



# АДМИНИСТРАЦИЯ БЕРЕЗОВСКОГО РАЙОНА

ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11.02.2021

пгт. Березово

№ 161

О внесении изменений в постановление администрации Березовского района от 01.04.2019 № 389 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» и признании утратившими силу некоторых муниципальных правовых актов администрации Березовского района»

В целях приведения нормативно правового акта администрации Березовского района в соответствие с действующим законодательством:

1. Внести в постановление администрации Березовского района от 01.04.2019 № 389 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» и признании утратившими силу некоторых муниципальных правовых актов администрации Березовского района» следующие изменения:

1.1. Преамбулу постановления изложить в следующей редакции:

«В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации Березовского района от 05.08.2014 № 1196 «Об

утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы их проектов», постановлением администрации Березовского района от 29.12.2020 № 1275 ««Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Березовского района, ее структурных подразделений, их должностных лиц, муниципальных служащих и признании утратившими силу некоторых муниципальных правовых актов»»;

1.2. В приложении к постановлению:

1.2.1. пункт 1.1 раздела I изложить в следующей редакции:

«1.1. Предмет регулирования административного регламента. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий комитета образования администрации Березовского района (далее – Комитет образования), муниципальных дошкольных образовательных организаций, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования (далее – ДОО) и автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» (далее – МФЦ), а также порядок взаимодействия с заявителями, органами власти и организациями при предоставлении муниципальной услуги.»;

1.2.2. подпункт 1.3.2 пункта 1.3 раздела I дополнить абзацем шестым следующего содержания:

«Информирование заявителей 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.»;

1.2.3. подпункт 1.3.4 пункта 1.3 раздела I изложить в следующей редакции:

«1.3.4. Способы получения информации заявителями о местах нахождения и графиках работы органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе МФЦ.

По выбору заявителя могут использоваться способы получения информации, указанные в подпункте 1.3.1, пункта 1.3 настоящего административного регламента, а так же информационные материалы, размещенные на официальных сайтах:

Информацию о Комитете образования заявитель может получить посредством обращения на официальный сайт: <http://www.berezovo.ru/>.

Информацию о ДОО заявитель может получить посредством обращения на официальный сайт: <http://комобразбер.рф/>.

Информацию о МФЦ заявитель может получить посредством обращения к portalу многофункциональных центров Ханты-Мансийского автономного округа-Югры: <http://mfc.admhmao.ru/> (далее – портал МФЦ).

Информацию о межрайонной Инспекции Федеральной налоговой службы России № 8 по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре заявитель может получить посредством обращения на сайт: <http://www.nalog.ru/>;

Информацию об администрации Березовского района, отделе опеки и попечительства администрации Березовского района заявитель может получить посредством обращения на сайт: <http://www.berezovo.ru/>.

Информацию об отделении Министерства Внутренних дел России по Березовскому району заявитель может получить посредством обращения на сайт: <https://86.мвд.рф/>»;

1.2.4. пункты 2.2, 2.3 раздела II изложить в следующей редакции:

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

Органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Березовского района.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется:

- в части приема заявлений и постановки на учет детей для направления в ДОО, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, структурное подразделение Комитет образования – отдел общего образования;

- в части приема в ДОО детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, предоставляет ДОО.

За получением муниципальной услуги заявитель может также обратиться в МФЦ.

При предоставлении муниципальной услуги отдел общего образования Комитета образования осуществляет межведомственное информационное взаимодействие со следующими органами власти и организациями:

Межрайонной Инспекцией Федеральной налоговой службы России №8 по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре;

Отделом опеки и попечительства администрации Березовского района;

Отделением Министерства Внутренних дел России по Березовскому району.

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

утвержденный решением Думы Березовского района от 03.11.2011 № 96 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг, а также порядка определения размера платы за оказание таких услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.»;

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

- постановка на учет ребенка для направления в ДОО и выдача (направление) заявителю уведомления с соответствующим решением;
- выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в постановке на учет ребенка для направления в ДОО с приложением соответствующего решения;
- выдача направления в ДОО;
- выдача (направление) заявителю уведомления о предоставлении места ребенку в ДОО и договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор об образовании);
- выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в зачислении ребенка в ДОО с приложением соответствующего решения.

Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в форме уведомления в соответствии с приложениями 1-3 к настоящему административному регламенту.

Результат предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя может быть представлен в форме документа на бумажном носителе, а также в форме электронного документа, подписанного председателем комитета образования, либо лицом его, замещающим с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.»;

1.2.5. абзац восьмой пункта 2.4 раздела II изложить в следующей редакции:

«В общий срок предоставления муниципальной услуги входит срок направления межведомственных запросов и получения на них ответов, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.»;

1.2.6. подпункты 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3 пункта 2.6 . раздела II изложить в следующей редакции:

«2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для постановки на учет и зачисления ребенка в ДОО, которые заявитель предоставляет самостоятельно:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги (для постановки на учет ребенка: заявление для направления ребенка в ДОО согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту; для зачисления ребенка: заявление о приеме в ДОО согласно приложению 5 к настоящему административному регламенту);

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10

Федерального закона от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);
- документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости);
- документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка (предъявляют родители (законные представители) ребенка являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства). Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык;
- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (предъявляют родители (законные представители) ребенка являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства);
- медицинское заключение (предъявляется для зачисления в ДОО).

2.6.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, запрашиваемых и получаемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия отделом, ДОО:

- сведения о государственной регистрации рождения, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния;
- сведения о регистрации по месту жительства гражданина Российской Федерации;
- сведения о регистрации по месту пребывания гражданина Российской Федерации;
- сведения о регистрации иностранного гражданина или лица без гражданства по месту жительства;
- сведения о постановке на учет иностранного гражданина или лица без гражданства по месту пребывания;
- документ, подтверждающий установление опеки.

Заявители при подаче заявления вправе приложить к нему документы, указанные в настоящем подпункте по собственной инициативе.

2.6.3. Способы получения заявителями документов, необходимых для предоставлении муниципальной услуги.

Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

- на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;
- у специалиста отдела, работника образовательной организации или специалиста МФЦ (способы получения информации о месте нахождения

Комитета образования, ДОО и МФЦ указаны в пункте 1.3 настоящего административного регламента);

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

Документ, указанный в абзаце втором подпункта 2.6.2 пункта 2.6 настоящего административного регламента, заявитель может получить, обратившись в межрайонную Инспекцию Федеральной налоговой службы России №8 по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (способ получения информации о месте нахождения органа власти указан в подпункте 1.3.4 пункта 1.3 настоящего административного регламента).

Документы, указанные в абзацах третьем, четвертом, пятом и шестом подпункта 2.6.2 пункта 2.6 настоящего административного регламента, заявитель может получить, обратившись в МФЦ либо в Отделение министерства внутренних дел России по Березовскому району (способ получения информации о месте нахождения органа власти указан в подпункте 1.3.4 пункта 1.3 настоящего административного регламента).

Документ, указанный в абзаце седьмом подпункта 2.6.2 пункта 2.6 настоящего административного регламента, заявитель может получить, обратившись в МФЦ либо в отдел опеки и попечительства администрации Березовского района (способ получения информации о месте нахождения органа власти указан в подпункте 1.3.4 пункта 1.3 настоящего административного регламента).»;

1.2.7. абзац восьмой пункта 2.14. раздела II изложить в следующей редакции:

«- запись на прием в МФЦ для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее-заявление) посредством портала МФЦ;»;

1.2.8. В абзаце тринадцатом пункта 2.14 слова «официального сайта МФЦ» заменить словами «портала МФЦ»;

1.2.9. пункты 3.1, 3.2, 3.3, 3.4 . раздела III изложить в следующей редакции:

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

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- формирование и направление межведомственных запросов, получение ответов на них;
- рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и подготовка документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.2. Предоставление муниципальной услуги в части зачисления ребенка в ДОО, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- формирование и направление межведомственных запросов, получение ответов на них;
- рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, оформление договора об образовании и распорядительного акта о зачислении ребенка в ДОО либо уведомления об отказе в зачислении ребенка в ДОО;
- выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.3. Предоставление муниципальной услуги в части приема заявлений и постановки на учет детей для направления в ДОО, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования.

