



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НЯГАНИ
Ханты-Мансийский автономный округ - Югра

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.09.2016

№2589

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

В соответствии со статьями 16, 37, 43, 48 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьями 12, 13 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьями 37, 53, 57 Устава города Нягани:

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

2. Признать утратившими силу:

- постановление Администрации города Нягани от 25.06.2015 №3032 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»;

- постановление Администрации города Нягани от 20.05.2016 №1493 «О внесении изменений в постановление Администрации города Нягани от 25.06.2015 №3032».

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

4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации города по социальной политике И.П. Ямашева.

Глава Администрации города

Р.К. Дакукина

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению
Администрации города Нягани
от 05.09.2016 №2589

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

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет детей и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (далее – ДОО), (далее – административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий муниципального автономного учреждения муниципального образования город Нягань «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ), ДОО, а также порядок их взаимодействия с заявителями, органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями являются родители, опекуны или иные законные представители ребенка в возрасте от 0 до шести лет и шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет, (граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации») (далее – заявитель) постоянно или временно проживающие в городе Нягани.

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

Право на внеочередное и первоочередное предоставление места в ДОО устанавливается в соответствии с федеральным законодательством.

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

1.3.1. Способы получения информации о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы МФЦ и ДОО.

МФЦ находится по адресу: 628181, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, город Нягань, 3 микрорайон, дом 23/2, помещение 3.

Телефоны для справок: 8 (34672) 63-315, 63-385.

Адрес официального сайта: www.mfchmao.ru.

Адрес электронной почты: mfc-nyagan@mail.ru.

График работы:

понедельник - пятница 08.00 – 20.00;

суббота 09.00 - 15.00;

воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходные дни.

Информация о местах нахождения, справочных телефонах, адресах электронной почты, графиках работы ДОО приведена в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

1.3.2. Сведения, указанные в подпункте 1.3.1 пункта 1.3 настоящего административного регламента, размещаются на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

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

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

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

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

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

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

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

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

1.3.4. В случае устного запроса (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалист МФЦ или ДОО осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется в соответствии с графиком, установленным для приема заявителей, указанным в подпункте 1.3.1 пункта 1.3 настоящего административного регламента, продолжительностью не более 15 минут.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени,

отчестве (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

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

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в МФЦ или ДОО письменный запрос о предоставлении ему письменного ответа либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

1.3.5. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее оказания, в письменной форме, в том числе электронной, заявителям необходимо обратиться в МФЦ в соответствии с графиком, установленным для приема заявителей, указанным в подпункте 1.3.1 пункта 1.3 настоящего административного регламента.

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

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

Срок ответа на письменное обращение заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги составляет не более 2 рабочих дней с даты поступления обращения (регистрации) в МФЦ или ДОО.

1.3.6. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, посредством Единого или региональных порталов заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанные в подпункте 1.3.2 пункта 1.3 настоящего административного регламента.

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

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

место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты МФЦ или ДОО;

процедура получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

блок-схема предоставления муниципальной услуги;

текст настоящего административного регламента с приложениями (извлечения – на информационном стенде; полная версия размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», либо полный текст административного регламента можно получить, обратившись к специалисту МФЦ).

В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалист МФЦ или ДОО, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает размещение изменений в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на информационном стенде, находящемся в месте предоставления муниципальной услуги.

1.3.8. Информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с заключенным соглашением и регламентом работы МФЦ.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги в части приема заявлений и постановки на учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования (далее – постановка на учет), осуществляет МФЦ.

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

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон

№210-ФЗ) установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы города Нягани от 15.07.2011 №95 «О Перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления муниципального образования город Нягань» (с изменениями на 24.06.2015).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

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

Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в форме уведомления (приложения 2, 3).

Конечным результатом зачисления в ДОО, является:

оформление договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – договор об образовании);

размещение текста (или копии) распорядительного акта о зачислении ребенка в ДОО на стенде и на официальном сайте ДОО;

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Постановка на учет осуществляется в течение всего календарного года.

Рассмотрение заявления о постановке на учет и предоставленных документов осуществляется МФЦ в течение 4 рабочих дней с момента обращения заявителя.

