ПРОЕКТ ПОСТАНОВЛЕНИЯ

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

В соответствии с федеральными законами от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", от 29.12.2012 №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", постановлением администрации города от 26.05.2011 №569 "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)" согласно приложению.

2. Признать утратившими силу постановления администрации города:

- от 31.08.2016 №1262 "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)";

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

- от 14.07.2017 №1048 "О внесении изменений в приложение к постановлению администрации города от 31.08.2016 №1262 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)" (с изменениями от 16.02.2017 №209)";

- от 22.06.2018 №880 "О внесении изменений в постановление администрации города от 31.08.2016 №1262 "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)" (с изменениями от 16.02.2017 №209, 14.07.2017 №1048)".

3. Управлению по взаимодействию со средствами массовой информации администрации города (Н.В. Ложева) обеспечить официальное опубликование постановления.

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

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

Глава города В.В. Тихонов

Приложение к постановлению

 администрации города

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

**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. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)" (далее – административный регламент) разработан в целях обеспечения доступности, а также повышения качества предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)" (далее - муниципальная услуга), устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий муниципального казенного учреждения "Нижневартовский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ), департамента образования администрации города Нижневартовска (далее - Департамент), муниципальных образовательных организаций, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования (детских садов) (далее - образовательные организации), при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок их взаимодействия с заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

2. В рамках исполнения Регламента осуществляется постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации.

3. Под учетом детей понимается формирование поименного электронного списка детей, нуждающихся в получении места в образовательных организациях.

**Круг заявителей**

4. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются родители (законные представители) несовершеннолетних граждан (граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, в том числе беженцы, постоянно или преимущественно проживающие на территории города Нижневартовска (далее - заявители).

5. Получателями муниципальной услуги являются:

- несовершеннолетние граждане в возрасте от 2-х месяцев до прекращения образовательных отношений.

**Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги**

6. Информация о местах нахождения, справочных телефонах, электронной почты, графике работы Департамента, МФЦ, образовательной организации размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

- на официальном сайте органов местного самоуправления города Нижневартовска (далее официальный сайт) в разделе «Муниципальные услуги»/ «Правовые акты» / «Административные регламенты»;

- официальном сайте образовательной организации;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал);

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

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

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

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

- на Едином и региональном порталах.

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

8. Устное информирование при личном обращении в Департамент, МФЦ или образовательную организацию осуществляется в соответствии с графиком приема (места размещения указаны в пункте 5 административного регламента).

В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его уполномоченного представителя) специалист МФЦ, Департамента или образовательной организации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя (его уполномоченного представителя) продолжительностью не более 15 минут.

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

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

При невозможности специалиста Департамента, МФЦ, образовательной организации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю (его уполномоченному представителю) направить в Департамент, МФЦ или образовательную организацию письменное обращение о предоставлении ему письменного ответа либо назначить другое удобное для заявителя (его уполномоченного представителя) время для устного информирования.

9. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее предоставления заявитель (его уполномоченный представитель) может обратиться в Департамент, МФЦ или образовательную организацию в письменной форме на бумажном носителе (в том, числе при личном приеме, по почте).

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

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

На Едином и региональном порталах размещается следующая информация:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель (его уполномоченный представитель) 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 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, используемые при предоставлении муниципальной услуги.

На Едином и региональном порталах информация о сроках и порядке 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 муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем (его уполномоченным представителем) каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя (его уполномоченного представителя) требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя (его уполномоченного представителя) или предоставление им персональных данных.

11. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и на 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;

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

- процедура получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- текст административного регламента с [приложениями](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%93%D1%80%D0%B8%D1%89%D0%B5%D0%BD%D0%BA%D0%BE%20%D0%9B%D0%90%5CDesktop%5C%D0%98%D0%BD%D1%84%D0%BE%D1%80%D0%BC%D0%B0%D1%86%D0%B8%D1%8F%20%D0%BE%D1%82%20%D0%A1%D0%B0%D0%BC%D0%BE%D1%85%D0%B2%D0%B0%D0%BB%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D0%B9%2001.08.2016%5C%D0%A1%D0%B2%D0%B0%D0%B9%D0%BA%D0%B8%D0%BD%D0%BE%D0%B9%5C%D0%9D%D0%BE%D0%B2%D1%8B%D0%B9%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BE%20%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BA%D0%B5%20%D0%B8%20%D0%B7%D0%B0%D1%87%D0%B8%D1%81%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B8%5C%D0%9D%D0%B0%D1%88%20%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%20%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%B0%5C%D0%A2%D1%83%D0%BC%D0%B1%D0%B8%D0%BD%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B9%20%D0%BF%D0%BE%20%D1%8D%D0%BA%D1%81%D0%BF%D0%B5%D1%80%D1%82%D0%B8%D0%B7%D0%B5%20%D0%BD%D0%B0%20%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%2016.08.2016%20-%20%D0%B8%D1%81%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%BE.docx#Par392) (извлечения - на информационных стендах, полная версия – на официальном сайте, Едином и региональном порталах);

- бланки заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец заполнения;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалисты Департамента, МФЦ, образовательной организации в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивают актуализацию информации на официальном сайте, Едином и региональном порталах, информационном стенде, находящемся в месте предоставления муниципальной услуги.

Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в помещениях МФЦ осуществляется на основании соглашения заключенного между администрацией города Нижневартовска и МФЦ (далее - соглашение о взаимодействии), требований к информированию, установленных административным регламентом.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

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

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

13. Органами, предоставляющими муниципальную услугу, являются:

- муниципальное казенное учреждение "Нижневартовский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг";

- департамент образования администрации города Нижневартовска через муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

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

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

16. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

17. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

- отказ в постановке ребенка на учет в образовательную организацию и выдача заявителю уведомления об отказе в постановке ребенка на учет в образовательную организацию по рекомендуемой форме согласно приложению 2 к административному регламенту;

- зачисление ребенка в образовательную организацию, выдача заявителю 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 сайте образовательной организации;

- отказ в зачислении ребенка в образовательную организацию и выдача заявителю соответствующего решения об отказе в зачислении ребенка в образовательную организацию.

**Сроки предоставления муниципальной услуги**

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

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

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

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

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

Право внеочередного и первоочередного предоставления места в образовательной организации предоставляется гражданам, предусмотренным федеральным законодательством, в соответствии с перечнем документов, указанным в приложении 3 к административному регламенту.

Комплектование образовательных организаций осуществляется в соответствии с муниципальным правовым актом.

Издание распорядительного акта о зачислении ребенка в образовательную организацию осуществляется в течение 3 рабочих дней после заключения с заявителем договора об образовании.

**Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

20. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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

- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации" от 06.10.2003 №40);

- Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон №210-ФЗ) ("Российская газета" от 30.07.2010 №168);

- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" ("Российская газета" от 31.12.2012 №303);

- распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 №1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде" ("Российская газета" от 23.12.2009 №247);

- 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" от 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" от 16.05.2014 №109);

- Законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 11.06.2010 №102-оз "Об административных правонарушениях" ("Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры" от 01.06-15.06.2010 №6 (часть I), ст. 461);

- Уставом города Нижневартовска (газета "Варта" от 28.07.2005 №134);

- постановлением администрации города от 17.09.2018 №1215 "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг";

- постановлением администрации города от 25.07.2018 №1054 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) структурных подразделений администрации города Нижневартовска и подведомственных им организаций, их должностных лиц, муниципальных служащих, муниципального казенного учреждения "Нижневартовский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников";

- постановлением администрации города от 30.09.2014 №1941 "О возложении на муниципальное казенное учреждение "Нижневартовский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" функций по предоставлению муниципальных услуг в полном объеме" (газета "Варта" от 04.10.2014 №205);

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами города Нижневартовска, регламентирующими правоотношения в сфере организации предоставления муниципальных услуг;

- административным регламентом.

Перечень указанных правовых актов размещается на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

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

- заявление родителей (законных представителей) о постановке ребенка на учет в образовательную организацию согласно приложению 1 к административному регламенту;

- документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;

- доверенность (в случае представления интересов заявителя его представителем);

- свидетельство о рождении ребенка;

- документ, подтверждающий принадлежность к категории граждан, которым место в образовательной организации предоставляется во внеочередном или первоочередном порядке (при наличии);

- 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);

- справка врачебной комиссии для постановки на учет в группу оздоровительной направленности;

- заключение территориальной психолого-медико-педагогической комиссии для постановки на учет в группы компенсирующей и комбинированной направленности (для детей с ограниченными возможностями здоровья).

22. Для зачисления ребенка в образовательную организацию представляются следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о зачислении ребенка в образовательную организацию по рекомендуемой форме согласно приложению 4 к административному регламенту;

- медицинское заключение (дети, впервые поступающие в образовательную организацию);

- оригинал документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, лица без гражданства.

Родители (законные представители) ребенка, проживающего на закрепленной территории, 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 по месту пребывания.

