

Приложение к постановлению
администрации города Мегиона
от 02.07.2021 № 1514

Административный регламент
по предоставлению 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

Настоящий Административный регламент в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее также – Федеральный закон от 27.07. 2010 №210-ФЗ) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий департамента образования и молодежной политики администрации города Мегиона (далее также – департамент, уполномоченный орган), муниципальных образовательных организаций, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования (далее также – образовательные организации), а также порядок его взаимодействия с заявителями при предоставлении муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основные образовательные программы дошкольного образования (детские сады) (далее также – муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей

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

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

Получателями муниципальной услуги являются несовершеннолетние граждане в возрасте от двух месяцев до прекращения образовательных отношений.

1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о порядке и сроках ее предоставления, осуществляется специалистами уполномоченного органа в следующих формах (по выбору заявителя):

устной (при личном обращении заявителя и по телефону);

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

на информационном стенде уполномоченного органа в форме информационных (текстовых) материалов;

посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет), в том числе:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru/> (далее – Единый портал);

на официальном сайте уполномоченного органа <https://doimp.admmegion.ru/> (далее – официальный сайт уполномоченного органа);

1.3.2. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами уполномоченного органа в следующих формах (по выбору заявителя):

устной (при личном обращении заявителя и по телефону);

письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте).

1.3.3. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалисты уполномоченного органа осуществляют устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется не более 15 минут.

1.3.4. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.5. В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в уполномоченный орган обращение о предоставлении письменной консультации по порядку предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

1.3.6. При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется заявителю в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

При консультировании заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги в письменной форме информация направляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней.

1.3.7. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенная на Едином портале, официальном сайте уполномоченного органа.

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.

1.3.8. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенных на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее также – МФЦ), а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с заключенным соглашением и регламентом работы МФЦ.

1.3.9. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется также образовательными организациями.

1.3.10. Информация о местах нахождения, графиках работы, адресах и контактных телефонах МФЦ и его территориально обособленных структурных подразделениях размещается на портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (<http://mfc.admhmao.ru/>).

1.3.11. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах официального сайта и электронной почты, контактных телефонах образовательных организаций размещается на официальном сайте уполномоченного органа, официальных сайтах образовательных организаций (приложение 1 к настоящему Административному регламенту).

1.3.12. На официальном сайте в сети Интернет и информационных стендах уполномоченного органа размещается следующая информация:

справочная информация (о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах официального сайта и электронной почты уполномоченного органа, обеспечивающего предоставление муниципальной услуги, образовательных организаций, МФЦ);

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ и его работников;

бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения;

копии документов, регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников;

информация о сроках приема документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

Муниципальные образовательные организации размещают на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации распорядительный акт администрации города «О закреплении муниципальных дошкольных образовательных организаций за конкретными территориями города Мегиона», издаваемый не позднее 1 апреля текущего года (далее - распорядительный акт о закреплённой территории).

1.3.13. Уполномоченным органом заявителю предоставляется на бумажном носителе и (или) в электронной форме через Единый портал следующая информация:

о заявлениях для направления и о приеме ребенка в образовательную организацию (далее также – заявления) (индивидуальный номер и дата подачи заявления);

о статусах обработки заявлений, об основаниях их изменения и комментарии к ним;

о последовательности предоставления места в образовательной организации;

о документе о предоставлении места в образовательной организации;

о документе о зачислении ребенка в образовательную организацию.

1.3.14. В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалисты уполномоченного органа в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивают размещение информации в сети Интернет на официальном сайте уполномоченного органа и на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

II. 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 предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальную услугу в части приема заявлений и постановки на учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного

образования, предоставляет департамент. Заявитель также вправе обратиться за получением муниципальной услуги в МФЦ.

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

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный постановлением администрации города Мегиона от 22.08.2019 №1742 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг городского округа города Мегион в рамках реализации Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги в части приема заявления и постановки на учет ребенка является выдача специалистами департамента или сотрудниками МФЦ заявителю:

уведомления о постановке на учет ребенка в образовательные организации;
мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.2. Результатом предоставления муниципальной услуги в части зачисления ребенка является заключение и выдача заявителю договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования образовательными организациями.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Прием в образовательные организации осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.4.2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в части приема заявлений и постановки на учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования - 1 рабочий день.

2.4.3. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в части зачисления ребенка в образовательную организацию, подлежащего обучению по образовательным программам дошкольного образования – 5 рабочих дня.