В общий срок предоставления муниципальной услуги входит срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

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

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

Издание распорядительного акта о зачислении ребенка в ДОО осуществляется в течение трех рабочих дней после заключения с заявителем

договора об образовании.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская

газета», 30.07.2010, №168, «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, №31, ст. 4179);

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

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

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

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

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

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

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

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

Указом Президента Российской Федерации от 30.10.2009 №1225 «О дополнительных гарантиях и компенсациях работникам органов прокуратуры Российской Федерации, осуществляющим служебную деятельность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, и членам их семей» («Российская газета», 06.11.2009, №209,

«Собрание законодательства Российской Федерации», 02.11.2009, №44, ст. 5192);

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

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

Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.1999 №936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвующих в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей» («Российская газета», 31.08.1999, №169, «Собрание законодательства Российской Федерации», 30.08.1999, №35, ст. 4321);

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

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

Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 №852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления

государственных услуг» («Российская газета», 31.08.2012, №200, «Собрание законодательства Российской Федерации», 03.09.2012, № 36, ст. 4903);

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», 23.12.2009, №247, «Собрание законодательства Российской Федерации», 28.12.2009, №52 (часть 2), ст. 6626);

Приказом Министра обороны Российской Федерации от 26.01.2000 №44 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих, выполнявших задачи на территории Северо - Кавказского региона Российской Федерации и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей» («Российская газета», 02.03.2000, №44, «Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», 06.03.2000, №10);

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

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

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014года № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (Российская газета, 16.05.2014, № 109);

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

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

постановлением Администрации города Нягани от 13.08.2013 №3212 «Об утверждении порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) структурных подразделений Администрации города Нягани, предоставляющих муниципальные (государственные) услуги, и их

должностных лиц, муниципальных служащих» («Вестник Приобья», 22.08.2013, №34 (8606));

настоящим административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для постановки на учет ребенка заявитель предоставляет запрос по форме, указанной в приложении 4 к настоящему административному регламенту.

К запросу заявитель предоставляет следующие документы:

заявление о постановке на учет ребенка в ДОО;

документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации, являющегося родителем (законным представителем), либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства, являющегося родителем (законным представителем) ребенка в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (при организации межведомственного информационного взаимодействия с Федеральной миграционной службой Российской Федерации – предоставляются реквизиты документа);

в случае если запрос подается через представителя заявителя, предоставляется документ, удостоверяющий личность представителя и оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;

документ, подтверждающий полномочия законного представителя ребенка;

свидетельство о рождении ребенка;

документ, подтверждающий место жительства ребенка на территории муниципального образования город Нягань;

документ, подтверждающий принадлежность к категории граждан, которым места в ДОО, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, предоставляются на льготном основании (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;

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

2.6.2. Для зачисления ребенка в ДОО требуются следующие документы:

запрос - заявление родителей (законных представителей);

документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации, являющегося родителем (законным представителем) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или

лица без гражданства, являющегося родителем (законным представителем) ребенка в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

доверенность (в случае предоставления интересов заявителя его представителем);

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

родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации;

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

рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья);

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

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

2.6.3. Запрос о постановке на учет предоставляется по форме, приведенной в приложении 4 к настоящему административному регламенту.

В запросе о постановке на учет указываются: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителя (законного представителя) ребенка, контактный телефон, паспортные данные, адрес проживания, адрес электронной почты, предпочитаемые дошкольные образовательные организации (желаемые посещать), фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка, дата рождения ребенка, данные свидетельства о рождении, желаемый год поступления, адрес регистрации и фактического проживания ребенка, направленность группы (общеразвивающая, компенсирующая, оздоровительная), сведения о льготе.

При постановке на учет при личном обращении родители (законные представители) предъявляют документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента.

В запросе о предоставлении муниципальной услуги заявитель указывает способ выдачи уведомления, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

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

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, представляются в оригинальном виде.

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

При постановке на учет к интерактивной форме запроса прилагаются электронные образцы документов, подтверждающих сведения, указанные в запросе.

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

- дата и время приема заявления;
- фамилия, имя, отчество (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 (при наличии) ребенка;
- дата и место рождения ребенка;
- адрес места жительства ребенка;
- данные свидетельства о рождении ребенка;
- СНИЛС ребенка (при наличии);
- режим пребывания в ДОО (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 ДОО для зачисления ребенка в порядке приоритета, с возможностью указания даты выбора каждого ДОО;
- льготная категория (при наличии);
- желаемая дата зачисления в ДОО;
- способ связи с заявителем (электронная почта, телефон, смс-сообщение).

