону, электронной почте и лично. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится его заявка.

### **Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

3. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресе официального сайта, адресах электронной почты Управления образования и его структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

место нахождения Управления образования, отдела оценки качества и общего образования детей (далее – Отдел): 628260, город Югорск, улица Геологов, дом 13, 1 этаж, кабинет № 6;

приемная: 1 этаж, кабинет № 3, телефон (факс) 8 (34675) 7-26-41;

телефоны для справок: 8 (34675) 7-27-66, 7-25-96;

адрес электронной почты Управления образования: [obrazovanie@ugorsk.ru](mailto:obrazovanie@ugorsk.ru);

адрес электронной почты должностных лиц Отдела: [ds-uo86@yandex.ru](mailto:ds-uo86@yandex.ru);

адрес официального сайта: <http://uo86.ru>.

График приема заявителей с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги:

Понедельник	с 9-00 до 16-30 часов;
Вторник – среда	с 9-00 до 17-00 часов;
Перерыв на обед	с 13-00 до 14-00 часов.

4. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, адресах официальных сайтов, адресах электронной почты, образовательных организаций:

4.1. Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию детей «Снегурочка»:

место нахождения: 628260, г. Югорск, ул. Спортивная, дом 40; ул. Мира, дом 45 А;  
телефон для справок: 8(34675)7-26-29;  
адрес официального сайта: [86snegurochka.edusite.ru](http://86snegurochka.edusite.ru);  
адрес электронной почты: [snegur86@yandex.ru](mailto:snegur86@yandex.ru).

4.2. Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида «Радуга»:

место нахождения: 628260, г. Югорск, ул. Мира, дом 18/4; ул. Валентины Лопатиной, дом 4;

телефон для справок: 8 (34675) 2-15-91;  
адрес официального сайта: [86raduga.edusite.ru](http://86raduga.edusite.ru);  
адрес электронной почты: [raduga\\_ugorsk@mail.ru](mailto:raduga_ugorsk@mail.ru).

4.3. Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида «Гусельки»:

место нахождения: 628263, г. Югорск, ул. Чкалова, дом 1; ул. Менделеева, дом 63;  
телефон для справок: 8 (34675) 7-09-05;  
адрес официального сайта: [86guselki.edusite.ru](http://86guselki.edusite.ru);  
адрес электронной почты: [gusli\\_2011@mail.ru](mailto:gusli_2011@mail.ru).

4.4. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лицей им. Г.Ф. Атякшева»:

место нахождения: 628260, г. Югорск, ул. Ленина, дом 24 (школа); ул. Буряка, дом 6 (дошкольные группы);

телефон для справок: 8(34675) 2-48-40;  
адрес официального сайта: [ЛицейЮгорск.рф](http://ЛицейЮгорск.рф);  
адрес электронной почты: [litsey.yugorsk@mail.ru](mailto:litsey.yugorsk@mail.ru).

4.5. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2»:

место нахождения: 628260, г. Югорск, ул. Мира, дом 85 (школа); ул. Таежная, дом 27 (дошкольные группы);

телефон для справок: 8(34675) 70262;  
адрес официального сайта: [yugschool2.ru](http://yugschool2.ru);  
адрес электронной почты: [yugorskschool2@mail.ru](mailto:yugorskschool2@mail.ru).

4.6. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гимназия»:

место нахождения: 628260, г. Югорск, ул. Мира, дом 6 (школа); ул. Геологов, дом 21 (дошкольные группы);

телефон для справок: 8(34675) 7-08-03, 7-37-62;  
адрес официального сайта: [gymnaziya-yugorsk.edusite.ru](http://gymnaziya-yugorsk.edusite.ru);  
адрес электронной почты: [gimnaziya-yugorsk@mail.ru](mailto:gimnaziya-yugorsk@mail.ru).

4.7. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 5» (группы общеразвивающей направленности для детей дошкольного возраста):

место нахождения: 628260, г. Югорск, ул. Садовая, дом 1Б (школа); ул. Свердлова, дом 12 (дошкольные группы); 628264, г. Югорск, мкр. Югорск – 2, дом 39 (школа); мкр. Югорск – 2, дом 38 (дошкольные группы);

телефон для справок: 8(34675) 2-66-97; 2-66-87; 8(34675) 2-94-20; 2-94-86;

адрес официального сайта: <http://yugorsk-five-school.ru>;

адрес электронной почты: [five-school@yandex.ru](mailto:five-school@yandex.ru).

4.8. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 6»:

место нахождения: 628263, г. Югорск, ул. Ермака, дом 7 (школа); ул. Садовая, дом 72 (дошкольные группы);

телефон для справок: 8(34675)7-40-94, 2-66-23;

адрес официального сайта: <http://школабюгорск.рф>;

адрес электронной почты: [school-62007@yandex.ru](mailto:school-62007@yandex.ru).

5. Способы получения информации о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ):

место нахождения: 628260, г. Югорск, ул. Механизаторов, дом 2;

телефон/факс: 8 (34675) 7-79-07;

адрес официального сайта: [mfc-ugorsk.ru](http://mfc-ugorsk.ru);

адрес электронной почты: [mfc@mfc-ugorsk.ru](mailto:mfc@mfc-ugorsk.ru).

График работы и приема граждан:

- понедельник - пятница с 8-00 до 20-00;

- суббота с 9-00 до 15-00;

- воскресенье - выходной день.

6. Сведения, указанные в пунктах 3 - 5 настоящего административного регламента, размещаются на информационных стендах в месте предоставления муниципальной услуги и в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет»:

- на официальном сайте органов местного самоуправления города Югорска [www.adm.ugorsk.ru](http://www.adm.ugorsk.ru) (далее - официальный сайт);

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://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](http://86.gosuslugi.ru) (далее – региональный портал).

7. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется в следующих формах:

- устной (при личном обращении заявителя и/или по телефону);

- письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);

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

Информация о муниципальной услуге также размещается в форме информационных (текстовых) материалов на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги.

8. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист Отдела) или работник МФЦ осуществляют устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется в соответствии с графиком работы Управления образования, графиком работы МФЦ, указанным в пунктах 3 – 5 настоящего административного регламента, продолжительностью не более 15 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование,

может предложить заявителю направить в Управление образования, МФЦ письменное обращение о предоставлении ему письменного ответа, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- 1) перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- 2) источнику предоставления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) времени приема и выдачи документов;
- 4) срокам предоставления муниципальной услуги;
- 5) порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

9. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее оказания, в письменной форме, заявителям необходимо обратиться в кабинет № 6 Управления образования или МФЦ.

При консультировании в письменной форме, в том числе электронной, ответ на обращение заявителя направляется на указанный им адрес (по письменному запросу заявителей на почтовый адрес или адрес электронной почты, указанный в запросе).

Срок ответа на письменное обращение заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги составляет не более 5 рабочих дней с даты поступления обращения (регистрации) в Управление образования, МФЦ.

Срок ответа на письменное обращение заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги – не позднее дня поступления обращения (регистрации) в Управление образования, МФЦ.

10. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, посредством Единого или регионального порталов заявителям необходимо использовать адреса в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», указанные в пункте 6 настоящего административного регламента.

11. На стенде в местах предоставления муниципальной услуги и официальном сайте размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, в том числе муниципальных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты Управления образования и его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, а также МФЦ;
- процедура получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
- бланки заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- блок - схема предоставления муниципальной услуги;
- извлечения из настоящего административного регламента с приложениями (полная версия размещается в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», либо можно получить, обратившись к специалисту Отдела либо работнику МФЦ).

12. 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.

Информация на Едином портале 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.

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

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Наименование муниципальной услуги**

14. Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основные образовательные программы дошкольного образования (детские сады). Данная муниципальная услуга разделена на две подуслуги:

- 1) прием заявлений и постановка на учет в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования;
- 2) зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.

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

15. Органом администрации города Югорска, предоставляющим муниципальную услугу, является Управление образования администрации города Югорска.

Муниципальную услугу в части приема заявлений и постановки на учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, предоставляет отдел оценки качества и общего образования детей Управления образования и МФЦ.

Муниципальную услугу в части зачисления в образовательную организацию детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, предоставляет образовательная организация (информация о месте нахождения, справочных телефонах, адресах электронной почты образовательных организаций указана в пункте 4 настоящего административного регламента).

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210 - ФЗ) установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг,

утвержденный решением Думы города Югорска от 29.11.2011 № 114 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления города Югорска муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и Порядка определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления города Югорска муниципальных услуг» (далее - Перечень услуг, утвержденный решением Думы города Югорска от 29.11.2011 № 114).

### **Результат предоставления муниципальной услуги**

16. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) в части, касающейся учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования (прием заявлений и постановка на учет):

- постановка на учет ребенка в образовательной организации, реализующей основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), и выдача (направление) заявителю уведомления с соответствующим решением;

- выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в постановке на учет ребенка в образовательной организации;

2) в части, касающейся приема и зачисления детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования:

- выдача направления в образовательную организацию, оформление договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – договор об образовании) и размещение текста (или копии) распорядительного акта о зачислении ребенка в образовательную организацию на стенде и на официальном сайте образовательной организации;

- зачисление на основании приказа руководителя образовательного учреждения;

- выдача (направление) заявителю договора об образовании либо уведомления об отказе в зачислении ребенка в образовательную организацию с приложением соответствующего решения.

### **Сроки предоставления муниципальной услуги**

17. Муниципальная услуга в части, касающейся учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования (прием заявлений и постановка на учет), предоставляется в течение всего календарного года.

Рассмотрение заявления и предоставленных документов, а также постановка на учет осуществляется:

- Управлением образования в течение 5 рабочих дней с момента обращения заявителя;

- МФЦ – в день регистрации заявления.

Муниципальная услуга в части, касающейся приема детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования (выдача направления в образовательную организацию), предоставляется Управлением образования в период комплектования либо при доукомплектовании в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

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

Издание распорядительного акта о зачислении ребенка в образовательную организацию осуществляется в течение трех рабочих дней после заключения с заявителем договора об образовании.

### **Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

18. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (Российская газета, 25.12.1993, № 237);

- Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989



(Сборник международных договоров СССР, выпуск XLVI, 1993);

- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124 - ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.08.1998, № 31, ст. 3802);

- Федеральным законом от 25.07.2002 № 115 - ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.07.2002, № 30, ст. 3032);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 30.07.2010, № 168);

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 31.12.2012, № 53 (часть 1), ст. 7598);

- Законом Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244 - I «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» (Ведомости СНД РФ и ВС РФ, 23.05.1991, № 21, ст. 699);

- Федеральным законом от 17.01.1992 № 2202 - I «О прокуратуре Российской Федерации» (Ведомости СНД РФ и ВС РФ, 20.02.1992, № 8, ст. 366);

- Законом Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132 - I «О статусе судей в Российской Федерации» (Российская газета, 29.07.1992, № 170);

- Федеральным законом от 19.02.1993 № 4528 - I «О беженцах» (Ведомости СНД РФ и ВС РФ, 25.03.1993, № 12, ст. 425);

- Федеральным законом от 03.07.2016 № 227-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных законодательных актов (положений законодательных актов) Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «О войсках национальной гвардии Российской Федерации» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 03.07.2016);

- Законом Российской Федерации от 19.02.1993 № 4530 - I «О вынужденных переселенцах» (Ведомости СНД РФ и ВС РФ 25.03.1993, № 12, ст. 427);