2.4.4. В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ документов, обязанность по предоставлению которых возложена на уполномоченный орган, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на Едином портале, официальном сайте уполномоченного органа и образовательных организаций.

2.6. Исчерпывающий перечень документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для постановки на учет ребенка в образовательные организации заявитель должен предоставить самостоятельно:

заявление для предоставления места ребенка в образовательные организации (приложение 2 к настоящему Административному регламенту);

документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости), а также вправе предъявить свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации, и свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории по собственной инициативе. При отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории родитель (законный представитель) ребенка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;

документ территориальной психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);

документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости).

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приёма в муниципальные образовательные организации, в которых обучаются их братья и (или) сёстры.

2.6.2. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица (приложение 3 к настоящему Административному регламенту).

2.6.3. Для зачисления ребенка в образовательную организацию заявитель должен предоставить самостоятельно:

заявление о приеме ребенка в образовательную организацию;

документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;

родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык;

документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

документ территориальной психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);

документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);

медицинское заключение.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации.

2.6.4. В заявлении о приеме ребенка в образовательную организацию указываются следующие сведения:

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

дата рождения ребенка;

реквизиты свидетельства о рождении ребенка;

адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;

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

реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;

реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);

адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

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

о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);

о направленности дошкольной группы;

о необходимом режиме пребывания ребенка;

о желаемой дате приема на обучение.

Требование представления иных документов для приема детей в образовательные организации в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.6.5. Форму заявления для направления ребенка в образовательную организацию заявитель может получить:

на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

у специалиста департамента, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

у работника МФЦ;

посредством сети Интернет на Едином портале,

на официальном сайте уполномоченного органа.

2.6.6. Форму заявления о приеме ребенка в образовательную организацию заявитель может получить:

на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

у должностного лица уполномоченного органа;

на официальном сайте образовательной организации.

2.6.7. Способы подачи документов для предоставления муниципальной услуги:
при личном обращении в уполномоченный орган – для постановки на учет ребенка в образовательные организации;

при личном обращении в образовательную организацию при зачислении ребенка в образовательную организацию;

посредством обращения в МФЦ;

посредством Единого портала.

2.6.8. В соответствии с пунктами 1, 2, 4, 5 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

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:

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

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;

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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.

Не допускается отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и официальном сайте уполномоченного органа.

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 законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрены.

2.8.2.Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) в части постановки на учет ребенка в образовательную организацию:
отсутствие документов, необходимых для постановки ребенка на учет в образовательные организации, предусмотренных подпунктом 2.6.1.пункта 2.6. настоящего Административного регламента;

достижение ребенком возраста восьми лет.

2) в части зачисления ребенка в образовательную организацию:
отсутствие свободных мест в образовательной организации, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, №53, ст.7598; 2019, №30, ст. 4131). В случае отсутствия мест в муниципальной образовательной организации родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в департамент, уполномоченный орган.

Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и официальном сайте уполномоченного органа.

2.9.Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Взимание платы за предоставление муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрено.

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 заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в департамент, образовательную организацию посредством почтовой связи, с использованием сети Интернет, в том числе Единого портала, подлежит обязательной регистрации в день его поступления.

В случае личного обращения заявителя в уполномоченный орган, образовательную организацию заявление регистрируется в течение 15 минут.

2.11.2. Заявление, поступившее в адрес уполномоченного органа через МФЦ, регистрируется в течение 1 рабочего дня с момента его поступления.

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом его работы. При обращении заявителя в МФЦ обеспечивается передача заявления в уполномоченный орган в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между администрацией города Мегиона и МФЦ, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

2.12.1. Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу, местонахождении, графике работы.

2.12.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

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

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

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

муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

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

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

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

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

возможность информирования заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги в форме устного или письменного информирования, в том числе посредством официального сайта уполномоченного органа, Единого портала;

возможность получения заявителем формы заявления о предоставлении муниципальной услуги, размещенной на Едином портале, в том числе возможность ее копирования и заполнения в электронном виде;

возможность подачи заявления и документов на предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала;

бесплатность предоставления муниципальной услуги;

возможность получения муниципальной услуги в МФЦ.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

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

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

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

2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

МФЦ предоставляет муниципальную услугу по принципу «одного окна», при этом взаимодействие с уполномоченным органом происходит без участия заявителя. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии с МФЦ.

2.15. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.15.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее также

применимо к настоящему подразделу – запрос);

прием и регистрация уполномоченным органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) уполномоченного органа, МФЦ, а также их должностных лиц.

