

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к постановлению администрации
Белоярского района
от 21 апреля 2020 года №
331

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к постановлению администрации
Белоярского района
от 23 мая 2016 года № 485

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее – административный регламент, муниципальная услуга), устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий Комитета по образованию администрации Белоярского района (далее – Комитет), а также порядок его взаимодействия с заявителями, органами государственной власти и иными органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями являются родители (законные представители) ребенка по достижении им возраста двух месяцев до завершения освоения основной программы дошкольного образования, постоянно или временно проживающие в Белоярском районе (далее – заявитель).

От имени заявителя могут выступать иные лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

Право на внеочередное и первоочередное предоставление места в образовательных организациях Белоярского района, реализующих основные образовательные программы дошкольного образования (далее – образовательные организации), устанавливается в соответствии с федеральным законодательством.

Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования в образовательные организации, в которых обучаются их братья и (или) сестры.

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

1.3.1. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты Комитета и его структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Место нахождения Комитета и его структурных подразделений: 628162, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Тюменская область, город Белоярский,

3-й микрорайон, дом 14а, 2 этаж, кабинет 2.6.

Приемная Комитета: 2 этаж, кабинет № 2.1, телефон/факс: (34670) 2-16-80.

Телефоны для справок: (34670) 2-16-80, 2-16-95.

Адрес электронной почты должностных лиц Комитета: info@beledu.ru, lazareva@beledu.ru.

Адрес официального сайта Комитета: www.beledu.ru

График работы:

- понедельник: с 09-00 до 18-00;
- вторник - пятница: с 09-00 до 17-00;
- обеденный перерыв: с 13-00 до 14-00;
- суббота, воскресенье - выходные дни.

График приема документов при личном обращении заявителей:

- понедельник: с 14-00 до 18-00;
- вторник: с 09-00 до 13-00.

Для подачи документов заявителям необходимо обратиться в кабинет № 2.6 Комитета к специалисту отдела общего образования Комитета (далее – Отдел), на сайт Комитета: www.beledu.ru.

1.3.2. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, адресе электронной почты, графике работы образовательных организаций, приведена в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

1.3.3. Информация о месте нахождения, справочном телефоне, графике работы, адресе электронной почты Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в Белоярском районе (далее – МФЦ), участвующего в предоставлении муниципальной услуги.

Место нахождения МФЦ: 628162, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г. Белоярский, 1 микрорайон, 15/1.

Телефон/факс приемной МФЦ: (34670) 2-25-00.

Адрес электронной почты МФЦ: mfc@admbel.ru

Адрес официального сайта МФЦ: www.admbel.ru/mfc

График работы:

- понедельник – пятница: с 08-00 до 20-00 часов;
- суббота: с 09-00 до 16-00 часов.

1.3.4. Сведения, указанные в подпунктах 1.3.1, 1.3.2 пункта 1.3 настоящего административного регламента, размещаются на информационном стенде Комитета, образовательных организаций, МФЦ и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

1) на официальном сайте органов местного самоуправления Белоярского района www.admbel.ru (далее – официальный сайт);

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

3) 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).

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

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

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

3) в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, Едином портале, Региональном портале.

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

1.3.6. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист Отдела), специалист МФЦ, специалист образовательной организации осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется в соответствии с графиком работы, 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 (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

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

При невозможности специалиста, 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 Комитет письменное обращение о предоставлении ему письменного ответа, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

Информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и органом местного самоуправления Белоярского района, и регламентом работы МФЦ.

1.3.7. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее оказания, в письменной форме, в том числе электронной, заявителям необходимо обратиться в приемную Комитета в соответствии с графиком работы, 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 заявителей на почтовый адрес или адрес электронной почты, указанный в запросе).

Срок ответа на письменное обращение заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги составляет не более 5 рабочих дней с даты регистрации обращения в Комитете.

Срок ответа на письменное обращение заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги – не позднее 3 рабочих дней со дня регистрации обращения в Комитете.

1.3.8. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала или Регионального портала заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанные в подпункте 1.3.3 пункта 1.3 настоящего административного регламента.

1.3.9. На стенде Комитета, образовательной организации и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

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

2) место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, а также МФЦ;

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

4) бланки заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения;

5) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) блок-схема предоставления муниципальной услуги;

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

В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалист Отдела, специалист образовательной организации в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на информационном стенде, находящемся в месте предоставления муниципальной услуги.

1.3.10. Информация о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале и Региональном портале.

На Едином портале и Региональном портале размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а так же перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

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

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

7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги;

8) об осуществлении оценки качества предоставления муниципальной услуги.

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

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

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

Органом администрации Белоярского района, предоставляющим муниципальную услугу, является Комитет.

Муниципальную услугу в части приема заявлений о постановки на учет детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) (далее – постановка на учет), осуществляет Отдел.

За получением муниципальной услуги в части приема заявлений заявитель может также обратиться в МФЦ.

Муниципальная услуга в части приема заявлений о постановке на учет может заявителями осуществляться самостоятельно в Едином портале или Региональном портале.

Муниципальная услуга в части зачисления в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) (далее – зачисление ребенка в образовательную организацию), предоставляется образовательными организациями.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) орган, предоставляющий муниципальную услугу, не в праве требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановка (либо отказ в постановке) на учет ребенка в образовательной организации;

- зачисление (либо отказ в зачислении) ребенка в образовательную организацию.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 11 рабочих дней со дня регистрации в Комитете заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга в части постановки на учет предоставляется Комитетом в течение всего календарного года. Срок предоставления муниципальной услуги: в течение 4 рабочих дней с момента подачи в Комитет заявления о постановке на учет.