2.7. Способы получения заявителями формы запроса для получения муниципальной услуги.

Форму запроса для постановки на учет заявитель может получить:

у специалиста МФЦ, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

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

Форму запроса для зачисления в ДОО заявитель может получить:

у специалиста ДОО, ответственного за предоставление муниципальной услуги, на сайте ДОО.

2.8. Способы подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги:

при личном обращении в МФЦ, при постановке на учет ребенка и в ДОО, при зачислении ребенка в ДОО;

почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта;

посредством Единого и регионального порталов;

2.9. 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 государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона №210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами города Нягани, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 указанного Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе.

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

Оснований для отказа в приеме документов не установлено.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

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

2.12. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.12.1. В части постановки на учет:

- несоответствие возраста ребенка условиям предоставления муниципальной услуги (более 8 лет);
- отсутствие документов, необходимых для постановки на учет, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего административного регламента.

- предоставление недостоверных (искаженных) сведений;

2.12.2. В части зачисления в ДОО:

- отсутствие свободных мест в ДОО;

- отсутствие документов, необходимых для зачисления ребенка в образовательную организацию, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента;

- достижение ребенком возраста 8 лет.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе, без взимания платы с заявителя.

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

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

2.15. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поступившего с использованием Единого и регионального порталов.

Письменные запросы, поступившие в адрес МФЦ, по почте, подлежат обязательной регистрации специалистом МФЦ, ответственным за делопроизводство, в журнале входящей корреспонденции в день поступления запроса в МФЦ.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении в МФЦ составляет не более 15 минут в системе ведения электронной очереди.

В случае подачи запроса посредством Единого и регионального порталов, он подлежит обязательной регистрации специалистом МФЦ, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в журнале входящей корреспонденции в день поступления запроса в МФЦ.

Заявление на зачисление в ДОО (приложение 5), поступившее в ДОО, подлежит обязательной регистрации руководителем ДОО или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в ДОО в день поступления в ДОО.

В случае личного обращения заявителя в ДОО, заявление регистрируется в течение 15 минут.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о

порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы МФЦ.

Вход и выход из здания, в котором предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов.

Лестницы, находящиеся по пути движения в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы контрастной маркировкой крайних ступеней и поручнями с двух сторон.

Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

Каждое рабочее место специалиста МФЦ, 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 услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Места ожидания оборудуются стульями, информационными стендами, обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

На информационном стенде и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также информация, указанная в подпункте 1.3.7 пункта 1.3 настоящего административного регламента.

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

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

Помещения для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям Федерального закона от 24.11.1995 №181-ФЗ

«О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов, регулирующих правоотношения в указанной сфере:

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

- возможность самостоятельного или с помощью специалистов МФЦ передвижения по территории, на которой расположено здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, входа в здание и выхода из него;

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

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

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

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

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

- оказание специалистами МФЦ инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления муниципальной услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения муниципальной услуги;

- условия доступности для инвалидов по зрению официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

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

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

- оказание специалистами МФЦ иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.17.1. 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, в том числе посредством официального сайта, Единого и региональных порталов;

бесплатность предоставления муниципальной услуги и информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;

доступность заявителей к форме запроса о предоставлении муниципальной услуги, размещенной на Едином и региональных порталах, в том числе с возможностью их копирования и заполнения в электронном виде;

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

возможность для заявителей осуществлять посредством Единого и региональных порталов мониторинг хода предоставления муниципальной услуги;

возможность получения заявителем документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в электронном виде посредством Единого и региональных порталов.

2.17.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

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

соблюдение времени ожидания в очереди при подаче 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 решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

соответствие требованиям настоящего административного регламента.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

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

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого или региональных 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 заявлений 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».

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

3.1. Постановка на учет включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация запроса о постановке на учет;
- 2) рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и оформление уведомления о постановке или об отказе в постановке на учет ребенка в образовательной организации;
- 3) постановка на учет в ДОО, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования;
- 4) выдача (направление) уведомления о постановке или об отказе в постановке на учет ребенка в образовательной организации.

