

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮГОРСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 12 апреля 2021 г. N 497-п

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ, ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ И ЗАЧИСЛЕНИЕ ДЕТЕЙ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ, РЕАЛИЗУЮЩИЕ ОСНОВНУЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ (ДЕТСКИЕ САДЫ)"

Список изменяющих документов
(в ред. постановления Администрации города Югорска от 09.06.2021 N 1027-п)

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", постановлением администрации города Югорска от 21.09.2018 N 2582 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг":

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

2. Признать утратившими силу:

2.1. Постановления администрации города Югорска:

- от 08.06.2018 N 1630 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)";

- от 13.09.2018 N 2511 "О внесении изменений в постановление администрации города Югорска от 08.06.2018 N 1630 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)";

- от 29.04.2019 N 871 "О внесении изменений в постановление администрации города Югорска от 08.06.2018 N 1630 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)".

2.2. Пункт 38 постановления администрации города Югорска от 18.03.2019 N 532 "О внесении изменений в отдельные постановления администрации города Югорска".

2.3. Пункт 38 постановления администрации города Югорска от 28.12.2020 N 1991 "О внесении изменений в отдельные постановления администрации города Югорска".

3. Опубликовать постановление в официальном печатном издании города Югорска и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления города Югорска.

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

5. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы города Т.И. Долгодворову.

Глава города Югорска
А.В.БОРОДКИН

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ,
ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ И ЗАЧИСЛЕНИЕ ДЕТЕЙ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ
ОРГАНИЗАЦИИ, РЕАЛИЗУЮЩИЕ ОСНОВНУЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ (ДЕТСКИЕ САДЫ)"**

Список изменяющих документов
(в ред. постановления Администрации города Югорска от 09.06.2021 N 1027-п)

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий Управления образования администрации города Югорска (далее - Управление образования), а также порядок его взаимодействия с заявителями при предоставлении муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) (далее - муниципальная услуга, административный регламент).

Круг заявителей

2. 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 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации") (далее - заявитель).

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

3. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела оценки качества и общего образования детей Управления образования (далее - Отдел) по выбору заявителя в следующих формах:

- 1) устной (при личном обращении заявителя и/или по телефону);
- 2) письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);
- 3) информационных (текстовых) материалов на информационном стенде Управления образования;
- 4) информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет":

- на официальном сайте органов местного самоуправления города Югорска www.adm.ugorsk.ru (далее - официальный сайт);

- на официальном сайте Управления образования <https://www.uo86.ru/> (далее - официальный сайт Управления образования);

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

4. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги:

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

- в письменной форме (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу).

5. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист Отдела) осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется продолжительностью не более 15 минут.

6. При невозможности специалиста Отдела, 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 получить необходимую информацию. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист Отдела, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в Управление образования письменное обращение о предоставлении ему письменного ответа, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

7. Ответ на письменное обращение по вопросам предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий 5 рабочих 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 с момента регистрации обращения.

8. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала заявителям необходимо использовать адрес в сети Интернет, указанный в [пункте 3](#) настоящего административного регламента.

9. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенная на Едином портале, на официальном сайте, официальном сайте Управления образования предоставляется заявителю бесплатно.

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

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

11. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется также муниципальными образовательными организациями, реализующими основную образовательную программу дошкольного образования (далее - образовательная организация).

12. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты, контактных телефонах образовательной организации размещается на сайте:

- муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения "Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию детей "Снегурочка": 86snegurochka.edusite.ru;

- муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения "Детский сад комбинированного вида "Радуга": 86raduga.edusite.ru;

- муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения "Детский сад общеразвивающего вида "Гусельки": 86guselki.edusite.ru;

- муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения "Лицей им. Г.Ф. Атякшева" (дошкольные группы): [Лицей Югорск.rf](https://licey-yugorsk.rf);

- муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения "Гимназия" (дошкольные группы): gymnaziya-yugorsk.edusite.ru;

- муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения "Средняя общеобразовательная школа N 2" (дошкольные группы): yugschool2.ru;

- муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения "Средняя общеобразовательная школа N 5" (дошкольные группы): yugorsk-five-school.ru;

- муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения "Средняя общеобразовательная школа N 6" (дошкольные группы): shkolabjugorsk.rf.