2.15.2. На Едином портале, официальном сайте уполномоченного органа размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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

2.15.4. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения,

в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления для направления ребенка в образовательную организацию;

рассмотрение заявления и документов, оформление уведомления о постановке или об отказе в постановке на учет ребенка в образовательной организации;

выдача (направление) заявителю уведомления о постановке или об отказе в постановке на учет ребенка в образовательной организации.

3.2. Прием и регистрация заявления для направления ребенка в образовательную организацию

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в департамент, в том числе посредством Единого портала, либо в МФЦ.

3.2.2. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административной процедуры:

специалист департамента;

работник МФЦ.

3.2.3. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

прием и регистрация заявления;

оформление и выдача (направление) заявителю расписки в получении документов, содержащей информацию о регистрационном номере заявления и перечне представленных документов.

3.2.4. Расписка заверяется подписью специалиста департамента или работника МФЦ, и печатью уполномоченного органа.

3.2.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры установлен пунктом 2.11 настоящего Административного регламента.

3.2.6. Критерием принятия решения является представление заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента.

3.2.7. Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление.

3.2.8. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:
в департаменте: при поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги специалист департамента регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений;
в МФЦ: при поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги специалист МФЦ регистрирует заявление в АИС МФЦ.

3.3. Рассмотрение заявления и документов, оформление уведомления о постановке или об отказе в постановке на учет ребенка в образовательной организации

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту департамента заявления о предоставлении муниципальной услуги заявителем, либо зарегистрированного заявления работником МФЦ.

3.3.2. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры:

за рассмотрение документов, оформление уведомления, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги – специалист департамента;

за подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – специалист департамента.

3.3.3. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, подготовка и оформление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.3.4. Критерий принятия решения: отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8. настоящего Административного регламента.

3.3.5. Результатом административной процедуры является:

подписание должностным лицом уполномоченного органа документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

постановка на учет ребенка в образовательные организации (в случае принятия решения о постановке на учет ребенка).

3.3.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:
постановка на учет ребенка в образовательные организации и документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, фиксируется специалистом департамента в журнале регистрации заявлений в течение одного рабочего дня.

3.3.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры установлен пунктом 2.4 настоящего Административного регламента.

3.4. Выдача (направление) заявителю уведомления о постановке или об отказе в постановке на учет ребенка в образовательной организации

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое должностным лицом уполномоченного органа либо лицом, его замещающим, и зарегистрированное решение о постановке или об отказе в постановке на учет ребенка в образовательной организации.

3.4.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры: специалист департамента, Уполномоченного органа.

3.4.3. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры установлен пунктом 2.4 настоящего Административного регламента.

3.4.5. Критерий принятия решения: выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется способом, указанным заявителем в заявлении.

3.4.6. Результатом административной процедуры является выданный (направленный) заявителю документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.4.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: в случае выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, лично заявителю – запись заявителя в журнале регистрации заявлений;

в случае направления заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, почтой – отметка о дате направления письма отображается в электронном документообороте;

в случае направления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю посредством Единого портала прикрепление к электронному документообороту скриншота записи о выдаче документов заявителю;

в случае выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ – отображается в электронном документообороте.

3.5. Предоставление муниципальной услуги в части зачисления ребенка в образовательную организацию, подлежащего обучению по образовательным программам дошкольного образования

Предоставление муниципальной услуги в части зачисления ребенка в образовательную организацию осуществляют образовательные организации.

Данный этап предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления о приеме ребенка в образовательную организацию;

рассмотрение заявления, оформление договора об образовании и издание распорядительного акта о зачислении ребенка в образовательную организацию, либо уведомления об отказе в зачислении ребенка в образовательную организацию.

3.6. Прием и регистрация заявления о приеме ребенка в образовательную организацию

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов для зачисления ребенка в образовательную организацию, в том числе посредством Единого портала.

3.6.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры: руководитель образовательной

организации либо уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов.

3.6.3.Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

прием и регистрация заявления;

оформление и выдача (направление) заявителю расписки в получении документов, содержащей информацию об индивидуальном номере заявления и перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью руководителя образовательной организации либо уполномоченным им должностным лицом и печатью образовательной организации.

3.6.4.Максимальный срок выполнения административной процедуры установлен пунктом 2.11 настоящего Административного регламента.

3.6.5.Критерий принятия решения: представление заявителем документов, предусмотренных в подпункте 2.6.3. пункта 2.6. настоящего Административного регламента.