Блок-схема постановки на учет приведена в приложении 6 к настоящему административному регламенту.

3.2. Зачисление в ДОО включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о зачислении ребенка в ДОО;
- рассмотрение заявления о зачислении, заключение договора об образовании, подготовка распорядительного акта о зачислении ребенка в ДОО либо уведомления об отказе в зачислении ребенка в ДОО;
- выдача (направление) заявителю договора об образовании либо уведомления об отказе в зачислении ребенка в ДОО с приложением соответствующего решения.

Блок-схема зачисления в ДОО приведена в приложении 7 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Прием и регистрация запроса о постановке на учет.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ запроса о постановке на учет, в том числе посредством Единого и регионального порталов.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

за прием и регистрацию запроса, поступившего по почте в адрес МФЦ – специалист МФЦ, ответственный за делопроизводство;

за прием и регистрацию запроса, предоставленного заявителем лично в МФЦ – специалист МФЦ, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за прием и регистрацию запроса, поступившего посредством Единого и регионального порталов – специалист МФЦ, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

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

Критерий принятия решения о приеме и регистрации запроса: наличие запроса о постановке на учет.

Результат административной процедуры: зарегистрированный запрос о постановке на учет.

Способ фиксации результата административной процедуры:

в случае поступления запроса по почте специалист МФЦ, ответственный за делопроизводство, регистрирует запрос о предоставлении муниципальной услуги в журнале входящей корреспонденции в день поступления запроса в МФЦ;

в случае подачи запроса лично специалист МФЦ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует запрос о предоставлении муниципальной услуги в системе ведения электронной очереди;

в случае направления запроса посредством Единого и регионального порталов, специалист МФЦ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует запрос о предоставлении муниципальной услуги в журнале входящей корреспонденции;

в случае поступления запроса по почте, зарегистрированный запрос о предоставлении муниципальной услуги с приложениями, передается специалисту МФЦ, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня поступления запроса.

специалист МФЦ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует запрос о предоставлении муниципальной услуги в системе ведения электронной очереди в день поступления запроса.

3.4. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и оформление уведомления о постановке или об отказе в постановке на учет ребенка в образовательной организации.

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту МФЦ, ответственному за постановку на учет детей в образовательные организации.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и оформление уведомления о постановке или об отказе в постановке на учет ребенка в образовательной организации – специалист МФЦ, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – специалист МФЦ, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за регистрацию уведомления о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги – специалист МФЦ, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и оформление уведомления о постановке или об отказе в постановке на учет ребенка в образовательной организации (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения – 2 рабочих дня со дня регистрации);

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

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

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

Критерием принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.13 настоящего административного регламента.

Результат административной процедуры:

подписанное специалистом МФЦ, ответственным за предоставление муниципальной услуги, уведомление о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

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

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

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

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

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

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

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

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

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

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

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

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

Способ фиксации:

в случае направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, в том числе на электронную почту заявителя, факт направления заявителю документов отображается в журнале регистрации заявлений;

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

в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, лично заявителю, запись о выдаче документов, подтверждается записью в журнале регистрации заявлений.

3.7. Прием и регистрация запроса о зачислении ребенка в ДОО:

основание для начала административной процедуры: поступление запроса о зачислении ребенка в ДОО (далее – запрос);

должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию запроса является руководитель ДОО, либо уполномоченное им должностное лицо;

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

принятие и регистрация заявления;

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

критерий принятия решения:

выделенное ребенку место в данный детский сад;

представление заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента;

результат административной процедуры: регистрация запроса и выдача (направление) заявителю расписки в получении документов;

способ фиксации результата выполнения административной процедуры: факт регистрации фиксируется в журнале регистрации заявлений с проставлением в заявлении отметки о регистрации (указать фактический способ регистрации запроса заявителя);

максимальный срок выполнения административной процедуры: регистрация заявления осуществляется в сроки, установленные ДОО.