13. Способы получения информации заявителями о местах нахождения и графиках работы территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе МФЦ, можно получить по выбору заявителя используя способы получения информации, указанные в [пункте 3](#) настоящего административного регламента, а также информационные материалы, размещенные на официальном сайте:

1) Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре: <https://86.мвд.рф/>;

2) Департамента здравоохранения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры в отношении медицинской организации: <https://dzhmao.ru/company/podvedomstvennye-uchrezhdeniya.php>;

3) органов местного самоуправления города Югорска:

- в отношении отдела записи актов гражданского состояния администрации города Югорска: <https://adm.yugorsk.ru/about/gospolnomochiya/zags/>;

- в отношении отдела опеки и попечительства администрации города Югорска: <https://adm.yugorsk.ru/about/gospolnomochiya/opeka-i-popechitelstvo/>;

4) Управления образования в отношении психолого-медико-педагогической комиссии: <https://www.uo86.ru/p311aa1.html>.

Информация о многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенных на территории Ханты-Мансийского автономного округа, и их территориально обособленных структурных подразделениях размещена на портале многофункционального центра Ханты-Мансийского автономного округа - Югры <https://mfc.admhmao.ru/>.

14. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в сети Интернет (на официальном сайте, официальном сайте Управления образования, Едином портале) размещается следующая информация:

- справочная информация (о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах официального сайта и электронной почты Управления образования, Отдела, образовательной

организации, МФЦ);

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления образования, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ и его работников;
- бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения.

15. Управлением образования 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 - заявление) (индивидуальный номер и дата подачи заявления);
- о статусах обработки заявления, об основаниях их изменениях 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.

16. В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалист Отдела, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает размещение информации на официальном сайте, официальном сайте Управления образования, на информационных стендах, находящихся в местах предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

17. Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основные образовательные программы дошкольного образования (детские сады).

Данная муниципальная услуга имеет две подуслуги:

- 1) прием заявлений и постановка на учет в образовательную организацию;
- 2) зачисление детей в образовательную организацию.

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

18. Муниципальную услугу в части приема заявлений и постановки на учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, предоставляет Отдел.

Муниципальную услугу в части зачисления в образовательную организацию детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, предоставляет образовательная организация.

За получением муниципальной услуги в части приема документов, которые родитель (законный представитель) должен представить для постановки на учет ребенка в образовательную организацию, заявитель вправе обратиться в МФЦ.

19. В предоставлении муниципальной услуги участвуют территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, органы государственных внебюджетных фондов, иные исполнительные

органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации:

- 1) Управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре;
- 2) медицинская организация Ханты-Мансийского автономного округа - Югры;
- 3) отдел записи актов гражданского состояния администрации города Югорска;
- 4) отдел опеки и попечительства администрации города Югорска.;
- 5) психолого-медико-педагогическая комиссия.

20. В соответствии с требованиями [пункта 3 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 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 города Югорска от 29.11.2011 N 114 "Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления города Югорска муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и Порядка определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления города Югорска муниципальных услуг" (далее - Перечень услуг, утвержденный решением Думы города Югорска от 29.11.2011 N 114).

Результат предоставления муниципальной услуги

21. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю:

- 1) уведомления о постановке на учет ребенка в образовательной организации, реализующей основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады);
- 2) направления о предоставлении места в образовательной организации;
- 3) договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования (детские сады);
- 4) мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Сроки предоставления муниципальной услуги

22. Прием в образовательную организацию осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

23. Рассмотрение заявления и представленных документов о постановке на учет ребенка осуществляется Управлением образования в течение 10 рабочих дней с момента обращения заявителя в Управление образования.

Рассмотрение заявления и представленных документов о зачислении ребенка в образовательную организацию осуществляется образовательной организацией в течение 3 рабочих дней с момента обращения заявителя в образовательную организацию.