3.6.6.Результатом административной процедуры является регистрация заявления и выдача (направление) заявителю расписки в получении документов.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: заявление регистрируется в журнале регистрации заявлений о приеме в образовательную организацию.

3.6.7.Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт образовательной организации, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в образовательную организацию и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

3.7.Рассмотрение заявления, оформление договора об образовании и распорядительного акта о зачислении ребенка в образовательную организацию либо уведомления об отказе в зачислении ребенка в образовательную организацию

3.7.1.Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление работником образовательной организации и прилагаемые к нему документы.

3.7.2.Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры:

за рассмотрение документов, оформление договора об образовании и распорядительного акта о зачислении ребенка в образовательную организацию, либо мотивированного отказа в зачислении ребенка в образовательную организацию – руководитель образовательной организации либо уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов;

за подписание документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги – руководитель образовательной организации либо лицо, его замещающее;

за регистрацию распорядительного акта о зачислении ребенка в образовательную организацию, мотивированного отказа в зачислении ребенка в образовательную организацию – работник образовательной организации, ответственный за прием документов.

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

3.7.4.Ребенок, родители (законные представители) которого не представили документы в соответствии с подпунктом 2.6.3. 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.

3.7.5.Результатом административной процедуры является:

зачисление ребенка в образовательную организацию и выдача заявителю договора об образовании;

выдача (направление) заявителю мотивированного отказа в зачислении ребенка в образовательную организацию с приложением соответствующего решения.

3.7.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры установлен пунктом 2.4 настоящего Административного регламента.

3.7.7. Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.8.2. пункта 2.8. настоящего Административного регламента.

3.7.8. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию, либо мотивированный отказ в зачислении ребенка в образовательную организацию регистрируется в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, также принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами уполномоченного органа положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений, осуществляется директором департамента, либо лицом, его замещающим.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, порядок и формы контроля полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.2.1. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги директором департамента, либо лицом, его замещающим.

Периодичность проведения плановых проверок не реже одного раза в год.

4.2.2. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся директором департамента, либо лицом, его замещающим на основании поступивших жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц.

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

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

4.2.5. Персональная ответственность специалистов за предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего федерального законодательства.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, организации и уполномоченные в соответствии с законодательством Российской Федерации эксперты, предоставляющие услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных

услуг, а также работники указанных органов и организаций обязаны соблюдать конфиденциальность ставшей известной им в связи с осуществлением деятельности по предоставлению муниципальных услуг или услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, информации, которая связана с правами и законными интересами заявителя или третьих лиц. В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, представление информации, доступ к которой ограничен федеральными законами, в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в подведомственную организацию либо уполномоченному в соответствии с законодательством Российской Федерации эксперту, участвующим в предоставлении муниципальной услуги может осуществляться с согласия заявителя либо иного обладателя такой информации. Заявитель при обращении за предоставлением государственной или муниципальной услуги подтверждает факт получения указанного согласия в форме, предусмотренной законодательством Российской Федерации, в том числе путем представления документа, подтверждающего факт получения указанного согласия, на бумажном носителе или в форме электронного документа.

4.2.6. Контроль за выполнением административных процедур при предоставлении муниципальной услуги работниками МФЦ осуществляется руководителем МФЦ в порядке, установленном локальными актами МФЦ.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования
решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,
многофункционального центра, а также должностных лиц и муниципальных служащих,
обеспечивающих ее предоставление

5.1. Права заявителя

5.1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.2. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.1.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

5.1.4. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

5.1.5. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.2.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте уполномоченного органа, Едином портале, а также предоставляется при обращении в устной (при личном обращении заявителя и/или по телефону) или письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу) форме.

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

5.2.3. При подаче жалобы в электронной форме, документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой

предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.2.4. В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ, последний обеспечивает ее передачу в Уполномоченный орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.2.5. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.2.7. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.2.8. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.9. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» принимается одно из следующих решений:

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

в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.2.11. При удовлетворении жалобы должностным лицом принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.2.12. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) их должностных лиц, принявших решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), либо наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом уполномоченного органа.

5.2.13. Орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

5.2.14. Орган оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя.

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

5.2.16. Все решения, действия (бездействие) Органа, его должностного лица заявитель вправе оспорить в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2.17. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников:

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановление администрации города Мегиона от 28.06.2013 №1523 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов

администрации города Мегіона, предоставляющих государственные муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих» изменениями).