3.3.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в Комитет образования или МФЦ для направления ребенка в ДОО, в том числе посредством Единого или регионального порталов.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

- за прием и регистрацию заявления, поступившего в Комитет образования по почте, лично, посредством факсимильной связи либо посредством Единого или регионального порталов – секретарь (делопроизводитель) Комитета образования, специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

- за прием и регистрацию заявлений в МФЦ – специалист МФЦ.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- оформление и выдача заявителю расписки в получении документов, с информацией о регистрационном номере заявления и перечне представленных документов – в день обращения в Комитет образования или МФЦ; при личном обращении заявителя – 15 минут с момента получения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- в случае поступления заявления по почте, лично, посредством факсимильной связи секретарь (делопроизводитель) Комитета образования либо специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги с

проставлением в заявлении отметки о регистрации в журнале регистрации заявлений или в АИС «Электронный детский сад»;

- в случае направления заявления посредством Единого или регионального порталов специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в АИС «Электронный детский сад»;

- в случае подачи заявления в МФЦ специалист МФЦ регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном документообороте.

В случае подачи заявления в МФЦ зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложениями передается в Комитет образования в срок, установленный соглашением между МФЦ и администрацией.

3.3.2. Формирование и направление межведомственных запросов, получение ответов на них.

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления к специалисту отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

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

должностным лицом ответственным за выполнение административной процедуры является специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- экспертиза предоставленных заявителем документов, формирование и направление межведомственного запроса в (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – в течение 1 рабочего дня со дня приема и регистрации заявления;

- получение ответов на межведомственные запросы (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – не более 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы, предоставляющие документ и информацию).

Критерий принятия решения о направлении межведомственного запроса: отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 настоящего административного регламента.

Результат административной процедуры: полученные ответы на межведомственные запросы.

Способ фиксации результата административной процедуры:

полученный ответ на межведомственный запрос регистрируется в электронном документообороте и приобщается к документам заявителя.

В случае поступления ответа на межведомственный запрос по почте секретарь (делопроизводитель) Комитета образования, ответственный за регистрацию входящей документации, регистрирует ответ на запрос, в

электронном документообороте и передает зарегистрированный ответ на межведомственный запрос специалисту отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.3. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и подготовка документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

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

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

- за рассмотрение документов, оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

- за подписание и регистрацию документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги либо лицо, его замещающее.

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

- специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы и оформляет уведомление о постановке или об отказе в постановке на учет ребенка для направления в ДОО, (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения – в течение 5 рабочих дней с момента обращения заявителя);

- подписание уведомления о постановке или об отказе в постановке на учет ребенка для направления в ДОО, (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения – в день рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, и прилагаемых к нему документов);

- регистрация уведомления о постановке или об отказе в постановке на учет ребенка для направления в ДОО, (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения – в день его подписания председателем комиссии по комплектованию Комитета образования, либо лицом его замещающим);

- постановка на учет ребенка для направления в ДОО (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения – в день принятия решения о предоставлении муниципальной услуги);

- при наличии свободных мест в ДОО специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги готовит направление в ДОО после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения – в течение всего календарного года при наличии свободных мест);

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

оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.8.2 пункта 2.8 настоящего административного регламента.

Результат административной процедуры:

- уведомление о постановке на учет ребенка в ДОО;
- уведомления об отказе в постановке на учет ребенка в ДОО с приложением соответствующего решения;
- выдача направления в ДОО.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, регистрируется в журнале регистрации исходящей документации Комитета образования или в АИС «Электронный детский сад»;

- постановка на учет ребенка для направления в ДОО фиксируется в АИС «Электронный детский сад».

В случае указания заявителем о выдаче результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ (отображается в заявлении о предоставлении муниципальной услуги) специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день регистрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, обеспечивает их передачу в МФЦ.