- Федеральным законом от 24.11.1995 № 181 - ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 27.11.1995, № 48, ст. 4563);

- Федеральным законом от 27.05.1998 № 76 - ФЗ «О статусе военнослужащих» (Собрание законодательства Российской Федерации, 01.06.1998, № 22, ст. 2331);

- Федеральным законом от 30.03.1999 № 52 - ФЗ «О санитарно - эпидемиологическом благополучии населения» (Сборник законодательства Российской Федерации, 05.04.1999, № 14, ст. 1650);

- Федеральным законом от 28.12.2010 № 403 - ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации» (Российская газета, 30.12.2010, № 296);

- Федеральным законом от 07.02.2011 № 3 - ФЗ «О полиции» (Российская газета, 08.02.2011, № 25);

- Федеральным законом от 30.12.2012 № 283 - ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 31.12.2012, № 53 (ч. 1), ст. 7608);

- Указом Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей» (Ведомости СНД РФ и ВС РФ 14.05.1992, № 19, ст. 1044);

- Указом 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);

- Указом 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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.11.2009, № 44, ст. 5192);

- Указом 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» (Официальный интернет - портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 27.01.2012);

- Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления» (Официальный интернет - портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 07.05.2012);

- постановлением 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 участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), при выполнении служебных обязанностей» (Собрание законодательства Российской Федерации, 30.08.1999, № 35, ст. 4321);

- постановлением 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);

- постановлением 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);

- постановлением 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);

- распоряжением 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 и организациями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями и организациями» (Российская газета, 23.12.2009, № 247);

- приказом Министра обороны Российской Федерации от 16.05.2016 № 270 «О мерах по реализации в Вооруженных Силах Российской Федерации постановления Правительства Российской Федерации от 25 августа 1999 г. № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно - исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 10.06.2016);

- приказом Министра обороны Российской Федерации от 13.01.2010 № 10 «О предоставлении дополнительных гарантий и компенсаций военнослужащим и лицам гражданского персонала Вооружённых 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);

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования» (Российская газета, 23.10.2013 № 238);

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (Российская газета, 16.05.2014, № 109);
- Законом 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);
- Законом 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 1), ст. 461);
- Законом Ханты - Мансийского автономного округа – Югры от 01.07.2013 № 68 – оз «Об образовании в Ханты - Мансийском автономном округе – Югре» (Собрание Законодательства Ханты - Мансийского автономного округа – Югры, 02.07.2013, № 7, ст. 831);
- Уставом города Югорска, утвержденном решением Думы города Югорска 18.05.2005 № 689 (Югорский вестник, 20.05.2005, № 39);
- Положением об Управлении образования администрации города Югорска, утвержденном решением Думы города Югорска от 25.11.2013 № 62 (Югорский вестник, 27.11.2013, № 92 (1668));
- постановлением администрации города Югорска от 15.06.2011 № 1219 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (Югорский вестник, 17.06.2011, № 46 (1418));
- постановлением администрации города Югорска от 07.08.2012 № 1925 «Об утверждении Перечня услуг, подлежащих включению в Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты - Мансийского автономного округа – Югры»;
- постановлением администрации города Югорска от 02.04.2018 № 949 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов и структурных подразделений администрации города Югорска, её должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и его работников» (Сборник «Муниципальные правовые акты города Югорска, 09.04.2018 № 14 (101));
- постановление администрации города Югорска от 13.01.2014 № 8 «Об утверждении Положения об организации предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного образования по основным образовательным программам в муниципальных образовательных организациях на территории города Югорска» (Югорский вестник, 22.01.2014, № 4 (1681));
- постановлением администрации города Югорска от 19.03.2015 № 1626 «Об утверждении Положения о порядке комплектования муниципальных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, воспитанниками» (Югорский вестник, 26.03.2015, № 11 (1790));
- распоряжением администрации города Югорска от 02.07.2014 № 344 «О возложении на многофункциональный центр функций по предоставлению муниципальных услуг в полном объеме, включая принятие решения»;
- настоящим административным регламентом.

#### **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

19. Для постановки на учет ребенка в образовательную организацию требуются следующие документы:

- 1) заявление о постановке на учет ребенка в образовательную организацию;
- 2) документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации, являющегося родителем (законным представителем), либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства, являющимся 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» (при организации межведомственного информационного взаимодействия

с Главным управлением по вопросам миграции МВД России – предоставляются реквизиты документа);

3) доверенность (в случае предоставления интересов заявителя его представителем);

4) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, предоставляют свидетельство о рождении ребенка и свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории города Югорска или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;

5) родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, предъявляют свидетельство о рождении ребенка;

6) документ, подтверждающий принадлежность к категории граждан, которым места в образовательных организациях предоставляются во внеочередном или первоочередном порядке (при наличии);

7) документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка) и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для иностранных граждан и родителей (законных представителей) ребенка).

При организации межведомственного информационного взаимодействия с органами ЗАГСa – предоставляются реквизиты свидетельства о рождении ребенка.

20. Для зачисления ребенка в образовательную организацию требуются следующие документы:

1) направление в образовательную организацию;

2) заявление родителей (законных представителей);

3) документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации, являющегося родителем (законным представителем), либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства, являющимся 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»;

4) доверенность (в случае предоставления интересов заявителя его представителем);

5) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в ДОО дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания;

6) родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации;

7) медицинское заключение (для детей, впервые поступающих в ДОО);

8) рекомендации психолога – медико - педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья) (при наличии);

9) согласие родителей (законных представителей) на обучение по адаптированной образовательной программе ДОО (предоставляется в случае приема детей с ограниченными возможностями здоровья).