24. В общий срок предоставления муниципальной услуги в части приема заявлений и постановки на учет в образовательную организацию входит срок направления межведомственного запроса и получения на него ответа, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

В общий срок предоставления муниципальной услуги не входит подготовка документа, предусмотренного [подпунктом 2 пункта 21](#) настоящего административного регламента.

25. Срок выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги - 2 рабочих дня со дня оформления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

26. В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в части приема заявлений в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в Управление образования, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

27. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на Едином портале, официальном сайте Управления образования.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

28. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

28.1. При постановке на учет ребенка для направления в образовательную организацию:

1) личное заявление о постановке на учет ребенка для направления в образовательную организацию;

2) 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 N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации";

3) документ, удостоверяющий личность ребенка иностранного гражданина и подтверждающий законность представления прав ребенка иностранного гражданина;

4) документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (в случае, если родители (законные представители) ребенка являются иностранными гражданами или лицами без гражданства). Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык;

5) документ психолого-медико-педагогической комиссии (в случае если ребенок с ограниченными возможностями здоровья);

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

7) документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

28.2. При зачислении ребенка в образовательную организацию, в которую получено направление в рамках реализации муниципальной услуги:

1) личное заявление о зачислении (приеме) в образовательную организацию;

2) 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 N 115-ФЗ "О правовом

положении иностранных граждан в Российской Федерации";

3) документ, удостоверяющий личность ребенка иностранного гражданина и подтверждающий законность представления прав ребенка иностранного гражданина;

4) документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (в случае, если родители (законные представители) ребенка являются иностранными гражданами или лицами без гражданства). Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык;

5) документ психолого-медико-педагогической комиссии (в случае если ребенок с ограниченными возможностями здоровья);

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

7) документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости);

8) медицинское заключение.

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

29. Исчерпывающий перечень документов необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, запрашиваемых и получаемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия Управлением образования:

1) сведения о рождении ребенка, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния;

2) сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

3) документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости).

30. Документы, указанные в [пункте 29](#) настоящего административного регламента, могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

Непредставление заявителем документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Сведения об участвующих в предоставлении муниципальной услуги органах государственной власти, органах государственных внебюджетных фондов, исполнительных органах государственной власти, органах местного самоуправления, а также организациях, выдаваемых ими документах и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

31. Документ, указанный в [подпункте 1 пункта 29](#) настоящего административного регламента, находится в распоряжении отдела записи актов гражданского состояния администрации города Югорска. Информация об органе указана в [подпункте 3 пункта 13](#) настоящего административного регламента.

Документ, указанный в [подпункте 2 пункта 29](#) настоящего административного регламента, находится в распоряжении Управления Министерства внутренних дел России по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре. Информация об органе указана в [подпункте 1 пункта 13](#) настоящего административного регламента.

Документ, указанный в [подпункте 3 пункта 29](#) настоящего административного регламента, находится

в распоряжении отдела опеки и попечительства администрации города Югорска Информация об органе указана в [подпункте 3 пункта 13](#) настоящего административного регламента.

Способы получения заявителями документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

32. Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

- на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;
- на официальном сайте Управления образования, на сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";
- при личном обращении в Управление образования - при постановке на учет ребенка для направления в образовательную организацию и в образовательную организацию - при зачислении (приеме) ребенка в образовательную организацию;
- посредством обращения в МФЦ;
- посредством Единого портала.

Требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги

33. Заявление о постановке на учет ребенка для направления в образовательную организацию и (или) зачислении (приеме) ребенка в образовательную организацию подаются по форме в соответствии с [приложениями 1, 2](#) к настоящему административному регламенту. Рекомендуемые формы заявлений приведены в [приложениях 1, 2](#) к настоящему административному регламенту.

33.1. В заявлении о постановке на учет ребенка для направления в образовательную организацию и зачислении (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.

В заявлении для направления ребенка в образовательную организацию родителями (законными представителями) ребенка дополнительно указываются сведения о муниципальных образовательных организациях, выбранных для приема, и о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

При наличии у ребенка братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в муниципальной образовательной организации, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для направления ребенка в образовательную организацию указывают фамилию (ии), имя (имена), отчество(а) (последнее - при наличии) братьев и (или) сестер.