Родители (законные представители) ребенка, не проживающего на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

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

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

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

23. При подаче заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги через единую форму на сайте Единого и (или) регионального порталов в заявлении родителей (законных представителей) о постановке ребенка на учет в образовательную организацию указываются следующие сведения:

- дата и время подачи заявления;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя;

- данные документа, удостоверяющего личность заявителя;

- СНИЛС заявителя (при наличии);

- данные о степени родства заявителя (родитель, опекун, лицо, действующее от имени законного представителя, и т.д.);

- номера телефонов, адрес электронной почты заявителя для связи;

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

- дата и место рождения ребенка;

- адрес места жительства ребенка;

- данные свидетельства о рождении ребенка;

- СНИЛС ребенка (при наличии);

- режим пребывания в образовательной организации (кратковременного пребывания, сокращенного дня, полного дня, продленного дня, круглосуточного пребывания детей);

- специфика группы (общеразвивающая, компенсирующая с указанием типа, оздоровительная с указанием типа), согласие на общеразвивающую группу;

- список предпочитаемых образовательных организаций для зачисления ребенка в порядке приоритета с возможностью указания даты выбора каждой образовательной организации;

- категория граждан, которым место в образовательной организации предоставляется во внеочередном или первоочередном порядке;

- желаемая дата зачисления в образовательную организацию;

- способ связи с заявителем (электронная почта, телефон, смс-сообщение);

- потребность в Сертификате на право финансового обеспечения места в организации, осуществляющей образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования.

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

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

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

- при личном обращении в МФЦ, образовательную организацию (заявление заполняется специалистом МФЦ, образовательной организации);

- посредством информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

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

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

- при личном обращении в образовательную организацию;

- посредством информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

25. Способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов:

- при личном обращении:

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

в образовательную организацию - при зачислении ребенка в образовательную организацию;

- почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта;

- посредством Единого и регионального порталов.

26. Запрещается требовать от заявителей:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, предусмотренные [частью 1 статьи 1](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12077515&sub=101) Федерального закона №210-ФЗ, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами города Нижневартовска, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12077515&sub=706) Федерального закона №210-ФЗ перечень документов;

- 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;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

27. Запрещается отказывать заявителям:

- в приеме заявления (запроса) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если заявление (запрос) и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином и региональном порталах, официальном сайте;

- в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление (запрос) и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином и региональном порталах, официальном сайте.

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

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

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

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

30. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

отсутствие документов, необходимых для постановки ребенка на учет в образовательную организацию, предусмотренных пунктом 21 административного регламента;

достижение ребенком возраста восьми лет;

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

отсутствие свободных мест в образовательной организации;

отсутствие документов, необходимых для зачисления ребенка в образовательную организацию, предусмотренных пунктом 22 административного регламента;

достижение ребенком возраста восьми лет.

**Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами**

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

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

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

**Срок регистрации заявления (запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

33. Заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в образовательную организацию, в том числе посредством официального сайта, Единого или регионального портала, подлежит обязательной регистрации должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале регистрации заявлений в течение 1 рабочего дня со дня поступления в образовательную организацию.

В случае личного обращения заявителя в образовательную организацию заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в течение 15 минут.

34. В случае подачи заявление (запрос) через МФЦ заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации специалистом МФЦ в течение 15 минут в автоматизированной информационной системе МФЦ (далее - АИС МФЦ) в соответствии с регламентом работы МФЦ.

**Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений (запросов) о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

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

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

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

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

Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям к местам обслуживания маломобильных групп населения, к внутреннему оборудованию и устройствам в помещении, к санитарно-бытовым помещениям для инвалидов, к путям движения в помещении и залах обслуживания, к лестницам и пандусам в помещении, к лифтам, подъемным платформам для инвалидов, к аудиовизуальным и информационным системам, доступным для инвалидов.

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

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

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

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

На информационных стендах и в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" должна быть размещена информация, указанная в [пункте 11](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%93%D1%80%D0%B8%D1%89%D0%B5%D0%BD%D0%BA%D0%BE%20%D0%9B%D0%90%5CDesktop%5C%D0%98%D0%BD%D1%84%D0%BE%D1%80%D0%BC%D0%B0%D1%86%D0%B8%D1%8F%20%D0%BE%D1%82%20%D0%A1%D0%B0%D0%BC%D0%BE%D1%85%D0%B2%D0%B0%D0%BB%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D0%B9%2001.08.2016%5C%D0%A1%D0%B2%D0%B0%D0%B9%D0%BA%D0%B8%D0%BD%D0%BE%D0%B9%5C%D0%9D%D0%BE%D0%B2%D1%8B%D0%B9%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BE%20%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BA%D0%B5%20%D0%B8%20%D0%B7%D0%B0%D1%87%D0%B8%D1%81%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B8%5C%D0%9D%D0%B0%D1%88%20%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%20%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%B0%5C%D0%A2%D1%83%D0%BC%D0%B1%D0%B8%D0%BD%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B9%20%D0%BF%D0%BE%20%D1%8D%D0%BA%D1%81%D0%BF%D0%B5%D1%80%D1%82%D0%B8%D0%B7%D0%B5%20%D0%BD%D0%B0%20%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%2016.08.2016%20-%20%D0%B8%D1%81%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%BE.docx#Par104) административного регламента.