Муниципальная услуга в части приема и рассмотрения заявления, зачисления ребенка в образовательную организацию предоставляется образовательными организациями в течение всего календарного года при наличии свободных мест. Срок предоставления муниципальной услуги: в течение 7 рабочих дней с момента принятия заявления и прилагаемых к нему документов.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993, № 237; «Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, № 4, ст. 445; «Парламентская газета», № 4, 23-29.01.2009);

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

3) Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав

ребенка в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 03.08.1998, № 31, ст. 3802; «Российская газета», № 147, 05.08.1998);

4) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.06.2010, № 168; «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

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

6) Федеральным законом от 19.02.1993 № 4528-1 «О беженцах» («Российская газета», № 126, 03.06.1997; «Ведомости СНД и ВС РФ», 25.03.1993, № 12, ст. 425);

7) Федеральным законом от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» («Российская газета», № 39, 18.02.1992; «Ведомости СНД РФ и ВС РФ», 20.02.1992, № 8, ст. 366; «Собрание законодательства РФ», 20.11.1995, № 47, ст. 4472; «Российская газета», № 229, 25.11.1995);

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

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

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

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

12) Федеральным законом от 30.12.2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 31.12.2012, № 53 (ч. 1), ст. 7608; «Российская газета», № 3, 11.01.2013);

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

14) Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 31.12.2012, № 53 (ч.1), ст. 7598; «Российская газета», № 303, 31.12.2012);

15) Законом Российской Федерации от 19.02.1993 № 4530-1 «О вынужденных переселенцах» («Ведомости СНД и ВС РФ», 25.03.1993, № 12, ст. 427; «Собрание законодательства РФ», 25.12.1995, № 52, ст. 5110; «Российская газета», № 247, 28.12.1995);

16) Законом Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» («Ведомости СНД и ВС РСФСР», 1991, № 21, ст. 699);

17) Законом Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» («Российская газета», № 170, 29.07.1992; «Ведомости СНД и ВС РФ», 30.07.1992, № 30, ст. 1792; «Российская юстиция», № 11, 1995);

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

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

20) Указом Президента Российской Федерации от 30.10.2009 № 1225 «О дополнительных гарантиях и компенсациях работникам органов прокуратуры Российской Федерации, осуществляющим служебную деятельность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, и членам их семей» («Собрание законодательства РФ», 02.11.2009, № 44, ст. 5192; «Российская газета», № 209, 06.11.2009);

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

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

23) распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» («Российская газета» от 23 декабря 2009 года № 247, «Собрание законодательства РФ», 28.12.2009, № 52 (часть II) ст. 6626);

24) 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», № 28, 13.02.2004; «Собрание законодательства РФ», 16.02.2004, № 7, ст. 535);

25) 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» («Собрание законодательства РФ», 30.08.1999, № 35, ст. 4321; «Российская газета», № 169, 31.08.1999);

26) 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», № 173, 15.08.2008; «Собрание законодательства РФ», 18.08.2008, № 33, ст. 3854);

27) 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», № 200, 31.08.2012, «Собрание законодательства РФ», 03.09.2012, № 36, ст. 4903);

28) 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», № 48, 10.03. 2010);

29) 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», № 238, 23.10. 2013);

30) приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» («Российская газета» № 109, 16.05.2014);

31) 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);

32) постановлением администрации Белоярского района от 04.12.2012 № 1851 «О Порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов администрации Белоярского района, предоставляющих муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих» («Белоярские вести». Официальный выпуск, № 50, 07.12.2012);

33) постановлением администрации Белоярского района от 01.04.2020 № 294 «Об утверждении Положения об организации предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам, дополнительного образования детей в муниципальных образовательных учреждениях Белоярского района; учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования на территории Белоярского района» («Белоярские вести». Официальный выпуск, № 13, 03.04.2020);

34) настоящим административным регламентом.

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

2.6.1. Для постановки на учет заявитель представляет самостоятельно:

1) заявление о постановке на учет по форме согласно приложению 5 к настоящему административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации, являющегося родителем (законным представителем) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства, являющимся родителем (законным представителем) ребенка в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 115-ФЗ);

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

4) свидетельство о рождении ребенка;

5) документ, подтверждающий полномочия законного представителя ребенка;

6) свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

7) документы, подтверждающие право граждан на внеочередное, первоочередное, преимущественное предоставление места в образовательные организации;

8) документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка) и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации;

Федерации (для иностранных граждан и родителей (законных представителей) ребенка);

9) заключение (с рекомендациями) психолого-медико-педагогической комиссии для постановки на учет в группы компенсирующей или комбинированной направленности (для детей с ограниченными возможностями здоровья);

10) справка врачебной комиссии для постановки на учет в группы оздоровительной направленности.

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

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

2.6.2. Для зачисления ребенка в образовательную организацию заявитель должен представить самостоятельно заявление о зачислении в образовательную организацию, в которую получено направление в рамках реализации муниципальной услуги, по форме согласно приложению 6 к настоящему административному регламенту с предъявлением документов, перечень которых утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014 года № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», а именно:

1) оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка, либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и 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»;

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

3) оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

4) свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.