Заявление о постановке на учет ребенка для направления в образовательную организацию представляется в Управление образования на бумажном носителе и (или) в электронной форме через Единый портал.

33.2. Заявление о зачислении (приеме) представляется в образовательную организацию на бумажном носителе и (или) в электронной форме через Единый портал.

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

Требования к взаимодействию с родителем (законным представителем) при предоставлении муниципальной услуги

34. Способы предоставления документов, в том числе в электронной форме:

заявление и документы для предоставления муниципальной услуги могут быть представлены:

- при личном обращении в Управление образования - при постановке на учет ребенка для направления в образовательную организацию; в образовательную организацию - при зачислении (приеме) ребенка в образовательную организацию;

- посредством обращения в МФЦ;

- посредством почтового направления в Управление образования - при постановке на учет ребенка для направления в образовательную организацию; в образовательную организацию - при зачислении (приеме) ребенка в образовательную организацию;

- посредством Единого портала.

35. В соответствии с [пунктами 1, 2, 4, 5 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ запрещается требовать от заявителя:
(в ред. [постановления](#) Администрации города Югорска от 09.06.2021 N 1027-п)

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих 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 N 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 N 210-ФЗ

перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

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

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 уполномоченного органа, 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 руководителя уполномоченного органа, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

4) предоставление на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

(пп. 4 введен [постановлением](#) Администрации города Югорска от 09.06.2021 N 1027-п)

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

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

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

37. Основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Ханты-Мансийского автономного округа - Югры не предусмотрены.

38. 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 одного или нескольких документов, необходимых для постановки ребенка на учет, предусмотренных [пунктом 28.1](#) настоящего административного регламента;

- предоставление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным

порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание);

- предоставление недостоверных (искаженных) сведений;
- достижение ребенком возраста восьми лет;
- обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги.

2) в части зачисления в образовательную организацию детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования:

- отсутствие свободных мест в образовательной организации.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

39. Для предоставления муниципальной услуги заявитель самостоятельно обращается:

- в психолого-медико-педагогическую комиссию в целях своевременного выявления у ребенка особенностей в физическом и (или) психическом развитии и (или) отклонениями в поведении, для проведения его комплексного психолого-медико-педагогического обследования и получением соответствующего документа;

- в медицинскую организацию для получения медицинского документа, подтверждающего потребность в обучении в группе оздоровительной направленности, а также в целях получения медицинского заключения по результатам медицинского освидетельствования ребенка.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

40. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

41. Порядок и размер платы за предоставление услуг, указанных в [пункте 39](#) настоящего административного регламента, определяется соглашением заявителя и медицинской организацией, предоставляющей услугу.

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

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

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

43. Заявление о предоставлении муниципальной услуги в части приема заявлений и постановки на учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, поступившее в Управление образования подлежит обязательной регистрации специалистом Отдела в журнале приема заявлений в день поступления заявления в Управление образования.

В случае подачи заявления с использованием Единого портала информирование заявителя о его регистрационном номере происходит через личный кабинет заявителя на Едином портале в течение одного рабочего дня с даты обращения.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги в части зачисления в образовательную организацию детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, поступившее в образовательную организацию, подлежит обязательной регистрации руководителем образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию в течение 1 рабочего дня с момента поступления в образовательную организацию.

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 Управление образования в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией города Югорска, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

**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**

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

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

Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда, а также требованиям Федерального закона от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" и иных правовых актов, регулирующих правоотношения в указанной сфере.

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

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

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

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

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

На информационных стендах, информационном терминале и в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" размещается информация, указанная в [пункте 14](#) настоящего административного регламента.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

45. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- возможность устного или письменного информирования заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством официального сайта, официального сайта Управления образования, 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;

- возможность получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в электронном виде посредством Единого портала;

- бесплатность предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение должностными лицами и муниципальными служащими, 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 (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих и решения, принимаемые и осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

46. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу "одного окна" в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке и сроки, установленные соглашением, заключенным между МФЦ и администрацией города Югорска.

