

Приложение к постановлению  
администрации Березовского района  
От 01.04.2019 года № 389

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

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента.**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий комитета образования администрации Березовского района (далее – Комитет образования), муниципальных дошкольных образовательных организаций, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования (далее – ДОО) и муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Березовском районе» (далее – МФЦ), а также порядок взаимодействия с заявителями.

**1.2. Круг заявителей.**

Заявителями на предоставление муниципальной услуги 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 соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 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.

Право на внеочередное и первоочередное предоставление места в муниципальных образовательных организациях Березовского района устанавливается в соответствии с федеральным законодательством.

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

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе

предоставления муниципальной услуги, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках и порядке ее предоставления осуществляется, специалистом отдела общего образования Комитета образования (далее – специалист отдела) или работниками дошкольной образовательной организации (далее – работник образовательной организации), специалистами МФЦ в следующих формах и способах (по выбору заявителя):

- в устной форме (при личном обращении или по телефону);
- письменной форме (при письменном обращении по почте, электронной почте, факсу);

- на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги в форме информационных (текстовых) материалов;

- в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет»:

- на официальном сайте органов местного самоуправления: [www.berezovo.ru](http://www.berezovo.ru) (далее – официальный сайт);

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

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

Информирование заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом отдела, работниками образовательной организации в следующих формах (по выбору заявителя):

- устной (при личном общении заявителя и/или по телефону);
- письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);

- посредством Единого или регионального порталов.

1.3.2. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалист отдела, работники образовательной организации, специалисты МФЦ осуществляют устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется продолжительностью не более 15 минут.

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 образования, ДОО

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

При консультировании по вопросам предоставления муниципальной услуги по письменным обращениям ответ на обращение направляется заявителю на указанный им адрес в срок, не превышающий 15 календарных дней с даты поступления обращения (регистрации) в Комитет образования, ДОО.

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

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги посредством Единого и региональных порталов заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанные в подпункте 1.3.1 пункта 1.3. настоящего административного регламента.

1.3.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках и порядке ее предоставления, размещенная на Едином и региональных порталах, на официальном сайте, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе, сроках и порядке ее предоставления, 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

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

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

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

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

Информацию о МФЦ и его территориально обособленных структурных подразделениях заявитель может получить посредством обращения к portalу многофункциональных центров Ханты-Мансийского автономного округа – Югры: <http://mfc.admhmao.ru/>.

1.3.5. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в месте предоставления муниципальной

услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в МФЦ.

Информация о местах нахождения, телефонах, графиках работы, адресах официальных сайтов и электронной почты администрации Березовского района (далее – администрация), Комитета образования, ДОО, предоставляющих муниципальную услугу, органов, власти участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе МФЦ размещается Комитетом образования на официальном сайте: <http://www.berezovo.ru/> (раздел «Деятельность», «Государственные и муниципальные услуги», «Муниципальные услуги и административные регламенты», муниципальная услуга, «Справочная информация»).

На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе на Едином и региональном порталах, официальном сайте размещается следующая информация:

- справочная информация (места нахождения, графики работы, справочные телефоны, адреса официальных сайтов и электронной почты администрации, Комитета образования, ДОО);

- бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения;

- перечень нормативно правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалист отдела, работник образовательной организации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (на официальном сайте и региональном портале), и на информационном стенде, находящемся в месте 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, его структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

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

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется:

- в части приема заявлений и постановки на учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, структурные подразделения Комитета образования – отдел общего образования и ДОО;

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

За получением муниципальной услуги заявитель может также обратиться в МФЦ.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов, и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы Березовского района от 03.11.2011 № 96 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг, а также порядка определения размера платы за оказание таких услуг».

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

- постановка на учет ребенка в дошкольной образовательной организации и выдача (направление) заявителю уведомления с соответствующим решением;

- выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в постановке на учет ребенка в ДОО с приложением соответствующего решения;

- выдача направления в ДОО, оформление договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – договор об образовании) и размещение текста (или копии) распорядительного акта о зачислении ребенка в ДОО на стенде и на официальном сайте ДОО;

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

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

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

### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга в части, касающейся учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования (прием заявлений и постановка на учет), предоставляется в течение всего календарного года.