Родители (законные представители) 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;

5) медицинское заключение (для детей, впервые поступающих в образовательную организацию);

6) заключение (с рекомендациями) психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья);

7) согласие родителей (законных представителей) на обучение по адаптированной образовательной программе образовательной организации (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.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации на время обучения ребенка.

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

2.6.3. Способы получения заявителями формы заявления о предоставлении

муниципальной услуги.

Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

- 1) на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;
- 2) у специалиста Отдела;
- 3) у специалиста образовательной организации;
- 4) у специалиста МФЦ;
- 5) посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Комитета, образовательной организации, Едином портале и Региональном портале.

2.6.4. Способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- 1) при личном обращении в Комитет при постановке на учет и в образовательную организацию при зачислении ребенка в образовательную организацию;
- 2) посредством обращения в МФЦ;
- 3) по почте, в том числе электронной почте;
- 4) посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, Едином портале и Региональном портале.

2.6.5. В соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ запрещается требовать от заявителей:

1) 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;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 указанного Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в уполномоченный орган по собственной инициативе;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при

первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

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

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

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) в части приема заявлений о постановке на учет:

а) отсутствие документов, необходимых для постановки ребенка на учет, предусмотренных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего административного регламента;

б) предоставление недостоверных (искаженных) сведений;

в) достижение ребенком возраста восьми лет;

2) в части зачисления ребенка в образовательную организацию:

а) отсутствие свободных мест в образовательных организациях;

б) отсутствие документов, необходимых для зачисления ребенка в образовательную организацию, предусмотренных в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 настоящего Административного регламента;

в) достижение ребенком возраста восьми лет.

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

За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

2.10. 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.

2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поступившего посредством электронной почты и с использованием Единого портала и Регионального портала.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги в части приема заявлений о постановке на учет, поступившее в Комитет, в том числе посредством официального сайта, Единого портала или Регионального портала, подлежит обязательной регистрации специалистом Отдела в государственной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Цифровая образовательная платформа Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (ГИС «Образование Югры)», обеспечивающей прием заявлений, учет детей, находящихся в очереди (электронная очередь в образовательные организации), постановку на учет и зачисление детей в образовательную организацию (далее – ГИС «Образование Югры») (заявление оформляет специалист Отдела на основании данных, лично представленных заявителем) в течение 1 рабочего дня с

момента поступления в Комитет.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги в части зачисления ребенка в образовательную организацию, поступившее в образовательные организации, подлежит обязательной регистрации уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию в течение 1 рабочего дня с момента поступления в образовательные организации.

В случае личного обращения заявителя в Комитет, МФЦ, образовательную организацию заявление регистрируется в течение 15 минут.

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

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

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

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

Информационные стенды должны размещаться на видном, доступном месте в любом из форматов (настенные стенды, напольные или настольные стойки), призваны обеспечить заявителей исчерпывающей информацией.

На информационных стендах и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также информация, указанная в подпункте 1.3.9 пункта 1.3 настоящего административного регламента.

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

2.12.1. Место предоставления муниципальной услуги инвалидам размещается на первом этаже здания Комитета, обозначается табличкой «Место для предоставления услуг инвалидам», оборудовано специальным столом с беспроводной кнопкой вызова сотрудника хозяйственной службы Комитета и ноутбуком с возможностью доступа к необходимым базам данных и оформления документов.

Вызов специалиста Отдела к месту предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудником хозяйственной службы Комитета.

Вход и выход из здания Комитета оборудованы:

1) пандусами, расширенными проходами, тактильными полосами по путям движения, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов;

- 2) соответствующими указателями с автономным источником бесперебойного питания;
- 3) контрастной маркировкой крайних ступеней по путям движения, поручнями с двух сторон.

Дополнительно инвалидам обеспечиваются следующие условия доступности помещений для предоставления муниципальной услуги:

- 1) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, к месту предоставления муниципальной услуги сотрудником хозяйственной службы Комитета;
- 2) содействие инвалиду при входе в здание Комитета и выходе из него;
- 3) обеспечение допуска в здание Комитета собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

В случае невозможности получения заявителем, являющимся инвалидом, муниципальной услуги в помещении для предоставления муниципальной услуги, муниципальная услуга может быть оказана по месту жительства заявителя или в дистанционном режиме.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- 1) 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 портала и Регионального портала;
- 2) бесплатность предоставления муниципальной услуги и информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;
- 3) доступность заявителей к форме заявления о предоставлении муниципальной услуги, размещенной на Едином портале и Региональном портале, в том числе с возможностью их копирования и заполнения в электронном виде;
- 4) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение должностными лицами Комитета, предоставляющими муниципальную услугу, сроков предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;
- 3) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 4) восстановление нарушенных прав заявителя.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна» в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и органом местного самоуправления Белоярского района.

2.14.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется путем подачи заявления и прилагаемых к нему документов посредством

Единого портала и Регионального портала в порядке и сроки, установленные настоящим административным регламентом.

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

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения заявления (запроса) и иных документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

Сформированное заявление направляется посредством Единого портала или Регионального портала в ГИС «Образование Югры».

Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей) ребенка, и другие документы в соответствии с подпунктом 2.6.2 пункта 2.6 предъявляются специалисту Отдела в течение 7 рабочих дней с момента подачи заявления.

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

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

1) уведомление о постановке на учет в образовательные организации;

2) уведомление об отказе в постановке на учет в образовательные организации.

3) уведомление об отказе в зачислении ребенка в образовательную организацию.