3.8. Рассмотрение запроса о зачислении ребенка в ДОО, оформление договора об образовании, и распорядительного акта о зачислении ребенка в ДОО, уведомления об отказе в зачислении ребенка в ДОО:

основание для начала административной процедуры: зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы;

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

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

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

за регистрацию распорядительного акта о зачислении ребенка в образовательную организацию, уведомления об отказе в зачислении ребенка

в образовательную организацию – должностное лицо ДОО, ответственное за прием документов;

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

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

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

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

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

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

Дети, родители (законные представители) которых не представили документы, предусмотренные пунктом 2.6.2 настоящего административного регламента, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОО. Место в образовательной организации ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года;

критерий принятия решения: наличие или отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 настоящего административного регламента, и оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.12.2 настоящего административного регламента;

результат административной процедуры:

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

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

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

максимальный срок выполнения административной процедуры: рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, оформление договора об образовании, и распорядительного акта о

зачислении ребенка в ДОО, уведомления об отказе в зачислении ребенка в ДОО осуществляется в сроки, установленные ДОО.

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

основание для начала административной процедуры: зарегистрированные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры: должностное лицо образовательной организации, ответственное за прием документов;

содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, способом, указанным в заявлении.

критерий принятия решения: оформленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

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

способ фиксации результата выполнения административной процедуры: факт регистрации фиксируется в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию;

максимальный срок выполнения административной процедуры: 2 дня со дня регистрации решения, предусмотренного пунктом 2.3 настоящего Административного регламента.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего административного регламента осуществляется:

в части постановки на учет – директором МФЦ путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом МФЦ, ответственным за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента;

в части зачисления в ДОО – руководителем ДОО путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами ДОО, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента

Текущий контроль осуществляется постоянно.

4.2. Плановые проверки исполнения настоящего административного регламента в части соблюдения требований к полноте и качеству исполнения административного регламента осуществляются директором МФЦ и

руководителем ДОО, каждый в своей части. Результаты плановых проверок оформляются на бумажном носителе в формате отчета.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся директором МФЦ, руководителем ДОО либо лицами, их замещающими, на основании:

- 1) жалоб заявителей на решение или действия (бездействие) должностных лиц МФЦ, ДОО, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 2) информации государственных органов о выявленных нарушениях при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

Персональная ответственность работников МФЦ и ДОО, ответственных за осуществление соответствующих административных процедур настоящего административного регламента, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Работники МФЦ и ДОО несут административную ответственность за нарушение настоящего административного регламента, а именно:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и срока предоставления муниципальной услуги;

неправомерные отказы в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, в предоставлении муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока осуществления таких исправлений.

4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес МФЦ и ДОО:

- предложений о совершенствовании муниципальных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

- сообщений о нарушении нормативных правовых актов Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и муниципальных правовых актов города Нягани, недостатках в работе МФЦ и ДОО, предоставляющего муниципальную услугу;

- жалоб по фактам нарушения прав, свобод или законных интересов граждан, обратившихся за предоставлением муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействие) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги специалистами МФЦ и ДОО, ответственными за предоставление муниципальной услуги, директором МФЦ, руководителем ДОО либо лицами, их замещающими.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействие) специалистов МФЦ и ДОО, ответственных за предоставление муниципальной услуги, директора МФЦ, руководителем ДОО либо лицами, их замещающими, а также принимаемые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

- нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

- требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами города Нягани;

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

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

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

- отказа специалистов МФЦ и ДОО, ответственных за предоставление муниципальной услуги, директора МФЦ, руководителя ДОО либо лиц, их замещающих, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных документах в результате предоставления муниципальной услуги, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба на решения, действия (бездействие) специалистов МФЦ и ДОО, ответственных за предоставление муниципальной услуги, подается в МФЦ или ДОО соответственно. Жалобы на решения, принятые директором МФЦ, руководителем ДОО либо лицами, их замещающими, подаются в Администрацию города Нягани.

Вышестоящее должностное лицо, которому может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:

- директор МФЦ и руководитель ДОО (при обжаловании решений, действий (бездействия) специалистов МФЦ и ДОО, ответственных за предоставление муниципальной услуги);

- глава Администрации города (при обжаловании решений, принятых директором МФЦ и руководителем ДОО либо лицами, их замещающим).

5.4. Жалоба может быть подана в МФЦ, ДОО, главе Администрации города, направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством официального сайта, Единого и Регионального порталов, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в МФЦ, ДОО, Администрацию города Нягани.

5.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги МФЦ, ДОО, в Администрации города Нягани.

Прием жалоб в МФЦ и ДОО осуществляется в соответствии с графиком предоставления муниципальной услуги, указанным в подпунктах 1.3.1 пункта 1.3 настоящего административного регламента.