Рассмотрение заявления и предоставленных документов о постановке на учет осуществляется в Комитете образования или ДОО в течение 5 рабочих дней с момента обращения заявителя.

Муниципальная услуга в части, касающейся приема детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования (выдача направления в ДОО), предоставляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

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

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

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги заявителя в Комитете образования или ДОО.

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

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, – не позднее 2 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

## 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен:

- на официальном сайте (в разделе «Деятельность», «Государственные и муниципальные услуги», «Муниципальные услуги и административные регламенты», выбираем муниципальную услугу, «перечень НПА регулирующий предоставление услуги»;

- на Едином и региональном порталах.

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

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для постановки на учет детей, которые заявитель должен предоставить самостоятельно в Комитет образования, ДОО:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги согласно

приложению 4 к настоящему административному регламенту;

- документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации, являющегося родителем (законным представителем), либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства, являющегося родителем (законным представителем) ребенка в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

- свидетельство о рождении ребенка;

- документ, подтверждающий полномочия законного представителя ребенка (при наличии);

- документ, подтверждающий принадлежность к категории граждан, которым места в дошкольные образовательные организации предоставляются внеочередном или первоочередном порядке (при наличии);

- документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка) и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для иностранных граждан и родителей (законных представителей) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства);

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

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

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов необходимых для зачисления в ДОО, которые заявитель должен самостоятельно представить:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги согласно приложению 5 к настоящему административному регламенту;

- документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации, являющегося родителем (законным представителем), либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства, являющегося родителем (законным представителем) ребенка в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

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

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

- родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении

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

- медицинское заключение (для детей, впервые поступающих в дошкольные образовательные организации);

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

Документы, указанные в подпунктах 2.6.1, 2.6.2 пункта 2.6 настоящего административного регламента, представляются заявителем в Комитет образования, в ДОО или в МФЦ самостоятельно.

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

Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

- на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

- у специалиста отдела, работника образовательной организации или специалиста МФЦ (способы получения информации о месте нахождения Комитета образования, ДОО и МФЦ указаны в пункте 1.3 настоящего административного регламента);

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

2.6.4. Требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги оформляется по рекомендуемой форме, приведенной в приложениях 4, 5 к настоящему административному регламенту или в электронной форме (способы получения информации о месте нахождения Комитета образования, ДОО и МФЦ указаны в пункте 1.3 настоящего административного регламента).

В заявлении указываются следующие сведения:

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

- дата и место рождения ребенка;

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

- адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);

- контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка;

- выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка.



В заявлении фиксируется факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом ДОО в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

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

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

- дата и время приема заявления;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;
- данные документа, удостоверяющего личность заявителя;
- СНИЛС заявителя (при наличии);
- данные о степени родства заявителя (родитель, опекун, лицо, действующее от имени законного представителя, и т.д.);
- номера телефонов, адрес электронной почты заявителя для связи;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка;
- дата и место рождения ребенка;
- адрес места жительства ребенка;
- данные свидетельства о рождении ребенка;
- СНИЛС ребенка (при наличии);
- режим пребывания в ДОО (кратковременного пребывания, сокращенного дня, полного дня, продленного дня, круглосуточного пребывания детей);
- специфика группы (общеразвивающая, компенсирующая с указанием типа, оздоровительная с указанием типа), согласие на общеразвивающую группу;
- список предпочитаемых ДОО для зачисления ребенка в порядке приоритета, с возможностью указания даты выбора каждой ДОО. Должна существовать возможность ограничения количества выбираемых заявителем ДОО, в том числе для соответствия рекомендациям по порядку зачисления в ДОО;
- льготная категория (при наличии);
- желаемая дата зачисления в ДОО;
- способ связи с заявителем (электронная почта, телефон, смс - сообщение).

В заявлении о предоставлении муниципальной услуги заявитель указывает способ выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, представляются заявителем в подлинниках.

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, представленные заявителем лично, заверяются работником образовательной

организацией, специалистом отдела или специалистом МФЦ на основании подлинников этих документов.

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

Тексты документов, представляемых для оказания муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво. Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

2.6.5. Способы подачи документов заявителем:

- при личном обращении в Комитет образования, ДОО или МФЦ при постановке на учет ребенка в ДОО, в ДОО при зачислении ребенка;
- по почте в Комитет образования, ДОО;
- по факсимильной связи в Комитет образования, ДОО;
- посредством Единого и регионального порталов.