2.14.3. Заявителям обеспечивается возможность оценки качества предоставления муниципальной услуги на Едином портале и Региональном портале.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

Оценка заявителем качества предоставления муниципальной услуги в электронной форме не является обязательным условием для продолжения предоставления Комитетом муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Предоставление муниципальной услуги в части приема заявлений о постановке на учет включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием документов и регистрация заявления о постановке на учет в ГИС «Образование Югры»;

2) экспертиза предоставленных документов, подготовка и оформление уведомления о постановке или об отказе в постановке на учет в ГИС «Образование Югры»;

3) выдача (направление) уведомления о постановке или об отказе в постановке на учет в ГИС «Образование Югры».

Блок-схема предоставления муниципальной услуги в части приема заявлений и постановки на учет приведена в приложении 7 к настоящему административному регламенту.

3.2. Предоставление муниципальной услуги в части зачисления ребенка в образовательную организацию включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления о зачислении ребенка в образовательную организацию;

2) рассмотрение заявления о зачислении ребенка в образовательную организацию, заключение и выдача заявителю договора об образовании либо выдача (направление) уведомления об отказе в зачислении ребенка в образовательную организацию;

3) издание распорядительного акта о зачислении ребенка в образовательную организацию.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги в части зачисления ребенка в образовательную организацию приведена в приложении 8 к настоящему административному регламенту.

3.3. Предоставление муниципальной услуги в части приема заявлений и постановки на учет в ГИС «Образование Югры».

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о постановке на учет в Комитет, МФЦ, в том числе посредством Единого портала или Регионального портала.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

1) за прием документов и регистрацию заявления, поступившего по почте: специалист Комитета;

2) за прием документов и регистрацию заявления, предоставленного заявителем лично в Комитет или поступившего посредством Единого портала или Регионального портала: специалист Отдела;

3) за прием документов и регистрацию заявления в МФЦ - специалист МФЦ.

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

Специалист Отдела осуществляет следующие действия в ходе приема заявителя:

1) устанавливает личность заявителя на основании предъявленного документа;

2) проверяет представленные документы на предмет установления соответствия личности заявителя и личности получателя услуги, при необходимости запрашивает у заявителя доверенность и/или иной документ на осуществление действий от имени получателя услуги;

3) проверяет правильность оформления заявления;

4) проверяет представленные документы на предмет комплектности и правильности оформления;

5) принимает решение о приеме у заявителя представленных документов или решение об отказе в приеме документов по основаниям, указанным в подпункте 2.8.2 пункта 2.8 настоящего административного регламента.

Специалист Отдела заполняет заявление о постановке на учет в образовательную организацию в ГИС «Образование Югры».

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

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

Результат административной процедуры: регистрация заявления, выдача расписки специалистом МФЦ с описью представленных документов и датой их принятия.

Способ фиксации результата административной процедуры:

1) в случае подачи заявления лично либо посредством Единого портала или Регионального портала специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронной очереди с проставлением в заявлении отметки (даты) о регистрации;

2) в случае поступления заявления по почте специалист Комитета регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений;

3) в случае подачи заявления в МФЦ специалист МФЦ регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

3.3.2. Экспертиза предоставленных документов, подготовка и оформление уведомления о постановке или об отказе в постановке на учет ребенка в образовательные организации в ГИС «Образование Югры».

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

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

1) за экспертизу документов, оформление уведомления о постановке или об отказе в постановке на учет в образовательную организацию – специалист Отдела;

2) за подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – специалист Отдела;

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

1) проверка полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленных им заявлении и документах, рассмотрение заявления и приложенных к нему документов – специалист Отдела; срок исполнения административной процедуры – 1 рабочий день со дня регистрации в Комитете заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) подготовка и подписание уведомления о постановке или об отказе в постановке на учет по формам согласно приложениям 2, 3 к настоящему административному регламенту – специалист Отдела, срок исполнения административной процедуры – 1 рабочий день;

3) постановка на учет; срок исполнения административной процедуры – в день принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

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

Результат административной процедуры:

1) подписанное специалистом Отдела уведомление о постановке на учет либо об отказе в постановке на учет;

2) постановка на учет (в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги).

Максимальный срок выполнения процедуры – 2 рабочих дня.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

При соответствии документов требованиям специалист Отдела в ГИС «Образование Югры» устанавливает статус «Зарегистрировано», при несоответствии документов требованиям - устанавливает статус «Подтверждение документов» и информирует заявителя о необходимости корректировки документов. При отсутствии отсканированных документов - устанавливает статус «Заявление отклонено» и информирует заявителя о необходимости прикрепления отсканированных документов.

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

3.3.3. Выдача (направление) уведомления о постановке или об отказе в постановке на учет в ГИС «Образование Югры».

Основанием для начала административной процедуры является: подписанное уведомление о постановке либо об отказе в постановке на учет.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

1) за направление уведомления о постановке либо об отказе в постановке на учет, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, по почте – секретарь приемной председателя Комитета;

2) за выдачу (направление) заявителю уведомления о постановке или об отказе в постановке на учет, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, лично или посредством Единого или Регионального порталов – специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

3) за выдачу уведомления о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги в МФЦ - специалист МФЦ.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: выдача (направление) уведомления о постановке на учет либо об отказе в постановке на учет в образовательные организации; продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день со дня подписания уведомления о постановке на учет либо об отказе в постановке на учет в образовательную организацию.

Критерий принятия решения: подписанное уведомление о постановке на учет либо об отказе в постановке на учет.