36. Определенные административным регламентом требования к местам предоставления муниципальной услуги и информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги применяются, если для МФЦ в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации не установлены иные требования.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

37. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- доступность информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в форме устного или письменного информирования, посредством официального сайта, Единого и регионального порталов;

- доступность получения заявителями формы заявления о предоставлении муниципальной услуги, размещенной на Едином и региональном порталах, в том числе возможность ее заполнения в электронном виде;

- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ.

- возможность получения муниципальной услуги в любом МФЦ Ханты-Мансийского автономного округа – Югры по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

- бесплатность предоставления муниципальной услуги и информации о процедуре предоставления муниципальной услуги.

38. 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 ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

39. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу "одного окна" в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В соответствии со статьей 15.1 Федерального закона №210-ФЗ МФЦ при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг организует предоставление заявителю двух и более муниципальных услуг (далее - комплексный запрос). В этом случае МФЦ для обеспечения получения заявителем муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в органы, предоставляющие муниципальные услуги, заявления, подписанные уполномоченным работником МФЦ и скрепленные печатью МФЦ, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

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

Предоставление муниципальных услуг по комплексному запросу организуется МФЦ по принципу «одного окна».

На основании комплексного запроса предоставляются муниципальные услуги, за исключением включенных в перечень муниципальных услуг, предоставление которых посредством комплексного запроса не осуществляется, утвержденных постановлением администрации города Нижневартовска от 05.07.2018 №951 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставление которых не осуществляется по комплексному запросу через муниципальное казенное учреждение «Нижневартовский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и администрацией города Нижневартовска.

40. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого и регионального порталов осуществляется с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с законодательством об электронной цифровой подписи.

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с 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".

В соответствии со статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2006 №149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" органы местного самоуправления, а также организации, осуществляющие в соответствии с федеральными законами отдельные публичные полномочия, в пределах своих полномочий обязаны предоставлять по выбору граждан (физических лиц) и организаций информацию в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, и (или) документов на бумажном носителе, за исключением случаев, если иной порядок предоставления такой информации установлен федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими правоотношения в установленной сфере деятельности.

Информация, необходимая для осуществления полномочий органов местного самоуправления, организаций, осуществляющих в соответствии с федеральными законами отдельные публичные полномочия, может быть представлена гражданами (физическими лицами) и организациями в органы местного самоуправления, в организации, осуществляющие в соответствии с федеральными законами отдельные публичные полномочия, в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, если иное не установлено федеральными законами, регулирующими правоотношения в установленной сфере деятельности.

При подаче запроса (заявления) в электронном виде посредством Единого или регионального порталов днем получения запроса (заявления) является день регистрации запроса (заявления) на Едином или региональном порталах.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку их выполнения,**

**в том числе особенности выполнения административных процедур**

**в электронной форме, а также особенности выполнения**

**административных процедур в МФЦ**

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

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:

- прием и регистрация заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, подготовка и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

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

42. Особенности выполнения административных процедур в образовательных организациях.

42.1. Прием и регистрация заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в образовательную организацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов в соответствии с пунктом 21 административного регламента.

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

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

Критерий принятия решения о приеме и регистрации заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги: наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов в соответствии с пунктом 21 административного регламента.

Результат выполнения административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги в [журнал](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%93%D1%80%D0%B8%D1%89%D0%B5%D0%BD%D0%BA%D0%BE%20%D0%9B%D0%90%5CDesktop%5C%D0%98%D0%BD%D1%84%D0%BE%D1%80%D0%BC%D0%B0%D1%86%D0%B8%D1%8F%20%D0%BE%D1%82%20%D0%A1%D0%B0%D0%BC%D0%BE%D1%85%D0%B2%D0%B0%D0%BB%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D0%B9%2001.08.2016%5C%D0%A1%D0%B2%D0%B0%D0%B9%D0%BA%D0%B8%D0%BD%D0%BE%D0%B9%5C%D0%9D%D0%BE%D0%B2%D1%8B%D0%B9%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BE%20%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BA%D0%B5%20%D0%B8%20%D0%B7%D0%B0%D1%87%D0%B8%D1%81%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B8%5C%D0%9D%D0%B0%D1%88%20%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%20%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%B0%5C%D0%A2%D1%83%D0%BC%D0%B1%D0%B8%D0%BD%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B9%20%D0%BF%D0%BE%20%D1%8D%D0%BA%D1%81%D0%BF%D0%B5%D1%80%D1%82%D0%B8%D0%B7%D0%B5%20%D0%BD%D0%B0%20%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%2016.08.2016%20-%20%D0%B8%D1%81%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%BE.docx#Par127)е регистрации заявлений о постановке на учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования (далее - Журнал).