2.6.6. Запрещается требовать от заявителя:

- предоставление документов и информации или осуществление действий, предоставление 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 услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления 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 указанного Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

- совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а так же предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

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

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, работника Комитета образования, ДОО, работника МФЦ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью председателя Комитета образования, руководителя ДОО, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

- повторного предоставления заявления или заявления и копий документов на бумажном носителе в случае направления заявления или заявления и копий документов в электронной форме.

#### 2.6.7. Запрещается отказывать заявителям:

- 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 и региональном порталах;

- 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 и региональном порталах.

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 в предоставлении муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрены.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

- отсутствие документов, необходимых для постановки ребенка на учет, предусмотренных пункта 2.6.1 настоящего административного регламента;
- предоставление недостоверных (искаженных) сведений;
- достижение ребенком возраста восьми лет;
- наличие данных о регистрации ребенка в электронном Реестре очередности АИС «Аверс: WEB комплектование»;

2) в части приема в ДОО детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования:

- отсутствие свободных мест в ДОО.

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

Взимание платы за предоставление муниципальной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством 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 (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, с использованием Единого или регионального порталов.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги в части приема заявлений и постановки на учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, поступившее в адрес Комитета образования, ДОО по почте, посредством факсимильной связи, в том числе посредством официального сайта, Единого или регионального портала подлежит обязательной регистрации специалистом, ответственным за делопроизводство, или работником образовательной организации, ответственным за предоставление муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений или в АИС «Аверс: WEB комплектование», в день поступления обращения.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги в части приема в ДОО детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, поступившее в ДОО, подлежит обязательной регистрации руководителем ДОО или уполномоченным им работником образовательной организации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в журнале приема заявлений о приеме в ДОО, в день поступления обращения.

В случае личного обращения заявителя в ДОО заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации работником

образовательной организации в АИС «Аверс: WEB комплектование» или в журнале регистрации заявлений в течение 15 минут.

В случае предоставлении муниципальной услуги в МФЦ срок и порядок регистрации запроса заявителя специалистом МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются:

- пандусами, расширенными проходами, тактильными полосами по путям движения, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов;
- соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания;
- контрастной маркировкой ступеней по пути движения;
- информационной мнемосхемой (тактильной схемой движения);
- тактильными табличками с надписями, дублированными шрифтом Брайля.

Лестницы, находящиеся по пути движения в помещение для предоставления муниципальной услуги оборудуются:

- тактильными полосами;
- контрастной маркировкой крайних ступеней;
- поручнями с двух сторон, с тактильными полосами, нанесенными на поручни, с тактильно-выпуклым шрифтом и шрифтом Брайля с указанием этажа;
- тактильными табличками с указанием этажей, дублированными шрифтом Брайля.

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, к лестницам и пандусам в помещении, к лифтам, подъемным платформам для инвалидов, к аудиовизуальным и информационным системам, доступным для 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,

соответствуют санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

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

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

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

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

На информационных стендах и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается информация о порядке предоставления муниципальной услуги, информация, указанная в подпункте 1.3.5 пункта 1.3 настоящего административного регламента.

### 2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

#### 1) Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- возможность получения заявителем муниципальной услуги в МФЦ;
- возможность информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в форме устного или письменного информирования, в том числе посредством официального сайта, Единого и регионального порталов;
- бесплатность предоставления муниципальной услуги и информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения заявителем формы заявления о предоставлении муниципальной услуги, размещенной на Едином и региональном порталах, в том числе с возможностью их копирования и заполнения в электронном виде.

#### 2) Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение должностными лицами Комитета образования и ДОО, предоставляющими муниципальную услугу, сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- восстановление нарушенных прав заявителя.

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

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется посредством Единого и регионального порталов.

В случае получения муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление посредством заполнения электронной формы в разделе «Личный кабинет» Единого либо регионального портала, и направляет по электронным каналам связи.