3.3.4. Выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является подписание документа, являющегося 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 – секретарь (делопроизводитель) Комитета образования либо специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги;
- за выдачу заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно – специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги;
- за выдачу заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, посредством Единого или регионального порталов – специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги;
- за выдачу заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги в МФЦ – специалист МФЦ.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- выдача (направление) заявителю уведомления о постановке или об отказе в постановке на учет ребенка для направления в ДОО, направления в ДОО (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: принятое решение о постановке или об отказе в постановке на учет ребенка для направления в ДОО.

Результат административной процедуры: выданное (направленное) уведомление о постановке или об отказе в постановке на учет ребенка для направления в ДОО, направления в ДОО посредством Единого или регионального порталов, нарочно, либо по адресу, указанному в заявлении, в том числе на электронную почту заявителя.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, лично заявителю, запись о выдаче документов заявителю, в журнале регистрации исходящих документов и отображается в АИС «Электронный детский сад»;

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

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

- в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ запись о выдаче отражается в электронном документообороте.

3.4. Предоставление муниципальной услуги в части зачисления ребенка в ДОО, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования.

3.4.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о приеме ребенка в ДОО на основании направления в ДОО.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

за прием и регистрацию заявления, поступившего по почте, лично, посредством факсимильной связи в адрес ДОО: секретарь (делопроизводитель) или работник образовательной организации, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- оформление и выдача (направление) заявителю расписки в получении документов, содержащей информацию о регистрационном номере заявления и перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью секретаря (делопроизводителя) или работника дошкольной образовательной организации, и

печатью ДОО (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения - в день обращения в ДОО; при личном обращении заявителя - 15 минут с момента получения заявления о предоставлении муниципальной услуги).

Критерий принятия решения о приеме и регистрации заявления: представление заявителем документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 настоящего административного регламента.

Результат выполнения административной процедуры: зарегистрированное заявление и выдача (направление) заявителю расписки в получении документов;

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- в случае поступления заявления по почте, лично, посредством факсимильной связи секретарь (делопроизводитель) или работник образовательной организации, ответственный за предоставление муниципальной услуги регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги с проставлением в заявлении отметки о регистрации в журнале регистрации заявлений или в АИС «Электронный детский сад».

3.4.2. Формирование и направление межведомственных запросов, получение ответов на них.

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления о приеме в ДОО к работнику образовательной организации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

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

должностным лицом ответственным за выполнение административной процедуры является работник образовательной организации, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- экспертиза предоставленных заявителем документов, формирование и направление межведомственного запроса (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – в течение 1 рабочего дня со дня приема и регистрации заявления);

- получение ответа на межведомственные запросы (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – не более 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы, предоставляющие документ и информацию).

Критерий принятия решения о направлении межведомственного запроса: отсутствие документа, необходимого для предоставления муниципальной услуги, указанного в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 настоящего административного регламента.

Результат административной процедуры: получение ответа на межведомственный запрос.

Способ фиксации результата административной процедуры:

полученный ответ на межведомственный запрос регистрируется в журнале регистрации и приобщается к документам заявителя.

В случае поступления ответа на межведомственный запрос по почте работник образовательной организации, ответственный за регистрацию входящей документации, регистрирует ответ на запрос, в электронном документообороте и передает зарегистрированный ответ на межведомственный запрос работнику образовательной организации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.4.3. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, оформление договора об образовании и распорядительного акта о зачислении ребенка в ДОО либо уведомления об отказе в зачислении ребенка в ДОО.

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги, и прилагаемых к нему документов.