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

42.2. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, подготовка и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

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

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

- за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, подготовку и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - специалист образовательной организации, назначаемый руководителем образовательной организации;

- за подписание и регистрацию документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - специалист образовательной организации, назначаемый руководителем образовательной организации.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, подготовка и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Критерий принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги: наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 30 административного регламента.

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

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, регистрируются специалистом образовательной организации, ответственным за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги, в Журнале либо в журнале регистрации уведомлений об отказе в постановке ребенка на учет в образовательную организацию (далее - Журнал регистрации уведомлений).

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

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

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

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - в течение 1 рабочего дня со дня подписания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

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

Результат выполнения административной процедуры: выданные лично или направленные заявителю почтой, на электронную почту, по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Способы фиксации результата выполнения административной процедуры:

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

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

факт выдачи заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, фиксируется специалистом образовательной организации, ответственным за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги либо за регистрацию уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в Журнале либо в Журнале регистрации уведомлений;

- в случае направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, на электронную почту, по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, получение заявителем документов подтверждается квитанцией (уведомлением) об отправке;

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

43. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется МФЦ в полном объеме, включая административные процедуры по принятию решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, составлению и подписанию соответствующих документов по результатам предоставления муниципальной услуги либо совершению надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

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

43.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в МФЦ с документами.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры: за прием, формирование и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги в АИС МФЦ - специалист МФЦ. Специалист МФЦ формирует, прикрепляет сканированные документы, указанные в пункте 21 административного регламента, и регистрирует заявление в АИС МФЦ в течение 15 минут.

Критерий принятия решения о приеме и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги: оформленные надлежащим образом документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги в АИС МФЦ, выданные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

43.2. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, подготовка и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

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

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

- за подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - уполномоченный специалист МФЦ.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- обработка данных в АИС МФЦ;

- оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Критерий принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги: наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 30 административного регламента.

Результат выполнения административной процедуры: подписанные уполномоченным специалистом МФЦ документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

43.3. Выдача заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала выполнения административной процедуры являются подписанные уполномоченным специалистом МФЦ 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, - специалист МФЦ.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: выдача заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - в течение 15 минут).

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

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

Способы фиксации результата выполнения административной процедуры:

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

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

**Предоставление муниципальной услуги**

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

**дошкольного образования**

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

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

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

45. Прием и регистрация заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

Критерий принятия решения о приеме и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги: представление заявителем документов, предусмотренных пунктом 22 административного регламента.

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

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

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

46. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

- за регистрацию распорядительного акта о зачислении ребенка в образовательную организацию, уведомления об отказе в зачислении ребенка в образовательную организацию - должностное лицо образовательной организации, ответственное за прием документов.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

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

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

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

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

Критерий принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги: наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 30 административного регламента.

Результат выполнения административной процедуры:

- зачисление ребенка в образовательную организацию и оформление договора об образовании;

- отказ в зачислении ребенка в образовательную организацию.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры: рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, оформление договора об образовании и распорядительного акта о зачислении ребенка в образовательную организацию, уведомления об отказе в зачислении ребенка в образовательную организацию осуществляется в течение 3 рабочих дней.

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

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

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

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - в течение 1 рабочего дня со дня подписания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

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

Результат выполнения административной процедуры: выданные лично или направленные заявителю почтой, на электронную почту, по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Способы фиксации результата выполнения административной процедуры:

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

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

факт выдачи заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, фиксируется специалистом образовательной организации, ответственным за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги либо за регистрацию уведомления об отказе в зачислении ребенка в образовательную организацию, в Журнале регистрации заявлений либо в журнале регистрации уведомлений об отказе в зачислении ребенка в образовательную организацию;

- в случае направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, на электронную почту, по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, получение заявителем документов подтверждается квитанцией (уведомлением) об отправке;

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

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

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

48. Формирование заявления (запроса) заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления (запроса) на Едином или региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления (запроса) в какой - либо иной форме.