В Администрации города Нягани прием жалоб осуществляется в соответствии с графиком:

- понедельник: с 9-00 до 18-30;
- вторник, среда, четверг, пятница: с 09-00 до 17-30;
- обеденный перерыв: с 12-30 до 14-00;
- суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходные дни.

Место нахождения Администрации города Нягани:

628181, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, город Нягань, улица 30 лет Победы, дом 8.

Контактная информация Администрации города Нягани:

телефоны – 8(34672)38422; 8(34672)38414;

электронная почта – www.admnyagan.ru

Заявитель в жалобе указывает следующую информацию:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, специалистов МФЦ, ДОО, ответственных за предоставление муниципальной услуги, директора МФЦ, руководителя ДОО либо лица, его замещающего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) специалистов МФЦ и ДОО, предоставляющих муниципальную услугу, директора МФЦ, руководителя ДОО либо лиц, их замещающих;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) специалистов МФЦ и ДОО, предоставляющих муниципальную услугу, директора МФЦ, руководителя ДОО либо лиц, их замещающих.

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

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

Если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве такого документа может быть оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

5.7. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.8. Жалоба, поступившая в Администрацию города Нягани, МФЦ, ДОО, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба, поступившая в Администрацию города Нягани, МФЦ, ДОО, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа специалистов МФЦ и ДОО, ответственных за предоставление муниципальной услуги, директора МФЦ, руководителя ДОО либо лиц, их замещающих, в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. Глава Администрации города, директор МФЦ, руководитель ДОО либо лица, их замещающие, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случаях необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу.

По результатам рассмотрения жалобы глава Администрации города, директор МФЦ, руководитель ДОО либо лица, их замещающие, принимают одно из следующих решений:

- удовлетворяют жалобу, 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, нормативными

правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами города Нягани, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы глава Администрации города, директор МФЦ, руководитель ДОО либо лица, их замещающие, принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуется;

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

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем органа, рассматривающего жалобу (глава Администрации города, директор МФЦ, руководитель ДОО либо лица, их замещающие).

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

5.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы и случаев, при которых жалоба не рассматривается:

5.11.1. Глава Администрации города, директор МФЦ, руководитель ДОО либо лица, их замещающие, отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

- неподтверждение фактов, доводов, изложенных в жалобе.

5.11.2. Глава Администрации города, директор МФЦ, руководитель ДОО либо лица, их замещающие, оставляют жалобу без рассмотрения при наличии в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

5.11.3. Глава Администрации города, директор МФЦ, руководитель ДОО либо лица, их замещающие, оставляют жалобу без рассмотрения и ответа при отсутствии возможности прочитать какую-либо часть текста

жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя.

5.12. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.

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

Все решения, действия (бездействие) специалистов МФЦ и ДОО, ответственных за предоставление муниципальной услуги, директора МФЦ, руководителя ДОО либо лиц, их замещающих, заявитель вправе оспорить в судебном порядке.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

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

Информация

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

№ п.п	Наименование учреждения	Руководитель	Адрес	Контактная информация
1.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение муниципального образования город Нягань «Детский сад №1 «Солнышко»	Аппакова Светлана Федоровна	628187, Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, город Нягань, улица Пионерская, 50	(34672)68874 Официальный сайт: www.86ds1-nyagan.edusite.ru электронная почта: 01solnishko@mail.ru
2.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение муниципального образования город Нягань «Детский сад №2 «Сказка»	Линник Нина Михайловна	628181, Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, город Нягань, 4 микрорайон, дом 20	(34672)55542 Официальный сайт: www.86ds2-nyagan.edusite.ru электронная почта: Ckazka21@mail.ru
3.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение муниципального образования город Нягань «Детский сад №3 «Теремок»	Никонова Алёна Владимировна	628181, Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, город Нягань, 6 микрорайон, улица Ветеранов, дом 1	(34672)97255, 97286 Официальный сайт: ds-teremok.edusite.ru электронная почта: terem-ok3@yandex.ru
4.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение муниципального образования город Нягань «Центр развития ребенка - детский сад №4 «Веснянка»	Коломейцева Любовь Александровна	628181, Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, город Нягань, улица 1 микрорайон, 9 (корпус 1) 3 микрорайон дом 12 (корпус 2)	(34672)67079, 54566 Официальный сайт: 86ds4-nyagan.edusite.ru электронная почта: vesnyanka_nyagan@mail.ru
5.	Муниципальное	Филенко Вера	628181, Ханты-	(34672)60353