Заявления предоставляются в Комитет образования, ДОО в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанные заявления предоставляются в форме электронного документа.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, направляются в виде файлов в форматах PDF, JPG, RTF, TIF. Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, JPG, RTF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

При предоставлении муниципальной услуг в электронной форме заявителю обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала;
- запись на прием в МФЦ для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление) посредством официального сайта МФЦ Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – официальный сайт МФЦ);
- формирование заявления на Едином портале;
- прием и регистрация Комитетом образования заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступившего посредством Единого портала;
- получение результата предоставления муниципальной услуги посредством Единого и регионального порталов;
- получение сведений о ходе выполнения заявления поданного посредством Единого портала;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Комитета образования, ДОО, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, посредством Единого и регионального порталов, официального сайта органа местного самоуправления, официального сайта МФЦ.

Административные процедуры, в электронной форме предусмотренные настоящим административным регламентом выполняются в соответствии с

особенностями установленными пунктом 3.5 настоящего административного регламента.

Документы, которые предоставляются Комитетом образования, ДОО по результатам рассмотрения заявления в электронной форме, должны быть доступны для просмотра в виде, пригодном для восприятия человеком, с использованием электронных вычислительных машин, в том числе без использования сети Интернет.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется при использовании раздела «Личный кабинет» Единого либо регионального портала.

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

МФЦ осуществляет прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю, а так же информирование о предоставлении 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, включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о постановке ребенка на учет в ДОО;
- рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, подготовка и оформление уведомления о постановке или об отказе в постановке на учет ребенка в ДОО;
- выдача (направление) уведомления о постановке или об отказе в постановке на учет ребенка в ДОО.

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

- прием и регистрация заявления о зачислении ребенка в ДОО;
- рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, заключение договора об образовании, издание распорядительного акта о зачислении ребенка в ДОО и размещение его на официальном сайте ДОО в сети Интернет, подготовка и оформление уведомления об отказе в зачислении ребенка в ДОО;



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

3.3. Предоставление муниципальной услуги в части приема заявлений и постановки на учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, включает в себя следующие административные процедуры.

#### 3.3.1. Прием заявления и постановка на учет ребенка в ДОО:

основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о постановке на учет ребенка в ДОО, в Комитет образования или МФЦ, в том числе посредством Единого или регионального порталов.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

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

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

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

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- оформление и выдача (направление) заявителю расписки в получении документов, содержащей информацию о регистрационном номере заявления и перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью секретаря (делопроизводитель) или работника образовательной организации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, специалиста отдела или специалиста МФЦ, и печатью (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения – в день обращения в комитет образования, дошкольную образовательную организацию или МФЦ; при личном обращении заявителя – 15 минут с момента получения заявления о предоставлении муниципальной услуги).

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

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

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- в случае поступления заявления по почте, лично, посредством факсимильной связи секретарь (делопроизводитель) или работник образовательной организации, специалист отдела ответственный за

предоставление муниципальной услуги регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги с проставлением в заявлении отметки о регистрации в журнале регистрации заявлений или в АИС«Аверс: WEB комплектование»;

- в случае направления заявления посредством Единого или регионального порталов специалист отдела, регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в АИС«Аверс: WEB комплектование»;

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

- в случае подачи заявления в МФЦ зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложениями передается в ДОО.

3.3.2. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, подготовка и оформление уведомления о постановке или об отказе в постановке на учет ребенка в ДОО:

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

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

- за рассмотрение документов, оформление уведомления о постановке или об отказе в постановке на учет ребенка в ДОО, и его регистрацию – специалист отдела, либо работник образовательной организации ответственный за предоставление муниципальной услуги;

- за подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – специалист отдела, либо руководитель ДОО, либо лица их замещающие;

- за регистрацию уведомления – специалист отдела, либо руководитель ДОО, либо лица их замещающие.

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

- рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов; оформление уведомления о постановке или об отказе в постановке на учет ребенка в ДОО или об отказе в предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения – 2 рабочих дня со дня регистрации в Комитете образования, в ДОО, заявления о предоставлении муниципальной услуги);

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

- регистрация уведомления о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения – в день его подписания председателем комиссии по комплектованию Комитета образования, либо руководителем ДОО, либо лицами их замещающим;

- постановка на учет ребенка в ДОО(продолжительность и (или) максимальный срок выполнения – 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 предоставлении муниципальной услуги, указанные в подпункте 2.8.2 пункта 2.8 настоящего административного регламента.