Результат административной процедуры: выдача (направление) заявителю уведомления о постановке на учет либо об отказе в постановке на учет способом, указанным в заявлении.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация уведомления о постановке на учет либо об отказе в постановке на учет.

3.4. Предоставление муниципальной услуги в части зачисления ребенка в образовательную организацию.

3.4.1. Прием и регистрация заявления о зачислении ребенка в образовательную организацию.

Основание для начала административной процедуры: поступление заявления о зачислении ребенка в образовательную организацию и прилагаемых к нему документов в образовательную организацию.

Ответственным за выполнение административного действия является специалист образовательной организации.

Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры:

1) принятие и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

2) оформление и выдача расписки в получении документов, содержащей информацию о регистрационном номере заявления о зачислении ребенка в образовательную организацию, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации.

Критерий принятия решения: наличие заявления и документов, предусмотренных подпунктом 2.6.2 пункта 2.6 настоящего административного регламента.

Результат административной процедуры: регистрация заявления, выдача (направление) заявителю расписки в получении документов.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: факт регистрации фиксируется в журнале регистрации заявлений с проставлением в заявлении отметки о регистрации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 1 рабочий день.

Дети, родители (законные представители) которых не представили документы, предусмотренные подпунктом 2.6.2 пункта 2.6 настоящего административного регламента, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации. Место в образовательной организации ребенку

предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

3.4.2. Рассмотрение заявления о зачислении ребенка в образовательную организацию, заключение и выдача заявителю договора об образовании либо выдача (направление) уведомления об отказе в зачислении ребенка в образовательную организацию.

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:

1) ответственным за рассмотрение документов, оформление договора об образовании является руководитель образовательной организации, либо лицо, его замещающее, либо специалист образовательной организации, уполномоченный в установленном порядке;

2) ответственным за подписание договора об образовании является руководитель образовательной организации либо лицо, его замещающее;

3) ответственным за регистрацию договора об образовании является должностное лицо образовательной организации, ответственное за выполнение административного действия.

Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, включает следующие действия:

1) рассмотрение документов, оформление договора об образовании либо уведомления об отказе в зачислении ребенка в образовательную организацию по форме согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту (продолжительность и максимальный срок выполнения - 2 рабочих дня со дня регистрации в организации заявления и прилагаемых к нему документов);

2) заключение договора об образовании (продолжительность и максимальный срок выполнения - в течение следующего рабочего дня после оформления договора об образовании).

Критерий принятия решения: наличие или отсутствие документов, предусмотренных подпунктом 2.6.2 пункта 2.6 настоящего административного регламента, и оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.8.2 пункта 2.8 настоящего административного регламента и наличие свободных мест в образовательной организации.

Результат административной процедуры: выдача заявителю договора об образовании либо выдача (направление) уведомления об отказе в зачислении ребенка в образовательную организацию.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: факт регистрации фиксируется в журнале регистрации договоров с проставлением в договоре отметки о регистрации и номера договора.

Максимальный срок выполнения административной процедуры: 3 рабочих дня со дня регистрации заявления.

3.4.3. Издание распорядительного акта о зачислении ребенка в образовательную организацию.

Основание для начала административной процедуры: подписанный договор об образовании.

Ответственным за оформление распорядительного акта о зачислении ребенка в образовательную организацию является руководитель образовательной организации, либо лицо, его замещающее, либо специалист образовательной организации, уполномоченный в установленном порядке.

Ответственным за регистрацию распорядительного акта о зачислении ребенка в образовательную организацию является должностное лицо образовательной организации, ответственное за выполнение административного действия.

Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, включает следующие действия: издание, подписание и регистрация распорядительного акта о зачислении ребенка в образовательную организацию (максимальный срок выполнения административной процедуры: 3 рабочих дня после заключения договора об образовании).

После издания распорядительного акта о зачислении ребенка в образовательную организацию, ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации, в порядке предоставления муниципальной услуги.

Критерий принятия решения: заключение с заявителем договора об образовании.

Результат административной процедуры: издание распорядительного акта о зачислении ребенка в образовательную организацию.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: факт регистрации распорядительного акта о зачислении ребенка в образовательную организацию фиксируется в книге регистрации распорядительных актов образовательной организации с проставлением даты и номера регистрации.

Распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее – распорядительный акт) в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности действий, определенных административными процедурами (действиями) по предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется начальником Отдела, заместителем председателя Комитета.

4.2. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся председателем Комитета либо лицом, его замещающим.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с решением председателя Комитета либо лица, его замещающего.

4.3. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся заместителем председателя Комитета на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц Комитета, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

Акт подписывается лицами, участвующими в проведении проверки.

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

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

Персональная ответственность сотрудников закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Должностное лицо уполномоченного органа (организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги), ответственное за осуществление соответствующих административных процедур настоящего административного регламента, в соответствии с Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11 июня 2010 года № 102-оз «Об административных правонарушениях» несет административную ответственность в соответствии с законодательством автономного округа за:

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

2) неправомерные отказы в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток, ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо за нарушение установленного срока осуществления таких исправлений;

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

4.6. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений, организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте, а также с использованием адреса электронной почты уполномоченного органа, в форме письменных и устных обращений в адрес уполномоченного органа.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ (далее – привлекаемые организации), или их работников.