	автономное дошкольное образовательное учреждение муниципального образования город Нягань «Центр развития ребенка» - детский сад №5 «Буровичок»	Алексеевна	Мансийский автономный округ-Югра, город Нягань, 1 микрорайон, 54	Официальный сайт: www.86ds5-nyagan.edusite.ru электронная почта: nyaganburavichok@mail.ru
6.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение муниципального образования город Нягань «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому направлению развития детей №6 «Рябинка»	Никифорова Наталья Ивановна	628187, Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, город Нягань, улица Интернациональная, 49 «А»	(34672)56677, 32185 Официальный сайт: www.86ds6-nyagan.edusite.ru электронная почта: Ryabinka6@yandex.ru
7.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение муниципального образования город Нягань «Детский сад №7 «Журавлик» комбинированного вида»	Шмулявцева Светлана Юрьевна	628181, Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, город Нягань, 1 микрорайон, 18	(34672)54043 Официальный сайт: www.86ds7-nyagan.edusite.ru электронная почта: zhuravlik18@mail.ru
8.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение муниципального образования город Нягань «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому направлению развития детей № 8 «Росинка»	Савельева Татьяна Михайловна	628187, Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, город Нягань, улица Речная, 57	(34672)32820 Официальный сайт: www.86ds8-nyagan.edusite.ru Электронная почта: ds8_rosinka@mail.ru
9.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение муниципального образования город Нягань «Детский сад №9	Скакун Елена Александровна	628181, Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, город Нягань, 2 микрорайон, 29 блок - Б	(34672)61668 Официальный сайт: www.86ds9-nyagan.edusite.ru Электронная почта: gnom.nyagan@yandex.ru

	«Белоснежка» комбинированного вида»			
10.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение муниципального образования город Нягань «Детский сад №10 «Дубравушка»	Коломейцева Ирина Александровна	628187, Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, город Нягань, улица Речная, 25	(34672)54027, 54077 Официальный сайт: www.86ds10-nyagan.edusite.ru Электронная почта: dubrawuschka2010@yandex.ru
11.	Муниципальное автономное образовательное учреждение муниципального образования город Нягань «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по социально-личностному направлению развития детей №11 «Елочка»	Ахметова Флюра Талгатовна	628186, Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, город Нягань, улица Мира, 2а	(34672)30232 Официальный сайт: www.86ds11-nyagan.edusite.ru Электронная почта: dselo4ka@mail.ru
12.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение муниципального образования город Нягань «Средняя общеобразовательная школа № 2»	Кравченко Василий Иванович	628187, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, город Нягань, улица Пионерская, 30	Телефон: 8(34672)54741 Официальный сайт: www.86sch2-nyagan.edusite.ru Электронная почта: mousosch2.priem@mail.ru
13.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение муниципального образования город Нягань «Начальная общеобразовательная школа №9»	Завьялова Валентина Викторовна	628181, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, город Нягань, 2 микрорайон, дом 30	Телефон: 8(34672)55267 Официальный сайт: www.nosh9.ru Электронная почта: sch9-nyagan@yandex.ru

График работы:

понедельник – пятница: 09.00 – 17.00;

суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходные дни.

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

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

Номер уведомления _____

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

Уведомляем Вас о том, что Ваш ребенок _____
(Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка полностью, число, месяц, год рождения)

включен в реестр очередности на предоставление места в дошкольные
образовательные организации:

« ____ » _____ 20 ____ года, регистрационный номер _____

Специалист МАУ МО
г. Нягань «МФЦ» (ответственный
за предоставление муниципальной услуги) _____ / _____ /
(подпись, печать) (Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

Дата составления и вручения уведомления: « ____ » _____ 20 ____ года

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

**Уведомление об отказе
в постановке на учет ребенка в образовательные организации**

Номер уведомления _____

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

В ТОМ, ЧТО _____
(Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка полностью, число, месяц, год рождения)

не включен в реестр очередности на предоставление места в дошкольные образовательные организации, по следующим основаниям:

(аргументированное основание отказа)