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

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

При формировании заявления (запроса) заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения заявления (запроса) и иных документов, указанных в пунктах 21, 22 административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

- возможность доступа заявителя на Едином или региональном портале к ранее поданным им заявлениям (запросам) в течение не менее одного года, а также частично сформированным запросам - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление (запрос) и иные документы, указанные в пунктах 21, 22 административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в образовательную организацию посредством Единого или регионального портала.

При предоставлении муниципальной услуги в части приема заявлений и постановки на учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, образовательная организация обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления и регистрацию заявления (запроса) без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

При предоставлении муниципальной услуги в части приема заявлений и зачисления в образовательную организацию детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, родитель (законный представитель) предъявляет в образовательную организацию оригиналы документов, указанных в пункте 22 административного регламента.

Срок регистрации заявления (запроса) - 1 рабочий день.

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

При получении заявления (запроса) в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления (запроса).

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

Прием и регистрация заявления (запроса) осуществляются специалистом образовательной организации, ответственным за выполнение данной административной процедуры.

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

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

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

- документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, в форме электронных документов, подписанных уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

- документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающие содержание электронных документов, направленных образовательными организациями, в МФЦ;

- документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающие содержание электронных документов.

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

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги посредством Единого или регионального портала.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю образовательной организацией в срок, не превышающий 1 рабочего дня, на адрес электронной почты или с использованием Единого или регионального портала по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- уведомление о записи на прием в образовательную организацию;

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

- уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

- уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги;

- уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

- уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

**Порядок осуществления текущего контроля**

**за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами**

**положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений**

49. Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений при предоставлении муниципальной услуги образовательными организациями осуществляется директором Департамента.

**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**

50. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся директором Департамента либо лицом, его замещающим.

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

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

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

Результаты проверки оформляются в виде акта. В случае выявления нарушений в акте указываются предложения по их устранению.

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

Персональная ответственность специалистов за предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

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

**Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы**

52. Должностные лица Департамента, несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые и осуществляемые ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

53. Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений, организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте, а также с использованием адреса электронной почты Департамента, образовательных организаций и МФЦ в форме письменных и устных обращений в адрес Департамента, образовательных организаций и МФЦ.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

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

54. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых и осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги Департаментом, МФЦ, образовательными организациями, а также их должностными лицами, муниципальными служащими, работниками.

**Предмет жалобы**

55. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействие) Департамента, МФЦ, образовательных организаций, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, а также принимаемые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

- нарушение срока регистрации заявления (запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона №210-ФЗ;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых, не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами города Нижневартовска для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами города Нижневартовска для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами города Нижневартовска;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами города Нижневартовска;

- отказ Департамента, его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, образовательных организаций или их работников в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами города Нижневартовска;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействий) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ.

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

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, образовательной организации, ее руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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 (за исключением случая, когда жалоба направляется посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет);

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Департамента, его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, образовательной организации, работника образовательной организации;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, образовательной организации, работника образовательной организации.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

58. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Департамент, МФЦ либо учредителю МФЦ - в департамент муниципальной собственности и земельных ресурсов администрации города (далее - учредитель МФЦ), а также в образовательную организацию.

Жалобы на решения и действия (бездействие) Департамента, его должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальные услуги, подается в Департамент и рассматривается директором Департамента.

Жалобы на решения и действия (бездействие) директора Департамента, подаются заместителю главы города, управляющему делами администрации города, либо главе города через управление по работе с обращениями граждан и юридических лиц администрации города.

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

Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ, директора МФЦ подаются учредителю МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя образовательной организации подаются в Департамент и рассматривается директором Департамента.

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

**Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

59. Жалоба на решение и действия (бездействие) Департамента, должностного лица или муниципального служащего, предоставляющих муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органов местного самоуправления города Нижневартовска, Единого либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

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

60. Основанием для рассмотрения жалобы является ее поступление в Департамент*,* МФЦ, управление по работе с обращениями граждан и юридических лиц администрации города, учредителю МФЦ, образовательную организацию.

61. Прием жалоб в письменной форме осуществляют:

- Департамент*,* МФЦ, образовательная организация в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалует, либо в месте, где заявитель получил результат указанной муниципальной услуги);

- управление по работе с обращениями граждан и юридических лиц администрации города (при подаче жалобы управляющему делами администрации города, либо главе города);

- учредитель МФЦ (при подаче жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ, директора МФЦ в месте фактического нахождения учредителя МФЦ.

Время приема жалоб должно совпадать с графиком предоставления муниципальных услуг Департамента, администрации города, МФЦ, а также с графиком работы управления по работе с обращениями граждан и юридических лиц администрации города, учредителя МФЦ, образовательных организаций.