5.2. Предмет жалобы

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действие (бездействие) должностных лиц учреждения, а также принимаемые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми

актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами Белоярского района для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципального образования Белоярский район для предоставления муниципальной услуги у заявителя;

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

6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами Белоярского района;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Органы местного самоуправления Белоярского района, МФЦ, привлекаемые организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалоба подается в орган местного самоуправления Белоярского района, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, привлекаемые организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в письменной форме на бумажном носителе, или в электронной форме.

Жалоба подлежит рассмотрению следующими должностными лицами администрации Белоярского района:

1) руководителем органа администрации Белоярского района, предоставляющего муниципальную услугу, на решения или (и) действия (бездействие) должностных лиц органа (подведомственного муниципального учреждения), за исключением решений и действий (бездействия) руководителя органа;

2) заместителем главы Белоярского района, координирующим и контролирующим деятельность органа администрации Белоярского района, предоставляющего муниципальную услугу, на решения или (и) действия (бездействие) руководителя указанного органа либо в случае, если в жалобе одновременно обжалуются решения и (или) действия (бездействие) сотрудников органа (подведомственного муниципального учреждения) и руководителя органа;

3) главой Белоярского района на решения и действия (бездействие) заместителя главы Белоярского района. Жалобы на решения и действия (бездействие) главы Белоярского района также подлежат рассмотрению главой Белоярского района.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ (администрация Белоярского района).

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

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемой организации, работника привлекаемой организации;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемой организации, работника привлекаемой организации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

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

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

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

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

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

5.4.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органами, предоставляющими муниципальную услугу, МФЦ, привлекаемой организацией в месте предоставления муниципальной услуги, в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги.

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

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

Прием жалоб в письменной форме осуществляется учредителем МФЦ в месте фактического нахождения учредителя.

Время приема жалоб учредителем МФЦ должно совпадать со временем работы учредителя.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в подпункте 5.4.3 настоящего раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в уполномоченные на ее рассмотрение орган, предоставляющий муниципальную услугу, его должностному лицу, МФЦ, привлекаемую организацию, учредителю МФЦ, подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ, привлекаемой организацией, учредителем МФЦ, уполномоченными на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, МФЦ, его должностного лица, привлекаемой организации, ее работника в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.2. В случае если жалоба подана заявителем по вопросам не входящим в компетенцию рассматривающего ее органа, указанная жалоба в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в заявитель информируется письменной форме.

5.5.3. 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.

5.6. Результат рассмотрения жалобы, в том числе требования к содержанию ответа по результатам рассмотрения жалобы

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления 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 Белоярского района;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6.2. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, привлекаемая организация, учредитель МФЦ отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

5.6.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, учредителя МФЦ, работником привлекаемой организации.

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

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

5.6.5. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.7.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае принятия решения в последний день установленного срока для рассмотрения жалобы, ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю незамедлительно.

5.7.2. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, учредителя МФЦ и (или) уполномоченной на рассмотрение жалобы привлекаемой организации, уполномоченного на рассмотрение жалобы работника привлекаемой организации, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядком.

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

5.9.1. Заявитель имеет право на:

- получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы;
- представление дополнительных документов и материалов.

5.9.2. Заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.10.1. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций и их работников, осуществляется посредством размещения информации на официальном сайте органов местного самоуправления Белоярского района.

5.10.2. Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций и их работников, осуществляется, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

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

Контактная информация о муниципальных образовательных учреждениях Белоярского района, реализующих программу дошкольного образования, ответственных за предоставление муниципальной услуги

Название органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги	Адрес местонахождения	Контактные телефоны	Электронные адреса	Адрес сайта в сети «Интернет»	График работы, часы приема граждан
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение Белоярского района «Центр развития ребенка - детский сад «Сказка» г. Белоярский»	628162, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Белоярский, улица Лысюка, дом 5	(34670) 2-45-60	info@skazkacentr86.ru	www.skazkacentr.nubex.ru	график работы: понедельник – пятница, часы приема: 9.00 ч. – 17.00 ч.; перерыв на обед: 13.00 ч. – 14.00 ч.; выходные дни: суббота, воскресенье
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение Белоярского района «Детский сад комбинированного вида «Снегирек» г. Белоярский»	628162, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Белоярский, 3 микрорайон, дом 32	(34670) 2-35-50	sneg86@bel-snegirek.ru	www.bel-snegirek.ru	график работы: понедельник – пятница; часы приема: 9.00 ч. – 17.00 ч.; перерыв на обед: 13.00 ч. – 14.00 ч.; выходные дни: суббота, воскресенье
муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение Белоярского района «Детский сад комбинированного вида «Березка» г. Белоярский»	628162, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Белоярский, улица Строителей, дом 20	(34670) 2-22-38	mail@sad-berezka.ru	www.sad-berezka.ru	график работы: понедельник – пятница; часы приема: 8.00 ч. – 17.00; перерыв на обед: 13.00 ч. – 14.00 ч.; выходные дни: суббота, воскресенье
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение Белоярского района «Детский сад «Семицветик» г. Белоярский»	628162, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Белоярский, 7 микрорайон, дом 25	(34670) 2-48-05	info@semicvetik25.ru	www.semicvetik86.ru	график работы: понедельник – пятница; часы приема: 9.00 ч. – 17.00 ч.; перерыв на обед: 13.00 ч. – 14.00 ч.; выходные дни: суббота, воскресенье