и
(с

Приложение 1 к постановлению
администрации города Мегиона
от «___» ___ 2021 № _____

Сведения

о месте нахождения, телефонах, адресах электронной почты департамента образования и молодежной политики администрации города Мегиона

Служба дошкольного образования департамента образования и молодёжной политики администрации города Мегиона, находится по адресу: кабинет 108, улица Садовая, дом 7, город Мегион, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, 628684.

Контактный телефон: 8(34643) 9-66-58 (503).

Электронный адрес: departament-meg@mail.ru

Адрес официального сайта: <https://doimp.admmegion.ru/>

Сведения

о муниципальных образовательных организациях, реализующих основные образовательные программы дошкольного образования (детские сады) города Мегиона

№	Полное наименование учреждения (в соответствии с Уставом)	Юридический адрес	Режим работы	Электронная почта	Веб сайт	Телефон для консультаций, факс
1	2	3	4	5	6	7
1.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение №1 «Сказка»	628681, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г. Мегион, ул. Сутормина, д. 6/1	Ежедневно с 07.00 до 19.00 Выходные: суббота воскресенье праздничные дни	skazka_megion@mail.ru	dou-сказка2.pф	8 (34643) 2-64-94
2.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №2 «Рябинка»	628684, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г. Мегион, ул. Заречная, д.19/4	Ежедневно с 07.00 до 19.00 Выходные: суббота воскресенье праздничные дни	dou_ryabinka@mail.ru	http://ryabinka-megion.edusite.ru/	8 (34643) 3-01-32

3.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №3 «Ласточка»	628684, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г. Мегион, ул. проспект Победы, д.14/1	Ежедневно с 07.00 до 19.00 Выходные: суббота воскресенье праздничные дни	ds_lastochka@bk.ru	lastochka3-86.caduk.ru	8 (34643) 2-00-51
4.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №4 «Морозко»	628684, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г. Мегион, ул. Заречная, д.16/1	Ежедневно с 07.00 до 19.00 Выходные: суббота воскресенье праздничные дни	ds_morozko@mail.ru	http://dou4-morozko-megion.caduk.ru/	8 (34643) 3-95-61
5.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №5 «Крепыш»	628681, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г. Мегион, ул. Советская, д.8	Ежедневно с 07.00 до 19.00 Выходные: суббота воскресенье праздничные дни	ds_krepish@mail.ru	krepysh-megion.edusite.ru	8 (34643) 2-42-35
6.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №6 «Буратино»	628684, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г. Мегион, ул. Заречная, д.16/4	Ежедневно с 07.00 до 19.00 Выходные: суббота воскресенье праздничные дни	buratino6@bk.ru	https://buratino6.nubex.ru/	8 (34643) 3-39-09
7.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №7 «Незабудка»	628680, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г. Мегион, ул. Кузьмина, д.22/1	Ежедневно с 07.00 до 19.00 Выходные: суббота воскресенье праздничные дни	ds_nezabudka@admegion.ru	http://незабудка-7.рф	корпус №3: 8 (34643) 3-84-04 (факс), корпус №2: 8 (34643) 3-12-48, корпус №1: 8 (34643) 3-51-04
8.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №8 «Белоснежка»	628681, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г. Мегион, ул. Советская, д.8	Ежедневно с 07.00 до 19.00 Выходные: суббота воскресенье праздничные дни	ds_belosnezhka@mail.ru	белоснежка-мегион.рф	8 (34643) 2-16-12

	учреждение «Детский сад №8 «Белоснежка»	Югра, г. Мегион, ул. Новая, д. 4/1	суббота воскресенье праздничные дни			
9.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №10 «Золотая рыбка»	628684, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г. Мегион, ул. Садовая, д.5	Ежедневно с 07.00 до 19.00 Выходные: суббота воскресенье праздничные дни	ds_zolotaya_ribka@bk.ru	www.золотая-рыбка-мегион.caduk.ru	8 (34643) 3-32-97
10.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №12 «Росинка»	628690, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г. Мегион, пгт. Высокий, ул. Гагарина, д.10	Ежедневно с 07.00 до 19.00 Выходные: суббота воскресенье праздничные дни	ds_rosinka@list.ru	http://росинка-мегион.pф	8 (34643) 5-51-36, 5-55-20 корпус 2: 5-53-05
11.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №13 «Родничок»	628690, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г. Мегион, пгт. Высокий, ул. Нефтяников, д.6/1	Ежедневно с 07.00 до 19.00 Выходные: суббота воскресенье праздничные дни	ds_rodnichok13@mail.ru	ds-rodnichok.edusite.ru	8 (34643) 5-57-96
12.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №14 «Умка»	628680, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г. Мегион, ул. Нефтяников, д.3/1	Ежедневно с 07.00 до 19.00 Выходные: суббота воскресенье праздничные дни	umkamegion@mail.ru	ds-umka.hmansy.pr-osadiki.ru/	8 (34643) 3-12-51
13.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №15 «Югорка»	628681, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г. Мегион, ул. Проспект Победы, д.21	Ежедневно с 07.00 до 19.00 Выходные: суббота воскресенье праздничные дни	madou15yugorka@mail.ru	https://15yugorka.tvoyasadik.ru/	8 (34643) 2-00-86, 2-00-88