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

- за рассмотрение документов, оформление и подписание уведомления о предоставлении места ребенку в ДОО, договора об образовании и распорядительного акта о зачислении ребенка в ДОО (размещение его на официальном сайте ДОО в сети Интернет), подготовку уведомления об отказе в зачислении ребенка в ДОО с приложением соответствующего решения - руководитель ДОО, либо лицо его замещающего;

- за регистрацию уведомления о предоставлении места ребенку в ДОО, договора об образовании, распорядительного акта о зачислении ребенка в ДОО, уведомления об отказе в зачислении ребенка в ДОО - работник образовательной организации, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

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

- рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов; подготовка уведомления о предоставлении места ребенку в ДОО, договора об образовании, либо уведомления об отказе в зачислении ребенка в ДОО (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения – в течение 5 рабочих дней с момента обращения заявителя);

- заключение договора об образовании с родителями (законными представителями);

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

- размещение распорядительного акта о зачислении ребенка в ДОО на стенде и на официальном сайте ДОО в сети «Интернет» (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - в течение 3 рабочих дней со дня издания распорядительного акта о зачислении ребенка в ДОО).

После издания распорядительного акта о зачислении ребенка в ДОО, ребенок снимается с учёта детей для направления в ДОО, нуждающихся в предоставлении места в ДОО, в порядке предоставления муниципальной услуги.

Дети, родители (законные представители) которых не представили документы, предусмотренные подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 настоящего административного регламента, остаются на учете детей для направления в ДОО. Место в ДОО ребёнку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

Критерием принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.8.2 пункта 2.8 настоящего административного регламента.

Результат административной процедуры:

- зачисление ребенка в ДОО и выдача (направление) уведомления о предоставлении места ребенку в ДОО и договора об образовании;
- выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в зачислении ребенка в ДОО с приложением соответствующего решения.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- уведомление о предоставлении места ребенку в ДОО, уведомление об отказе в зачислении ребенка в ДОО регистрируется в журнале приема заявлений о приеме в дошкольную образовательную организацию или в АИС «Электронный детский сад».

В случае указания заявителем о выдаче результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ (отображается в заявлении о предоставлении муниципальной услуги), работник образовательной организации, в день регистрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, обеспечивает их передачу в МФЦ.

3.4.4. Выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

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: работник образовательной организации, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

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.

При наличии в заявлении указания о выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, через МФЦ работник образовательной организации, ответственный за предоставление муниципальной услуги обеспечивает его передачу в МФЦ для выдачи заявителю.

Критерий принятия решения: оформленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результат административной процедуры: выданное (направленное) заявителю уведомление о предоставлении места ребенку в ДОО и договора об образовании либо уведомления об отказе в зачислении ребенка в ДОО с приложением соответствующего решения посредством Единого или регионального порталов, нарочно, либо по адресу, указанному в заявлении, в том числе на электронную почту заявителя.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, лично заявителю, запись о выдаче документов заявителю, в журнале регистрации;
- в случае направления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, в том числе на электронную почту заявителя, получение заявителем документов подтверждается уведомлением о доставке письма адресату;
- в случае направления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, посредством Единого или регионального порталов, запись о выдаче документов заявителю отображается в Личном кабинете Единого или регионального порталов;
- в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ, запись о выдаче отражается в электронном документообороте.»;

1.2.10. абзац второй подпункта 3.5.1 пункта 3.5 раздела III изложить в следующей редакции:

«Запись на прием в МФЦ осуществляется посредством портала МФЦ: <http://mfc.admhmao.ru>.»;

1.2.11. абзац третий пункта 5.2 раздела V изложить в следующей редакции:

«Жалоба на решения, действия (бездействие) МФЦ, либо его руководителя подается в Департамент экономического развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры. Жалоба на решения, действия (бездействие) работников МФЦ подается для рассмотрения руководителю МФЦ.»;

1.2.12. пункт 5.4 раздела V изложить в следующей редакции:

«5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Комитета образования, ДОО, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников:

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- постановление Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 02.11.2012 № 431-п «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских

служащих Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» и его работников»;

- постановление администрации Березовского района от 29.12. 2020 № 1275 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Березовского района, ее структурных подразделений, их должностных лиц, муниципальных служащих и признании утратившими силу некоторых муниципальных правовых актов».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Жизнь Югры» и разместить на официальном веб-сайте органов местного самоуправления Березовского района.

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

Глава района

В.И. Фомин