Результат административной процедуры:

- подписанное специалистом отдела, либо руководителем ДОО либо лицом, его замещающим, уведомление;

- постановка на учет ребенка в ДОО, в случае принятия решения о постановке на учет ребенка в ДОО;

- мотивированный отказ в постановке на учет ребенка для получения места в ДОО, реализующей основную образовательную программу дошкольного образования.

Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в форме уведомления согласно приложениям 1, 2, 3 к настоящему административному регламенту.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- уведомление о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируется в журнале регистрации исходящей документации Комитета образования или в АИС «Аверс: WEB комплектование»;

- постановка на учет ребенка в ДОО, фиксируется в АИС «Аверс: WEB комплектование».

В случае указания заявителем о выдаче результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ (отображается в заявлении о предоставлении муниципальной услуги), специалист отдела или работник образовательной организации, 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 ребенка в ДОО.

Основанием для начала административной процедуры являются принятие специалистом отдела или работником ДОО решения о постановке или об отказе в постановке на учет ребенка в ДОО.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

- за направление заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, секретарь (делопроизводитель) либо

специалист отдела, либо работник образовательной организации, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

- за направление заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, в том числе на электронную почту заявителя – секретарь (делопроизводитель) либо специалист отдела, либо работник образовательной организации ответственный за предоставление муниципальной услуги;

- за выдачу заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно – специалист отдела или работник образовательной организации ответственный за предоставление муниципальной услуги;

- за выдачу заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, посредством Единого или регионального порталов – специалист отдела ответственный за предоставление муниципальной услуги;

- за выдачу заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги в МФЦ – специалист МФЦ.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- выдача (направление) заявителю уведомления о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – не позднее чем через 2 рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Критерий принятия решения: принятое решение специалистом отдела или работником образовательной организации.

Результат административной процедуры: выданное (направленное) заявителю уведомление о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги посредством Единого или регионального порталов, нарочно, либо по адресу, указанному в заявлении, в том числе на электронную почту заявителя.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, лично заявителю, запись о выдаче документов заявителю, в журнале регистрации исходящих документов и отображается в АИС «Аверс: WEB комплектование»;

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

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

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

3.4. Предоставление муниципальной услуги в части приема в ДОО детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, включает в себя следующие административные процедуры.

#### 3.4.1. Прием и регистрация заявления о зачислении ребенка в ДОО.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о зачислении ребенка в ДОО.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

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

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- оформление и выдача (направление) заявителю расписки в получении документов, содержащей информацию о регистрационном номере заявления и перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью секретаря (делопроизводитель) или работника дошкольной образовательной организации, и печатью ДОО (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения – в день обращения в ДОО; при личном обращении заявителя – 15 минут с момента получения заявления о предоставлении муниципальной услуги).

Критерий принятия решения о приеме и регистрации заявления: представление заявителем документов, предусмотренных подпунктом 2.6.2 пункта 2.6 настоящего административного регламента.

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

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

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

3.4.2. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, заключение договора об образовании, издание распорядительного акта о зачислении ребенка в ДОО и размещение его на официальном сайте ДОО в сети Интернет, подготовка и оформление уведомления об отказе в зачислении ребенка в ДОО:

основанием для начала административной процедуры является поступление к работнику образовательной организации, ответственному за

предоставление муниципальной услуги зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги, и прилагаемых к нему документов.

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

- за рассмотрение документов, оформление договора об образовании и издание распорядительного акта о зачислении ребенка в ДОО и размещение его на официальном сайте ДОО в сети Интернет, уведомления об отказе в зачислении ребенка в ДОО – руководитель ДОО, либо лицо его замещающего;

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

- за регистрацию распорядительного акта о зачислении ребенка в ДОО, уведомления – руководитель ДОО, либо работник образовательной организации, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

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

- рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов; оформление договора об образовании, уведомления об отказе в зачислении ребенка в ДОО (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения – 2 рабочих дня со дня регистрации в ДОО, заявления о предоставлении муниципальной услуги);

- подписание договора об образовании, уведомления об отказе в зачислении ребенка в зачислении ребенка в ДОО (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения – в день рассмотрения документов заявителя со дня оформления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги);

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

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

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

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 ДОО. Место в ДОО ребёнку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

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

Результат административной процедуры:

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

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

Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в форме уведомления согласно приложениям 2, 3 к настоящему административному регламенту.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- распорядительный акт о зачислении ребенка в ДОО;

- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируется в журнале приема заявлений о приеме в дошкольную образовательную организацию или в АИС «Аверс: WEB комплектование».