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

### **Требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги**

21. Заявления для предоставления муниципальной услуги:

21.1. В заявлении о постановке на учет ребенка в образовательные организации указываются следующие сведения:

1) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

- 2) данные документа, удостоверяющего личность заявителя;
- 3) номера телефонов, почтовый адрес, адрес электронной почты заявителя для связи;
- 4) фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка;
- 5) дата и место рождения ребенка;
- 6) адрес места жительства ребенка;
- 7) данные свидетельства о рождении ребенка;
- 8) данные о родителях (законных представителях) ребенка: фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства, контактные телефоны, адрес электронной почты, место работы, должность;
- 9) право внеочередного или первоочередного получения места в образовательной организации, реализующей основную образовательную программу дошкольного образования;
- 10) режим пребывания в ДОО (кратковременного пребывания, сокращенного дня, полного дня, продленного дня, круглосуточного пребывания детей);
- 11) направленность группы (общеразвивающая, компенсирующая с указанием типа, комбинированная, оздоровительная с указанием типа);
- 12) список предпочитаемых ДОО для зачисления ребенка в порядке приоритета;
- 13) желаемая дата зачисления в ДОО;
- 14) потребность в Сертификате на право финансового обеспечения места в организации, осуществляющей образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования.

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка.

Форма заявления приведена в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

При подаче заявления через единую форму на сайте Единого и (или) регионального порталов в заявлении родителей (законных представителей) на учет и постановку в очередь для зачисления в ДОО указываются следующие данные:

- 1) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;
- 2) данные документа, удостоверяющего личность заявителя;
- 3) данные о степени родства заявителя (родитель, опекун, лицо, действующее от имени законного представителя, и т.д.);
- 4) номера телефонов, адрес электронной почты заявителя для связи;
- 5) фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка;
- 6) дата и место рождения ребенка;
- 7) адрес места жительства ребенка;
- 8) данные свидетельства о рождении ребенка;
- 9) режим пребывания в ДОО (кратковременного пребывания, сокращенного дня, полного дня, продленного дня, круглосуточного пребывания детей);
- 10) направленность группы (общеразвивающая, компенсирующая с указанием типа, комбинированная, оздоровительная с указанием типа);
- 11) список предпочитаемых ДОО для зачисления ребенка в порядке приоритета;
- 12) льготная категория (при наличии);
- 13) желаемая дата зачисления в ДОО;
- 14) способ связи с заявителем (электронная почта, телефон, смс - сообщение).

21.2. В заявлении на зачисление ребенка в образовательные организации указываются следующие сведения:

- 1) фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка;
- 2) дата и место рождения ребенка;
- 3) данные свидетельства о рождении ребенка;
- 4) фамилия, имя, отчество (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- 5) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- 6) контактные телефоны, адрес электронной почты, место работы, должность родителей (законных представителей) ребенка;
- 7) право внеочередного или первоочередного получения места в образовательной организации, реализующей основную образовательную программу дошкольного образования;
- 8) направленность группы;

9) режим пребывания в группе.

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка.

Форма заявления приведена в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

### **Способы получения заявителями формы заявления о предоставлении муниципальной услуги**

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

- на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;
- на официальном сайте образовательной организации в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет»;
- при личном обращении в Управление образования при постановке на учет ребенка в ДОО и в образовательную организацию при зачислении ребенка в ДОО;
- посредством обращения в МФЦ;
- почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта;
- посредством Единого и регионального порталов.

23. При предоставлении муниципальной услуги запрещено:

- 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;

- требовать от заявителей представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, 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 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 органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

- отказывать 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 Едином портале;

- отказывать 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 Едином портале;

- требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

- требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.

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

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

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

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

26. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) в части приема заявлений и постановки на учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования:

- отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для постановки ребенка на учет, предусмотренных пунктом 19 настоящего административного регламента;
- предоставление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание);
- предоставление недостоверных (искаженных) сведений;
- достижение ребенком возраста восьми лет;
- обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги.

2) в части зачисления в образовательную организацию детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования:

- отсутствие свободных мест в ДОО;
- отсутствие одного или несколько документов, необходимых для зачисления ребенка в образовательную организацию, предусмотренных пунктом 20 настоящего административного регламента;
- предоставление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание);
- предоставление недостоверных (искаженных) сведений;
- достижение ребенком возраста восьми лет.

#### **Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

27. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включенные в Перечень услуг, утвержденный решением Думы города Югорска от 29.11.2011 № 114, отсутствуют.

#### **Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

28. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

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

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

## **или регионального портала**

30. Заявление о предоставлении муниципальной услуги в части приема заявлений и постановки на учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, поступившее в Управление образования подлежит обязательной регистрации специалистом Отдела в журнале приема заявлений в день поступления заявления в Управление образования.

В случае подачи заявления с использованием Единого или регионального порталов информирование заявителя о его регистрационном номере происходит через личный кабинет заявителя на Едином или региональном портале в течение одного рабочего дня с даты обращения.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги в части зачисления в образовательную организацию детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, поступившее в образовательную организацию, подлежит обязательной регистрации руководителем образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию в течение 1 рабочего дня с момента поступления в образовательную организацию.

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

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги работниками МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ.

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

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

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы.

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

33. Каждое рабочее место муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам, позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

34. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Места ожидания оборудуются столами, стульями или скамьями (банкетками), информационными стендами, информационными терминалами, обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

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



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

На информационных стендах, информационном терминале и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается информация, указанная в пунктах 11, 12 настоящего административного регламента.

### **Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

36. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- открытый доступ к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) органа, должностных лиц;
- возможность получения муниципальной услуги в электронной форме, в соответствии с порядком действий, предусмотренным пунктом 44 настоящего административного регламента;

- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ.

37. Показателями качества муниципальной услуги являются:

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

- соблюдение максимального времени ожидания в очереди при подаче заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решения, принимаемые и осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

### **Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

38. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна» в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке и сроки, установленные соглашением, заключенным между МФЦ и Управлением образования.