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

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

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

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

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

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

64. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством:

- официального сайта;

- официальных сайтов образовательных организаций;

- Единого либо регионального порталов (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, его директора и работников);

- портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, его директора и работников).

65. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 57 административного регламента*,* могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), не требуется.

**Сроки рассмотрения жалобы**

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

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

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

67. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ.

При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией города.

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

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня ее регистрации в уполномоченном на ее рассмотрение структурном подразделении администрации города, образовательной организации.

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

68. В случае если жалоба подана лицу, не уполномоченному на рассмотрение жалобы в соответствии с пунктом 58 в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанное лицо направляет жалобу лицу, уполномоченному на ее рассмотрение в соответствии с пунктом 58, и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в соответствующем структурном подразделении администрации города, привлекаемой организации.

**Результат рассмотрения жалобы**

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

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

- в удовлетворении жалобы отказывается.

70. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем, руководителе либо работнике МФЦ, руководителе либо работнике образовательной организации решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

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

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

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

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

**Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

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

72. В случае получения жалобы в электронном виде посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно -коммуникационной сети Интернет, ответ заявителю направляется посредством указанной системы.

73. Письменный ответ по результатам рассмотрения жалобы оформляется на официальном бланке Департамента, управляющего делами администрации города либо главы города, МФЦ, учредителя МФЦ, образовательной организации и подписывается лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью лица, уполномоченного на рассмотрение жалобы, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

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

74. При удовлетворении жалобы лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, принимает исчерпывающие меры по устранению 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.

75. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ, образовательной организацией в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

76. Лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

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

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

Лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в уполномоченный орган или должностному лицу, в компетенцию которого входит ее рассмотрение, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

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

**Порядок обжалования решения по жалобе.**

 79. Все решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, образовательной организации заявитель вправе оспорить в судебном порядке.

**Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

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

**Форма**

**заявления о постановке ребенка на учет**

**в муниципальные образовательные организации,**

**реализующие основную образовательную программу**

**дошкольного образования (детские сады)**

|  |
| --- |
| Директору МКУ "Нижневартовский МФЦ"илиЗаведующему \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование образовательной организации)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество заведующего)фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (родителя (законного представителя))проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_электронный адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

заявление.

Прошу поставить на учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать образовательные организации)

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

(фамилия, имя, отчество полностью, дата рождения)

свидетельство о рождении: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество:

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

(фамилия, имя, отчество полностью)

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

(фамилия, имя, отчество полностью)

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

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

(указать категорию в соответствии с [приложением 3](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%93%D1%80%D0%B8%D1%89%D0%B5%D0%BD%D0%BA%D0%BE%20%D0%9B%D0%90%5CDesktop%5C%D0%98%D0%BD%D1%84%D0%BE%D1%80%D0%BC%D0%B0%D1%86%D0%B8%D1%8F%20%D0%BE%D1%82%20%D0%A1%D0%B0%D0%BC%D0%BE%D1%85%D0%B2%D0%B0%D0%BB%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D0%B9%2001.08.2016%5C%D0%A1%D0%B2%D0%B0%D0%B9%D0%BA%D0%B8%D0%BD%D0%BE%D0%B9%5C%D0%9D%D0%BE%D0%B2%D1%8B%D0%B9%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BE%20%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BA%D0%B5%20%D0%B8%20%D0%B7%D0%B0%D1%87%D0%B8%D1%81%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B8%5C%D0%9D%D0%B0%D1%88%20%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%20%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%B0%5C%D0%A2%D1%83%D0%BC%D0%B1%D0%B8%D0%BD%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B9%20%D0%BF%D0%BE%20%D1%8D%D0%BA%D1%81%D0%BF%D0%B5%D1%80%D1%82%D0%B8%D0%B7%D0%B5%20%D0%BD%D0%B0%20%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%2016.08.2016%20-%20%D0%B8%D1%81%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%BE.docx#Par517) к Регламенту)

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

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

Желаемая дата зачисления ребенка в образовательную организацию:

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

Согласен(а) на обработку моих персональных данных и персональных данных ребенка образовательными организациями, департаментом образования администрации города Нижневартовска, МКУ "Нижневартовский МФЦ" в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

образовательных программ дошкольного образования

 (потребность в выдаче отметить "галочкой")

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

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

Отметка специалиста МФЦ, образовательной организации

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

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

**Форма**

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

**в муниципальные образовательные организации,**

**реализующие основную образовательную программу**

**дошкольного образования (детские сады)**

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

Ваше обращение по вопросу предоставления муниципальной услуги в части постановки на учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, рассмотрено.

В соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

в соответствии с [пунктом 3](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%93%D1%80%D0%B8%D1%89%D0%B5%D0%BD%D0%BA%D0%BE%20%D0%9B%D0%90%5CDesktop%5C%D0%98%D0%BD%D1%84%D0%BE%D1%80%D0%BC%D0%B0%D1%86%D0%B8%D1%8F%20%D0%BE%D1%82%20%D0%A1%D0%B0%D0%BC%D0%BE%D1%85%D0%B2%D0%B0%D0%BB%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D0%B9%2001.08.2016%5C%D0%A1%D0%B2%D0%B0%D0%B9%D0%BA%D0%B8%D0%BD%D0%BE%D0%B9%5C%D0%9D%D0%BE%D0%B2%D1%8B%D0%B9%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BE%20%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BA%D0%B5%20%D0%B8%20%D0%B7%D0%B0%D1%87%D0%B8%D1%81%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B8%5C%D0%9D%D0%B0%D1%88%20%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%20%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%B0%5C%D0%A2%D1%83%D0%BC%D0%B1%D0%B8%D0%BD%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B9%20%D0%BF%D0%BE%20%D1%8D%D0%BA%D1%81%D0%BF%D0%B5%D1%80%D1%82%D0%B8%D0%B7%D0%B5%20%D0%BD%D0%B0%20%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%2016.08.2016%20-%20%D0%B8%D1%81%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%BE.docx#Par174)1 Регламента)

Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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)"

**Перечень**

**категорий граждан и документов,**

**подтверждающих право внеочередного или первоочередного**

**предоставления места в муниципальной образовательной организации,**

**реализующей основную образовательную программу**

**дошкольного образования (детском саду)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Категория граждан** | **Перечень документов** |
| **Внеочередное право на предоставление места в образовательной организации** |
| Дети судей Российской Федерации | справка с места работы родителя (законного представителя) (действительна в течение месяца) |
| Дети прокуроров | справка с места работы родителя (законного представителя) (действительна в течение месяца) |
| Дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации | справка с места работы родителя (законного представителя) (действительна в течение месяца) |
| Дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской атомной электростанции | удостоверение для граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской атомной электростанции |
| **Первоочередное право на предоставление места в образовательной организации** |
| Дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом | справка Федерального государственного учреждения медико-социальной экспертизы (МСЭ) о подтверждении факта установления инвалидности |
| Дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей | распоряжение (постановление) уполномоченного органа об установлении опеки (попечительства) над несовершеннолетним либо об определении несовершеннолетнего в учреждение для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей |
| Дети из многодетных семей, при наличии трех и более несовершеннолетних детей | удостоверение многодетной семьи |
| Дети сотрудников полиции, а также дети сотрудников полиции, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, дети граждан Российской Федерации, уволенных со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции, дети граждан Российской Федерации, умерших в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции, дети, находящиеся на иждивении сотрудников полиции, граждан Российской Федерации | один из имеющихся документов:- справка с места работы родителя (законного представителя) (действительна в течение месяца);- справка, подтверждающая факт увечья или иного повреждения здоровья военнослужащего или сотрудника полиции;- свидетельство о смерти военнослужащего (сотрудника полиции), погибшего (умершего) в связи с осуществлением служебной деятельности либо умершего до истечения одного года после увольнения со службы вследствие ранения (контузии) |
| Дети военнослужащих | справка о нахождении на военной службе родителя (законного представителя) |
| Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, таможенных органах Российской Федерации, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, уволенных со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах, умерших в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах, дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудников, граждан Российской Федерации, указанных выше | один из имеющихся документов:- справка с места работы родителя (законного представителя), подтверждающая наличие специального звания и контракта (действительна в течение месяца);- справка, подтверждающая факт увечья или иного повреждения здоровья сотрудника;- свидетельство о смерти сотрудника, погибшего (умершего) в связи с осуществлением служебной деятельности либо умершего до истечения одного года после увольнения со службы вследствие ранения (контузии) |
| Категории граждан, установленные федеральным законодательством | документ, подтверждающий указанное право |

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)"

**Форма**

**заявления о зачислении ребенка**

**в муниципальную образовательную организацию,**

**реализующую основную образовательную программу**

**дошкольного образования (детский сад)**

|  |
| --- |
| Заведующему \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование образовательной организации)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество заведующего)фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (матери ребенка или законного представителя)адрес места жительства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (отца ребенка или законного представителя)адрес места жительства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

заявление.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Я даю согласие на исключение моего ребенка (опекаемого) из числа нуждающихся в предоставлении места в образовательных организациях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования (детских садах).

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

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

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

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