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

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

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

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры: работник образовательной организации, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

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

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

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

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

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, лично заявителю, запись о выдаче документов заявителю, в журнале регистрации;

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

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

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

3.5. Особенности выполнения предусмотренных настоящим разделом административных процедур в электронной форме.

3.5.1. Запись на прием в Комитет образования и ДОО для подачи запроса с использованием Единого портала, официального сайта не осуществляется.

Запись на прием в МФЦ осуществляется посредством официального сайта МФЦ: <http://mfc.admhmao.ru>.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема даты и время в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителей.

3.5.2. Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

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:

- возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.6.1, 2.6.2 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

- 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;

- 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 в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

- возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документов, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Комитет образования посредством Единого портала.

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

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

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

Прием и регистрация заявления осуществляются специалистом отдела, ответственным за предоставление муниципальных услуг.

После принятия заявления заявителя специалистом отдела, ответственным за предоставление муниципальных услуг, статус заявления заявителя в личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса «принято».

3.5.4. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- уведомление о записи на прием в МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

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

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

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности действий, определенных административными процедурами (действиями) по предоставлению муниципальной услуги, также принятием решений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется председателем Комитета образования либо лицом его замещающим.

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

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с годовым планом работы Комитета образования.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся председателем Комитета образования либо лицом его замещающим, на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц Комитета образования или ДОО, 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.

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

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

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

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

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

В соответствии со статьей 9.6 Закона от 11 июня 2010 года № 102-оз должностные лица Комитета образования, работники образовательных организаций, работники МФЦ несут административную ответственность за нарушения настоящего административного регламента, выразившиеся в нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, срока предоставления муниципальной услуги, в

неправомерных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, предоставлении муниципальной услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги, в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (за исключением требований, установленных к помещениям МФЦ).

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

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

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

5.2. Жалоба на решения, действия (бездействия) Комитета образования, его должностных лиц, муниципальных служащих, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги, подается в Комитет образования и рассматривается председателем Комитета образования, либо лицом его замещающим. В случае если обжалуются решения, действия (бездействие) председателя Комитета образования жалоба подается в администрацию Березовского района и рассматривается главой Березовского района, либо лицом, его замещающим.

Жалоба на решения, действия (бездействие) ДОО, предоставляющего муниципальную услугу его должностных лиц, работников, подается в ДОО и рассматривается руководителем ДОО, либо лицом его замещающим. В случае если обжалуются решения, действия (бездействие) руководителя ДОО, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается в Комитет образования и рассматривается председателем Комитета образования, либо лицом его замещающим.

Жалобы на решения, действия (бездействие) МФЦ либо директора МФЦ подаются в администрацию Березовского района и рассматриваются главой

Березовского района, либо лицом, его замещающим. Жалобы на решения, действия (бездействие) работника МФЦ подаются для рассмотрения директору МФЦ.

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалоб размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в сети «Интернет»: на официальном сайте, Едином и региональном порталах, 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.

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

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

- постановление администрации Березовского района от 18.03.2013 № 374 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Березовского района, ее структурных подразделений, их должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра, работников многофункционального центра».

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)»

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
**о постановке на учет ребенка для зачисления в дошкольные**  
**образовательные организации**

Настоящее уведомление выдано

---

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

в том, что \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

включен (а) «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года в Реестр очередности на  
предоставление места в дошкольной образовательной организации в общем/  
внеочередном/ первоочередном порядке, под № \_\_\_\_\_.

(нужное подчеркнуть)(регистрационный номер)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

---

(должность ответственного лица, подпись, расшифровка подписи)

Контактный телефон: \_\_\_\_\_.

Уведомление \_\_\_\_\_ принято \_\_\_\_\_ (сотрудник \_\_\_\_\_ МФЦ):

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_

---

(должность ответственного лица МФЦ, подпись, расшифровка подписи)

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 предоставлении места ребенку в дошкольной образовательной организации

Настоящее уведомление выдано

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. родителя (законного представителя))

в том, что \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

предоставляется место в дошкольной образовательной организации

\_\_\_\_\_ (наименование организации)

в общем/ внеочередном/ первоочередном порядке, под № \_\_\_\_\_.

(нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_ (регистрационный номер)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_ (должность ответственного лица, подпись, расшифровка подписи)

Контактный телефон: \_\_\_\_\_.

Уведомление принято (сотрудник МФЦ): «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_ (должность ответственного лица МФЦ, подпись, расшифровка подписи)

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 предоставлении муниципальной услуги**

Комитет образования администрации Березовского района в соответствии с решением, принятым «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года, отказывает

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей))

**в постановке на учет /зачислении**  
(нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество ребенка),  
родившегося \_\_\_\_\_,  
(дата рождения ребенка)  
проживающего \_\_\_\_\_.  
(адрес проживания ребенка)

На следующих основаниях:

1. \_\_\_\_\_,
  2. \_\_\_\_\_,
  3. \_\_\_\_\_.
- (аргументированное основание отказа)

Отказ выдан «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_ (должность ответственного лица, подпись, расшифровка подписи)

Контактный телефон: \_\_\_\_\_.

Уведомление принято (сотрудник МФЦ): «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_ (должность ответственного лица МФЦ, подпись, расшифровка подписи)

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)»

В дошкольную образовательную организацию \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заявителя)

### ЗАЯВЛЕНИЕ на постановку на учет

Прошу поставить в Реестр очередности моего ребенка \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии))

\_\_\_\_\_,  
(дата и место рождения ребенка)

**Адрес места жительства ребенка**

Населённый пункт \_\_\_\_\_ улица \_\_\_\_\_  
номер дома \_\_\_\_ номер квартиры \_\_\_\_\_.

#### Сведения о родителе (законном представителе ребенка)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. матери (законного представителя) полностью, контактный телефон, электронный адрес (при наличии))

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. отца (законного представителя) полностью, телефон, электронный адрес (при наличии))

#### Дополнительная информация

Имею право на внеочередное, первоочередное получение направления:

\_\_\_\_\_  
(указать категорию)

К заявлению прилагаю: \_\_\_\_\_  
(указать документы или копии, подтверждающие внеочередное, первоочередное право получения направления)

Дополнительный выбор дошкольной образовательной организации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указать не более 3-х)



Желаемая дата поступления ребенка в дошкольную образовательную организацию: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Планируемая дата поступления ребенка в школу:

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Направленность группы \_\_\_\_\_

Режим пребывания в группе \_\_\_\_\_

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

- лично в МФЦ;
- лично в образовательную организацию;
- посредством почтовой связи;
- на адрес электронной почты;
- посредством Единого или регионального порталов.

В случае изменения указанных данных, обязуюсь своевременно предоставить изменившуюся информацию в дошкольную образовательную организацию \_\_\_\_\_.

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

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

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

(подпись)

\_\_\_\_\_

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)»

Руководителю \_\_\_\_\_ дошкольной образовательной организации \_\_\_\_\_ (наименование \_\_\_\_\_ дошкольной образовательной организации)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. руководителя)

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

### ЗАЯВЛЕНИЕ на зачисление в дошкольную образовательную организацию

Прошу зачислить моего ребенка в дошкольную образовательную организацию \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество ребенка)

Дата и место рождения ребенка \_\_\_\_\_

Адрес места жительства ребенка \_\_\_\_\_

#### Сведения о родителях (законных представителях)

Отец \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Место жительства, контактный телефон \_\_\_\_\_

Мать \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Место жительства, \_\_\_\_\_ контактный телефон \_\_\_\_\_

#### Выбор языка образования

В соответствии со статьей 14 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

Прошу организовать обучение моего ребенка на \_\_\_\_\_.

Даю согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года. \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

С Уставом дошкольной образовательной организации, лицензией на правоведения образовательной деятельности, документом, закрепляющим дошкольную образовательную организацию за конкретной территорией, основной образовательной программой, реализуемой дошкольной образовательной организацией и другими документами, регламентирующими организацию его деятельности ознакомлен (-а).

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

- лично в МФЦ;
- лично в образовательную организацию;
- посредством почтовой связи;
- на адрес электронной почты;
- посредством Единого или регионального порталов.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года. \_\_\_\_\_  
(подпись)