39. Заявитель (представитель заявителя) вправе представить заявление в электронной форме с использованием Единого и регионального порталов, подписанного электронной подписью, вид которой определяется в соответствии с действующим федеральным законодательством.

40. Для предоставления муниципальной услуги с использованием Единого и регионального порталов заявитель заполняет форму, в которой необходимо указать сведения, необходимые для получения услуги, и прикрепить необходимые документы. Обязательные к заполнению поля отмечаются звездочкой.

Заявление считается отправленным после получения заявителем соответствующего электронного уведомления из Управления образования в личный кабинет заявителя или его представителя на Единый портал.

В ходе предоставления муниципальной услуги заявитель получает уведомления о статусе услуги в личном кабинете заявителя или его представителя на Едином портале.

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

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

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) рассмотрение предоставленных документов, подготовка и оформление уведомления о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) выдача (направление) уведомления о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение 3 к настоящему административному регламенту).

Блок - схема предоставления муниципальной услуги по приему заявлений и постановке на учет детей, в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования (приложение 4 к настоящему административному регламенту).

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

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) рассмотрение предоставленных документов, заключение договора об образовании, издание распорядительного акта о зачислении ребенка в ДОО, либо оформление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

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

43. Блок - схема предоставления муниципальной услуги по зачислению детей в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования (приложение 5 к настоящему административному регламенту).

#### **Порядок осуществления административных процедур в электронной форме посредством Единого портала при предоставлении муниципальной услуги в части приема заявлений и постановки на учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования**

44. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала заявителю обеспечивается:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

2) формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;

3) прием и регистрация Управлением образования запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) получение результата предоставления муниципальной услуги;

5) получение сведений о ходе выполнения запроса;

6) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

7) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Управления образования, МФЦ, должностного лица Управления образования или муниципального служащего, работника МФЦ.

#### **Получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги**

45. Информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в соответствии с пунктом 12 настоящего административного регламента.

#### **Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги**

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

На Едином портале размещается образец заполнения электронной формы запроса.

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

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 19 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

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

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

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

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в пункте 19 настоящего административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Управление образования посредством Единого портала.

#### **Прием и регистрация Управлением образования запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

47. Управление образования обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного предоставления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации заявления – 1 рабочий день.

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

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно - логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме заявления, указанных в подпункте 1 пункта 26 настоящего административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;

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

Прием запроса и регистрация осуществляется специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

#### **Получение результата предоставления муниципальной услуги**

48. Результат предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить на бумажном носителе, а также в форме электронного документа в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

#### **Получение сведений о ходе выполнения запроса**

49. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю Управлением образования в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- 1) уведомление о записи на прием в Управление образования или МФЦ;
- 2) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;
- 4) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 5) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 6) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Действия данной административной процедуры будут реализованы в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» не позднее 31.12.2018.

#### **Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги**

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

Действие данной административной процедуры будет реализовано в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» не позднее 31.12.2018.

#### **Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Управления образования, МФЦ, должностного лица Управления образования или муниципального служащего, работника МФЦ.**

51. Заявителю обеспечивается право досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Управления образования, МФЦ, должностного лица Управления образования или муниципального служащего, работника МФЦ в соответствии с разделом V настоящего административного регламента.

#### **Описание административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги**

##### **Предоставление муниципальной услуги в части приема заявлений и постановки на учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования (выполнение административных процедур Управлением образования)**

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

52. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление образования заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством Единого или регионального порталов.

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

заявления, поступившего по почте, лично или посредством Единого и регионального порталов - специалист Отдела.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения - в день поступления обращения в Управление образования; при личном обращении заявителя - 15 минут с момента получения заявления о предоставлении муниципальной услуги).

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

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

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: заявление регистрируется в журнале регистрации по приему заявлений, постановке на учет детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

В случае поступления заявления по почте, зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложениями, передается специалисту Отдела.

Рассмотрение предоставленных документов, подготовка и оформление уведомления о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

53. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Отдела зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

за рассмотрение документов, оформление уведомления о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги – специалист Отдела;

за подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – начальник Управления образования, лицо его замещающее;

за регистрацию уведомления о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги - специалист Отдела.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

экспертиза документов и оформление уведомления о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения – 2 рабочих дня со дня регистрации в Управлении образования заявления о предоставлении муниципальной услуги);

подписание уведомления о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - в день проведения экспертизы документов заявителя и 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 начальником Управления образования, лицом его замещающим);

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

Критерием принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 1 пункта 26 настоящего административного регламента.

Результат выполнения административной процедуры:

подписанное начальником Управления образования, лицом его замещающим, уведомление о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

постановка на учет ребенка в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) - 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;

постановка на учет ребенка в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) регистрируется в информационной системе «Web-комплектование».

**Выдача (направления) уведомления о предоставлении или об отказе  
в предоставлении муниципальной услуги**

54. Основанием для начала административной процедуры является: зарегистрированные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, либо поступление их специалисту Отдела.

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

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

за выдачу заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно или посредством Единого или регионального порталов – специалист Отдела.

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 выполнения административной процедуры: выданное (направленное) заявителю уведомление о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги посредством Единого или регионального порталов, нарочно, либо по адресу, указанному в заявлении, в том числе на электронную почту заявителя.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно заявителю, запись о выдаче документов заявителю подтверждается записью заявителя в журнале регистрации заявлений;

в случае направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, в том числе на электронную почту заявителя, получение заявителем документов подтверждается уведомлением о доставке письма адресату;

в случае направления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, посредством Единого или регионального порталов, запись о выдаче документов заявителю отображается в Личном кабинете Единого или регионального порталов.