Специалист МАУ МО
г. Нягань «МФЦ» (ответственный
за предоставление муниципальной услуги) _____/_____/_____
(подпись, печать) (Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

Дата составления и вручения уведомления: «_____» _____ 20____ года

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

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

Директору МАО МО г. Нягань «МФЦ»

(Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

от _____

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

Паспортные данные: _____

(серия, номер, кем выдан, дата выдачи)

Адрес проживания _____

Адрес электронной почты _____

Запрос

Прошу включить в реестр очередности на предоставление места в
дошкольные образовательные организации моего ребенка

(Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка, дата рождения)

(адрес регистрации и фактического проживания ребенка)

(свидетельство о рождении ребенка, серия, номер, кем выдано, дата выдачи)

Желаемые организации:

1. _____
2. _____
3. _____

Желаемый год поступления _____

Направленность группы (общеразвивающая, компенсирующая,
оздоровительная) _____

Документ, определяющий направленность группы*:

(наименование документа)

(номер документа, дата выдачи)

* - указывается при необходимости.

Имею право на внеочередное, первоочередное получение места в детском саду: _____

(указать категорию)

Прилагается документ: _____

(наименование документа)

(серия, номер документа)

Данные о родителях (законных представителях ребенка)

ФИО матери* _____

ФИО отца * _____

Телефоны* _____

Электронный адрес _____ (при наличии)

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

Согласие на обработку персональных данных* (отметить в квадратике).

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

« _____ » _____ Г.

_____ (подпись)

(_____)

(расшифровка подписи)

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

- лично в руки
- посредством почтовой связи
- на адрес электронной почты
- посредством Единого или регионального портала

" _____ " _____ 20 _____ года

_____ (подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

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

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

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

проживающего по адресу:

адрес электронной почты:

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Прошу принять моего ребёнка

ФИО _____
(фамилия, имя, отчество ребёнка)

дата рождения _____

в детский сад «наименование» № _____

населенный пункт _____
(наименование территории)

дата зачисления с _____

направление от _____ № _____

льгота _____

направленность группы _____

режим пребывания в группе _____

ФИО матери _____

ФИО отца _____

Контактные телефоны: _____

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

Подпись _____

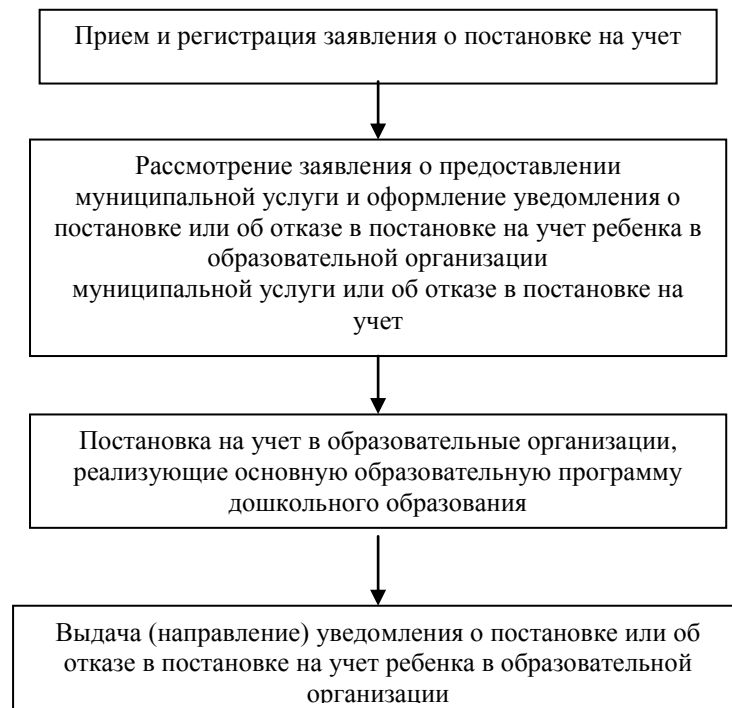
Дата _____

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 6

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

Блок-схема предоставления муниципальной услуги по приему заявлений и постановке на учет ребенка в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)



ПРИЛОЖЕНИЕ 7

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

Блок-схема предоставления муниципальной услуги
по приему ребенка в образовательную организацию, реализующую основную
образовательную программу дошкольного образования (детские сады)