14.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №4» Структурное подразделение «Детский сад «Улыбка»	628681, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г. Мегион, ул. Сутормина, д.16/1 (ул. Строителей, д.3\1)	Ежедневно с 07.00 до 19.00 Выходные: суббота воскресенье праздничные дни	ulibkadsad@gmail.com direktor4@school4-megion.ru	http://school4-megion.ru/smile/	8 (34643) 2-28-90, 2-34-73
15.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №9» «Дополнительный корпус детский сад «Совёнок»	628680, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Мегион, улица Свободы, б/1 дополнительный корпус (дошкольное образование): улица Кузьмина, дом б/1.	Ежедневно с 07.00 до 19.00 Выходные: суббота воскресенье	33090@shkola9.onlineds_sovenok@mail.ru	shkola9.online	8 (34643) 25-300, 25-301
16.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №6» (дошкольные группы при общеобразовательной организации)	628680, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Мегион, поселок городского типа Высокий, улица Нефтяников, д.6	Ежедневно с 7.00 до 18.00 Выходные: суббота воскресенье праздничные дни	shcooll6@mail.ru	86mmc-megionsch6.edu site.ru	8 (34643) 56251

Приложение 2 к постановлению
администрации города Мегиона
от « ____ » ____ 2021 № _____

Бланк заявления для предоставления места ребенку в образовательные организации

Директору
департамента образования и молодежной
политики администрации города Мегиона

Заявитель: _____

Документ, удостоверяющий личность Заявителя
серии _____ № _____ выдан _____
Проживающего по адресу: _____

Телефон: _____

E-mail: _____

Заявление

Прошу оказать содействие в предоставлении места в дошкольном образовательном учреждении в городе Мегионе для моего ребёнка:

(_____, дата рождения _____).

Свидетельство о рождении серии _____ № _____ дата _____

Список дошкольных образовательных учреждений в порядке убывания приоритетов
сверху вниз:

Особые отметки:

Категории льгот:

Потребность в специализированном детском саду (группе):

да/нет

Дата желаемого зачисления: _____

Желаемый язык обучения в группе: _____

Время пребывания: _____

В случае отсутствия мест в указанных мною приоритетных детских садах предлагать
другие варианты: да/Нет

Вы можете просмотреть статус Вашего заявления и место в очереди по серии и номеру
свидетельства о рождении ребенка или по СНИЛС ребенка/заявителя на Портале
государственных (при подаче заявления через данный портал) и муниципальных услуг.

Ознакомлен с лицензией, условием аккредитации и уставом учреждений в которые подаю
заявку.

Дата подачи заявления: _____

Идентификатор Вашего заявления: _____

подпись Заявителя

Ф.И.О.

Заявление принял: _____

должность

подпись, Ф.И.О.

Бланк заявления на обработку персональных данных

Заявление

Я, _____
Ф.И.О. заявителя_____
Адрес проживания (регистрации)_____
Вид документа, удостоверяющего личность, серия, номер, дата выдачи

с целью оказания государственных и муниципальных услуг в сфере образования в электронном виде

Даю согласие на обработку персональных данных:

в документальной и электронной формах, с возможностью осуществления сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), использования, распространения (в том числе передачи), обезличивания, блокирования, уничтожения персональных данных, автоматизированным и неавтоматизированным способом оператором

(Указать наименование, адрес оператора, осуществляющего обработку персональных данных)

Настоящее согласие действительно в течение срока оказания государственных и муниципальных услуг в сфере образования в электронном виде. Настоящее согласие может быть отозвано мной только путем доставки отзыва в письменной форме по адресу оператора. В случае отзыва настоящего согласия до окончания срока его действия, я предупрежден о возможных последствиях прекращения обработки своих персональных данных и приостановления оказания государственных и муниципальных услуг в сфере образования в электронном виде.

Дата _____

Личная подпись заявителя _____