**Предоставление муниципальной услуги**

**в части приема заявлений и постановки на учет детей, подлежащих обучению  
по образовательным программам дошкольного образования  
(особенности выполнения административных процедур в МФЦ)**

55. Предоставление муниципальной услуги в части приема и постановки на учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, в МФЦ осуществляется в полном объеме, включая административные процедуры по принятию решения или об отказе в ее предоставлении, составлению и подписанию соответствующих документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется МФЦ в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между Управлением образования и МФЦ, стандартом работы МФЦ, настоящим административным регламентом.

#### Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

56. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ с заявлением.

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

за прием и регистрацию заявления в МФЦ – работник МФЦ.

Содержание административных действий: работник МФЦ регистрирует заявление в электронном документообороте в течение 15 минут.

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

Результат административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: работник МФЦ регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном документообороте.

#### Рассмотрение представленных документов, подготовка и оформление уведомления о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

57. Основанием для начала административной процедуры является наличие поступившего заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

- за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и оформление уведомления о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги - работник МФЦ;

- за подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – директор МФЦ либо лицо, его замещающее;

- за регистрацию подписанных директором МФЦ либо лицом, его замещающим, документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – работник МФЦ.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

рассмотрение документов и оформление уведомления о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения – в течение одного часа после регистрации документа в электронном документообороте);

подписание уведомления о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения – в течение 15 минут после 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 течение 15 минут после оформления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги);

постановка на учет ребенка в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения – в течение 15 минут после оформления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги).

Критерий принятия директором МФЦ либо лицом его замещающим, решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги: наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 1 пункта 26 настоящего административного регламента.

Результат административной процедуры: подписанные директором либо лицом его замещающим, документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

уведомление о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации документов;

постановка на учет ребенка в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) в информационной системе «Web-комплектование».

#### Выдача (направление) уведомления о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

58. Основанием для начала административной процедуры являются подписанные директором МФЦ либо лицом его замещающим, документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

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

- за выдачу заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - работник МФЦ.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: выдача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения – в течение 15 минут после подписания директором МФЦ либо лицом его замещающим, документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги).

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

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

Способы фиксации результата административной процедуры:

- факт получения заявителем документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, подтверждается его подписью в заявлении о предоставлении муниципальной услуги с соответствующей пометкой либо в расписке о приеме документов для предоставления муниципальной услуги;

- факт выдачи заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, фиксируется специалистом МФЦ в электронном документообороте.

### **Предоставление муниципальной услуги в части зачисления в образовательную организацию детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования**

#### Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

59. Основанием для начала административной процедуры является наличие направления в образовательную организацию, выданного Управлением образования и поступление заявления о зачислении ребенка (далее также – заявление) в образовательную организацию.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры: руководитель образовательной организации либо уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов.

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



- 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 должностного лица образовательной организации 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: факт регистрации фиксируется в журнале регистрации заявлений с проставлением в заявлении отметки о регистрации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры: регистрация заявления осуществляется в сроки, установленные образовательной организацией.

Рассмотрение представленных документов, заключение договора об образовании, издание распорядительного акта о зачислении ребенка в ДОО, либо оформление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

60. Основанием для начала административной процедуры является 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 либо уведомления об отказе в зачислении ребенка в ДОО – руководитель ДОО либо уполномоченное им должностное лицо, ответственное за оформление документов;

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

- за регистрацию распорядительного акта о зачислении ребенка в ДОО, уведомления об отказе в зачислении ребенка в ДОО – должностное лицо ДОО, ответственное за прием документов.

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

- рассмотрение документов, оформление договора об образовании либо уведомления об отказе в зачислении ребенка в ДОО (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения – 1 рабочий день со дня регистрации в ДОО заявления);

- подписание договора об образовании, уведомления об отказе в зачислении ребенка в ДОО, в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления в ДОО);

- регистрация распорядительного акта о зачислении ребенка в ДОО (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения – в день заключения договора об образовании);

- размещение распорядительного акта о зачислении ребенка в ДОО 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 учёта детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОО, в порядке предоставления муниципальной услуги.

Дети, родители (законные представители) которых не представили документы, предусмотренные пунктом 20 настоящего административного регламента, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОО. Место в ДОО ребёнку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

Критерий принятия решения: наличие или отсутствие документов, предусмотренных пунктом 20 настоящего административного регламента, и оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2 пункта 26 настоящего административного регламента.

Результат административной процедуры:

- зачисление ребенка в ДОО и заключение договора об образовании;
- издание распорядительного акта о зачислении ребенка в ДОО;
- выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в зачислении ребенка в ДОО.

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

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

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

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры: должностное лицо ДОО, ответственное за прием документов.

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 в течение 2х рабочих дней.

При наличии в заявлении указания о выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, через МФЦ должностное лицо ДОО обеспечивает его передачу в МФЦ для выдачи заявителю.

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: факт выдачи заявителю договора об образовании либо уведомления об отказе в зачислении ребенка в ДОО регистрируется в журнале приема заявлений о приеме в ДОО.

#### **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, также принятием ими решений**

62. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также решений, принятых (осуществляемых) ответственными должностными лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела оценки качества и общего образования детей Управления образования (далее - начальник Отдела), заместителем начальника Управления образования либо лицом, его замещающим.

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

63. 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 начальника Управления образования, либо лица, его замещающего.

64. Периодичность проведения плановых проверок устанавливается в соответствии с решением начальника Управления образования, либо лица, его замещающего.

65. Внеплановые проверки проводятся в случае выявления нарушения либо поступления жалобы заявителя на решения или действия (бездействия) Управления образования, его должностных лиц, муниципальных служащих, принятые или осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

67. 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 с использованием адреса электронной почты Управления образования, в форме письменных и устных обращений в адрес Управления образования.

**Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления,  
МФЦ, образовательных организаций за решения и действия (бездействия),  
принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги,  
в том числе за необоснованные межведомственные запросы**

68. Должностные лица Управления образования, МФЦ несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

69. Персональная ответственность должностных лиц Управления образования закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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

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

71. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги Управлением образования, МФЦ, а также должностными лицами Управления образования, муниципальными служащими, работниками МФЦ.

**Предмет жалобы**

72. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действие (бездействие) Управления образования, МФЦ, должностных лиц Управления образования,

муниципальных служащих, работников МФЦ, а также принимаемые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель, права и законные интересы которого нарушены, имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210 - ФЗ;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты - Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты - Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ханты - Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210 - ФЗ;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты - Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ Управления образования, МФЦ должностного лица Управления образования, муниципального служащего или работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210 - ФЗ;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ханты - Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210 - ФЗ.

### **Органы и должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалобы**

73. Жалоба подается в Управление образования, МФЦ, заместителю главы города, курирующему вопросы Управления образования, либо главе города Югорска.

Жалоба на решения и действия (бездействие) муниципального служащего, начальника Отдела, заместителя начальника Управления образования подается начальнику Управления образования или заместителю главы города, курирующему вопросы Управления образования, либо главе города Югорска, на действия (бездействие) начальника Управления - заместителю главы города, курирующему вопросы Управления образования, либо главе города Югорска.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается директору МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается в Департамент экономического развития и проектного управления администрации города Югорска или первому заместителю главы города Югорска, ответственному за качество муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления города Югорска, в том числе за выполнение требований статьи 7 Федерального закона № 210 - ФЗ.

### **Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

74. Подача жалобы на решения и действия (бездействие):

1) начальника Управления образования, заместителя начальника Управления образования, начальника Отдела, муниципального служащего возможна:

- в письменной форме на бумажном носителе почтой или через МФЦ;
- в электронном виде посредством официального сайта в разделе «Гражданам», Единого портала, федеральной государственной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования;

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 76 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.

- в письменной форме при личном приеме заявителя (предоставляется документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации);

Прием жалоб осуществляется Управлением образования в часы приема заявителей в месте предоставления услуг (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

2) МФЦ, работников МФЦ возможна:

- в письменной форме на бумажном носителе почтой;
- в электронном виде посредством официального сайта МФЦ, Единого портала;

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 76 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.

- в письменной форме при личном приеме заявителя (предоставляется документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации).

75. При подаче жалобы заявитель указывает следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, муниципального служащего, работника МФЦ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, муниципального служащего, работника МФЦ.

76. При подаче жалобы через представителя заявителя, документально подтверждается полномочие на осуществление действий от имени заявителя:

- 1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- 2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- 3) 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.

77. Жалоба, поступившая в Управление образования, отдел документационного и архивного обеспечения администрации города Югорска, МФЦ, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

78. Жалоба после регистрации подлежит рассмотрению должностными лицами, наделенными полномочиями по её рассмотрению, которые обеспечивают:

- 1) изучение и рассмотрение жалобы в соответствии с требованиями настоящего Положения;
- 2) направление жалоб в уполномоченный орган в соответствии с пунктом 82 настоящего административного регламента;
- 3) направление материалов проверки главе города Югорска для последующей подготовки представления на Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих органов местного самоуправления города Югорска и урегулированию конфликта интересов в случае подтверждения фактов, свидетельствующих о несоблюдении муниципальным служащим требований статьи 12 Федерального закона от 02.03.2007 № 25 - ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- 4) незамедлительное направление соответствующих материалов в органы прокуратуры в случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях или признаков состава преступления.

### **Сроки рассмотрения жалобы**

79. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

80. В случае обжалования отказа Управления образования, МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

81. В случае поступления в МФЦ жалобы на решения и действия (бездействие) Управления образования, МФЦ, должностного лица Управления образования, муниципального служащего, либо директора МФЦ передача документов на рассмотрение в уполномоченный орган обеспечивается в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между сторонами, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

82. В случае, если жалоба подана заявителем в уполномоченный орган, в компетенцию которого не входит ее рассмотрение в соответствии с требованиями пункта 74 настоящего административного регламента, то в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации она направляется в уполномоченный орган, о чем заявитель информируется в письменной форме.

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

83. При удовлетворении жалобы уполномоченный орган принимает исчерпывающие меры по установлению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

### **Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы**

84. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

### **Результат рассмотрения жалобы**

85. Должностное лицо органа, уполномоченного на рассмотрение жалобы, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случаях необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу.

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210 - ФЗ должностное лицо уполномоченного органа принимает одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты - Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

### **Порядок информирования о результатах рассмотрения жалобы**

86. Ответ по результатам рассмотрения жалобы с мотивировкой принятого решения направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 85 настоящего административного регламента.

87. В случае подачи жалобы через федеральную государственную информационную систему досудебного (внесудебного) обжалования ответ заявителю направляется посредством данной системы.

### **Порядок обжалования решения по жалобе**

88. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

89. Заявители имеют право обратиться в Управление образования, МФЦ за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя или в электронном виде.