Название органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги	Адрес местонахождения	Контактные телефоны	Электронные адреса	Адрес сайта в сети «Интернет»	График работы, часы приема граждан
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение Белоярского района «Детский сад «Аленушка» п. Сосновка»	628177, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Белоярский район, поселок Сосновка, улица Школьная, дом 9	(34670) 46-6-50	info@alenuшка86.ru	www.дс-аленушка.рф	график работы: понедельник – пятница; часы приема: 9.00 ч. – 17.00 ч.; перерыв на обед: 13.00 ч. – 14.00 ч.; выходные дни: суббота, воскресенье
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение Белоярского района «Детский сад «Олененок» с. Казым»	628174, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Белоярский район, село Казым, улица Школьная, дом 7б	(34670) 31-3-02	info@olenenok86.ru	www.olenenok86.ru	график работы: понедельник – пятница; часы приема: 9.00 ч. – 17.00 ч.; перерыв на обед: 13.00 ч. – 14.00 ч.; выходные дни: суббота, воскресенье
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Белоярского района «Средняя общеобразовательная средняя школа п. Сорум»	628169, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Белоярский район, поселок Сорум, улица Газовиков, дом 2	(34670) 36-3-86	priem@sorumschool.ru	www.sorumschool.ru	график работы: понедельник – пятница; часы приема: 8.00 ч. – 17.00 ч.; перерыв на обед: 13.00 ч. – 14.00 ч.; выходные дни: суббота, воскресенье
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Белоярского района «Средняя общеобразовательная школа п. Сосновка»	628177, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Белоярский район, поселок Сосновка, улица Школьная, дом 1	(34670) 46-4-58	info@sosnovka-ugra.ru	www.sosnovka-ugra.ru	график работы: понедельник – пятница; часы приема: 9.00 ч. – 17.00 ч.; перерыв на обед: 13.00 ч. – 14.00 ч.; выходные дни: суббота, воскресенье
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Белоярского района «Средняя общеобразовательная школа п. Лыхма»	628173, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Белоярский район, поселок Лыхма, улица ЛПУ, дом 92/4	(34670) 48-4-19	school@lihma.ru	www.lihma.ru	график работы: понедельник – пятница; часы приема: 9.00 ч. – 17.00 ч.; перерыв на обед: 13.00 ч. – 14.00 ч.; выходные дни: суббота, воскресенье
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Белоярского района «Средняя общеобразовательная школа п. Верхнеказымский»	628172, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Белоярский район, поселок Верхнеказымский, 3 микрорайон, дом 16	(34670) 47-4-39	ask@school-vk.ru	www.vkschool.ru	график работы: понедельник – пятница; часы приема: 09.00 ч. – 17.00 ч.; перерыв на обед: 13.00 ч. – 14.00 ч.; выходные дни: суббота, воскресенье

Название органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги	Адрес местонахождения	Контактные телефоны	Электронные адреса	Адрес сайта в сети «Интернет»	График работы, часы приема граждан
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Белоярского района «Средняя общеобразовательная школа им. И.Ф.Пермякова с. Полноват»	628179, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Белоярский район, село Полноват, улица Собянина, дом 1в	(34670) 33-3-94	soshpolnovat@rusobr.ru	www.86polsch.edusite.ru	график работы: понедельник – пятница; часы приема: 9.00 ч. – 17.00 ч.; перерыв на обед: 13.00 ч. – 14.00 ч.; выходные дни: суббота, воскресенье
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Белоярского района «Средняя общеобразовательная средняя школа с. Ванзеват»	628178, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Белоярский район, село Ванзеват, улица Школьная, дом 1	(34670) 32-3-38	vanzevat@rusobr.ru	www.vanzevat.ucoz.ru	график работы: понедельник – пятница; часы приема: 9.00 ч. – 17.00 ч.; перерыв на обед: 13.00 ч. – 14.00 ч.; выходные дни: суббота, воскресенье

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

УВЕДОМЛЕНИЕ
о постановке на учет в образовательные организации

Настоящее уведомление выдано

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителя (законного представителя) ребенка)
в том, что _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка, дата рождения)

поставлен (а) на учет в образовательные организации

« ___ » _____ 20 ___ г. на 20 ___ - 20 ___ учебный год

в общем/ внеочередном/ первоочередном порядке.
(нужное подчеркнуть)

« ___ » _____ 20 ___ года

(должность ответственного лица)

(подпись ответственного лица)

(расшифровка подписи)

Контактный телефон: _____.

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

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в постановке на учет в образовательные организации

Комитет по образованию администрации Белоярского района в соответствии с решением, принятым « ____ » _____ 20__ года, уведомляет об отказе

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителя (законного представителя) ребенка)

в постановке на учет в образовательные организации

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка),
родившегося _____,

(дата рождения ребенка)

проживающего _____.
(адрес проживания ребенка)

на основании:

1. _____,
2. _____,
3. _____.

(аргументированное основание отказа)

Уведомление выдано « ____ » _____ 20__ года.

_____ (должность ответственного лица)

_____ (подпись ответственного лица)

_____ (расшифровка подписи)

Контактный телефон: _____.

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

**УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в зачислении ребенка в образовательную организацию**

Образовательная организация _____

(полное название)

в соответствии с решением, принятым «___» _____ 20__ года,
уведомляет

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребенка)

об отказе в зачислении ребенка

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка),

родившегося _____,

(дата рождения ребенка)

проживающего _____.

(адрес проживания ребенка)

в образовательную организацию _____

(сокращенное название)

на основании:

1. _____,

2. _____,

3. _____.

(аргументированное основание отказа)

Уведомление выдано «___» _____ 20__ года.

_____ (должность ответственного лица)

_____ (подпись ответственного лица)

_____ (расшифровка подписи)

Контактный телефон: _____

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

Председателю
Комитета по образованию
администрации Белоярского района

(фамилия, имя, отчество)

Родителя (законного представителя)

(фамилия, имя, отчество)

(адрес фактического проживания)

№ моб. тел. _____

№ домашнего тел. _____

эл.почта _____

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

Данные о ребенке

Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)) ребенка* _____

Дата и место рождения* _____

Серия и номер свидетельства о рождении ребенка* _____

Орган, выдавший свидетельство о рождении ребенка* _____

Адрес места жительства

Населенный пункт* _____

Улица* _____

Номер дома* _____

Номер квартиры* _____

Данные о родителях (законных представителях ребенка)

Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)) матери* _____

адрес места жительства, контактный телефон* _____

Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)) отца _____

адрес места жительства, контактный телефон* _____

Адрес электронной почты (при наличии) _____

Дополнительная информация

Желаемая дата зачисления ребенка в детский сад* _____

Желаемый детский сад (не более трех)* _____

Наличие права на внеочередное, первоочередное, преимущественное зачисление _____

Направленность группы общеразвивающая / компенсирующая
(подчеркнуть нужную)Режим пребывания в группе полного дня / кратковременного пребывания
(подчеркнуть нужный)

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

- нарочно в МФЦ
- нарочно в Комитете по образованию администрации Белоярского района
- посредством почтовой связи
- на адрес электронной почты
- посредством Единого портала или Регионального портала

« _____ » _____ г. _____ (_____)
(подпись) (расшифровка подписи)**Согласие на обработку персональных данных ***

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, передачу (в том числе распространение), 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)

(поля, отмеченные * - обязательны для заполнения)

ПРИЛОЖЕНИЕ 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей
в образовательные организации, реализующие
основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)»

Руководителю образовательного учреждения,
реализующего программу дошкольного образования

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

родителя (законного представителя)

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

адрес фактического проживания _____

_____ контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о зачисления ребенка в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования

Прошу зачислить моего ребенка _____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

дата рождения _____

место рождения _____

адрес места жительства _____

в образовательное учреждение Белоярского района, реализующее программу дошкольного образования _____.

Мать _____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

адрес места жительства _____

контактный телефон _____

Отец _____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

адрес места жительства _____

контактный телефон _____.

« ____ » _____ г. _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Сведения о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка _____

« ____ » _____ г. _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

С лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом образовательной организации и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, ознакомлен (а).

« ____ » _____ г. _____ (_____)
(подпись) (расшифровка подписи)

С распоряжением Комитета по образованию администрации Белоярского района от « ____ » _____ 20__ года № ____ «О закреплении муниципальных образовательных учреждений за конкретными территориями Белоярского района» ознакомлен (а).

« ____ » _____ г. _____ (_____)
(подпись) (расшифровка подписи)

Согласие на обработку персональных данных

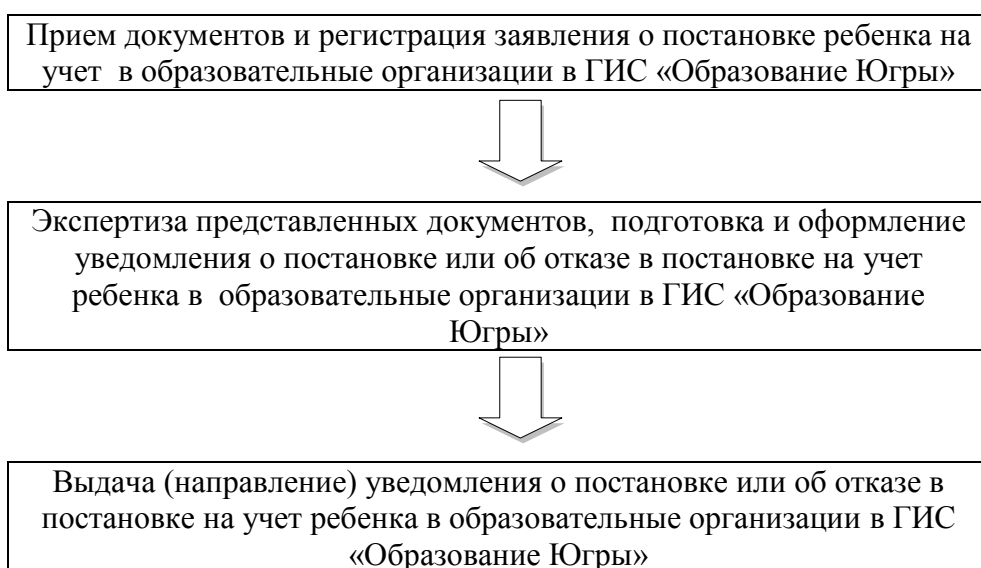
В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» с целью получения услуги по зачислению ребенка в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования, даю согласие на обработку моих персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу (в том числе распространение), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

« ____ » _____ 20__ г. _____ (_____)
(подпись) (расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей
в образовательные организации, реализующие
основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)»

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги
по приему заявлений и постановке на учет ребенка в образовательные организации



ПРИЛОЖЕНИЕ 8
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей
в образовательные организации, реализующие
основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)»

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги
по зачислению ребенка в образовательную организацию