### **Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

90. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

**Приложение 1**  
**к административному регламенту предоставления**  
**муниципальной услуги «Прием заявлений,**  
**постановка на учет и зачисление детей в**  
**образовательные организации, реализующие**  
**основную образовательную программу**  
**дошкольного образования (детские сады)»**

Приоритетные учреждения:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Желаемый год поступления в ДОО

\_\_\_\_\_

В Управление образования  
администрации города Югорска

от \_\_\_\_\_

(ФИО заявителя)

Документ удостоверяющий личность  
заявителя \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

Адрес электронной  
почты: \_\_\_\_\_

**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 и место рождения ребенка\* \_\_\_\_\_

Серия и номер свидетельства о рождении ребёнка\* \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Орган, выдавший свидетельство о рождении ребенка\* \_\_\_\_\_

**Адрес места жительства ребенка**

Населённый пункт\* \_\_\_\_\_

Улица, номер дома, номер квартиры\* \_\_\_\_\_

**Данные о родителях (законных представителях ребенка)**

ФИО матери\* \_\_\_\_\_

Адрес места жительства \_\_\_\_\_

Место работы, должность \_\_\_\_\_

Контактные телефоны, адрес электронной почты \_\_\_\_\_

ФИО отца \* \_\_\_\_\_

Место работы, должность \_\_\_\_\_

Контактные телефоны, адрес электронной почты \_\_\_\_\_

Имею право на внеочередное, первоочередное получение направления\* \_\_\_\_\_

Копия документа подтверждающего наличие льготы\* (сканированный образ документа) \_\_\_\_\_

Направленность группы \_\_\_\_\_

Режим пребывания в группе \_\_\_\_\_



**Потребность в выдаче Сертификата на право финансового обеспечения** места в организации, осуществляющей образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования\* (отметить в квадрате).

**Согласие на обработку персональных данных\***(отметить в квадрате).

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 его действия. Под обработкой персональных данных я понимаю сбор, систематизацию, накопление, хранение (в открытой информационной-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.

В случае изменения мною указанного способа информирования либо указанных данных, обязуюсь своевременно предоставить изменившуюся информацию в Управление образования администрации города Югорска.

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, прошу выдать (направить):

- нарочно в МФЦ
- нарочно в Управлении образования
- посредством почтовой связи
- на адрес электронной почты
- посредством Единого или регионального портала

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г. \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
(подпись) (расшифровка подписи)

(поля, отмеченные \* - обязательны для заполнения)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г. \_\_\_\_\_  
дата приема заявления подпись должностного лица, принявшего заявление расшифровка подписи должностного лица принявшего заявление

**Приложение 2**  
**к административному регламенту предоставления**  
**муниципальной услуги «Прием заявлений,**  
**постановка на учет и зачисление детей в**  
**образовательные организации, реализующие**  
**основную образовательную программу**  
**дошкольного образования (детские сады)»**

Директору/Заведующему  
МБОУ/МАДОУ детский сад

« \_\_\_\_\_ »

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

проживающего по адресу:

адрес электронной почты:

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

Прошу зачислить моего ребёнка

(фамилия, имя, отчество ребёнка)

Дата и место рождения ребёнка \_\_\_\_\_  
Серия и номер свидетельства о рождении ребёнка\*

Орган, выдавший свидетельство о рождении ребёнка\*

**Адрес места жительства ребенка**

Населённый пункт\* \_\_\_\_\_  
Улица, номер дома, номер квартиры\* \_\_\_\_\_

в детский сад « \_\_\_\_\_ »

дата зачисления с \_\_\_\_\_

направление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

льгота \_\_\_\_\_

направленность группы \_\_\_\_\_

режим пребывания в группе \_\_\_\_\_

**Данные о родителях (законных представителях) ребенка**

ФИО матери\* \_\_\_\_\_

Адрес места жительства \_\_\_\_\_

Место работы, должность, \_\_\_\_\_

Контактные телефоны, адрес электронной почты \_\_\_\_\_

ФИО отца \* \_\_\_\_\_

Адрес места жительства \_\_\_\_\_

Место работы, должность \_\_\_\_\_

Контактные телефоны, адрес электронной почты \_\_\_\_\_

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

Согласен(на) на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном статьями 6, 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» \_\_\_\_\_.

Подпись \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

\*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.

**Приложение 3**  
**к административному регламенту предоставления**  
**муниципальной услуги «Прием заявлений,**  
**постановка на учет и зачисление детей в**  
**образовательные организации, реализующие**  
**основную образовательную программу**  
**дошкольного образования**  
**(детские сады)»**



**Муниципальное образование – городской округ**  
**город Югорск**

**Управление образования**  
**администрации города Югорска**

**Геологов ул., д. 13, г. Югорск, 628260,**  
**Ханты-Мансийский автономный округ-Югра,**  
**Тюменская область,**  
**Тел./ факс (34675) 7-26-41**  
**Е - mail: [obrazovanie@ugorsk.ru](mailto:obrazovanie@ugorsk.ru)**

**ОКПО 45795924, ИНН/КПП 8622006919/862201001**

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Уведомление о постановке на учет ребенка  
в образовательные организации,  
реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)  
в Реестре очередности

Настоящее уведомление выдано \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))  
в том, что \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ г.р. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)  
включен(а) \_\_\_\_\_ в Реестр очередности на предоставление места в образовательной  
(дата )  
организации, реализующей основную образовательную программу дошкольного образования  
(детские сады) в общем/ внеочередном/ первоочередном порядке, под № \_\_\_\_\_.  
(нужное подчеркнуть) (регистрационный номер)

Дата

Начальник Управления образования \_\_\_\_\_ (подпись ответственного лица)  
(должность ответственного лица) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

**Приложение 4**  
**к административному регламенту предоставления**  
**муниципальной услуги «Прием заявлений,**  
**постановка на учет и зачисление детей в**  
**образовательные организации, реализующие**  
**основную образовательную программу**  
**дошкольного образования (детские сады)»**

**Блок - схема предоставления муниципальной услуги**  
**в части приема заявлений и постановки на учет детей, в образовательную**  
**организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного**  
**образования**



**Приложение 5**  
**к административному регламенту предоставления**  
**муниципальной услуги «Прием заявлений,**  
**постановка на учет и зачисление детей в**  
**образовательные организации, реализующие**  
**основную образовательную программу**  
**дошкольного образования (детские сады)»**

**Блок - схема предоставления муниципальной услуги**  
**в части зачисления детей в образовательную организацию, реализующую основную**  
**образовательную программу дошкольного образования**