МФЦ при предоставлении муниципальной услуги осуществляет следующие административные процедуры (действия):

- консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

- прием заявления и документов о постановке на учет ребенка для направления в образовательную организацию и передачу их в Управление образования.

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 применимо - запрос);
- прием и регистрация Управлением образования 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 (бездействия) Управления образования, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников МФЦ.

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

47. 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:

- 1) прием и регистрация заявления о постановке на учет ребенка для направления в образовательную организацию;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы власти и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) рассмотрение заявления и предоставленных документов, подготовка и оформление уведомления о постановке на учет ребенка в образовательной организации или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, направления о предоставлении места в образовательной организации;
- 4) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, предусмотренного [подпунктами 1, 2](#) или [4 пункта 21](#) настоящего административного регламента.

48. Предоставление муниципальной услуги в части зачисления в образовательную организацию детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления о зачислении (приеме) ребенка в образовательную организацию;
- 2) рассмотрение предоставленных документов, заключение договора об образовании, издание распорядительного акта о зачислении ребенка в образовательную организацию, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, предусмотренного [подпунктами 3](#) или [4 пункта 21](#) настоящего административного регламента.

Порядок осуществления административных процедур в электронной форме посредством Единого портала при предоставлении муниципальной услуги в части приема заявлений и постановки на учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования

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

На Едином портале размещается образец заполнения электронной формы запроса.

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

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в [пункте 28.1](#) настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

4) заполнение полей электронной формы запроса 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;

5) возможность вернуться в любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери введенной информации;

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

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в [пункте 28.1](#) настоящего административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Управление образования посредством Единого портала.

50. Управление образования обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено Федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

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

Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

- электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

- документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа.

52. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляются:

- 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, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

Прием и регистрация заявления о постановке на учет ребенка для направления в образовательную организацию

54. Основанием для начала административной процедуры является: поступление в Управление образования заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры: за прием и регистрацию заявления, поступившего в Управление образования одним из способов, предусмотренных [пунктом 34](#) настоящего административного регламента - специалист Отдела.

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

Критерий принятия решения: наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: заявление регистрируется в журнале регистрации по приему заявлений о постановке на учет ребенка для направления в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

Формирование и направление межведомственных запросов в органы власти и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

55. Основанием для начала административной процедуры является: поступление зарегистрированного заявления специалисту Отдела.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры: за формирование и направление межведомственных запросов - специалист Отдела.

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

- формирование и направление межведомственных запросов в органы власти и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги - в течение одного рабочего дня со дня поступления зарегистрированного заявления специалисту Отдела;

- получение ответов на межведомственные запросы - не более 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса.

Критерий принятия решения: отсутствие документов, указанных в [подпунктах 1, 2 пункта 29](#) настоящего административного регламента, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры: получение документов, предусмотренных [подпунктами 1, 2 пункта 29](#) настоящего административного регламента.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация документа в электронном журнале или в электронном журнале системы исполнения регламентов.

Рассмотрение заявления и предоставленных документов, подготовка и оформление уведомления о постановке на учет ребенка в образовательной организации или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, направления о предоставлении места в образовательной организации

56. Основанием для начала административной процедуры является: поступление специалисту Отдела зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, предусмотренных [пунктом 28.1](#) настоящего административного регламента.

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

- за рассмотрение документов, оформление, регистрацию уведомления о постановке на учет ребенка в образовательной организации или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, направления о предоставлении места в образовательной организации - специалист Отдела;

- за подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, предусмотренных [подпунктами 1, 2](#) или [4 пункта 21](#) настоящего административного регламента - начальник Управления образования либо, его замещающее.

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

экспертиза документов и оформление уведомления о постановке на учет ребенка в образовательной организации или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги - 2 рабочих дня со дня регистрации в Управлении образования заявления о предоставлении муниципальной услуги);

- подготовка направления о предоставлении места в образовательной организации - в течение всего календарного года при наличии свободных мест в образовательной организации, реализующей основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады);

- подписание уведомления о постановке на учет ребенка в образовательной организации или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, направления о предоставлении места в образовательной организации - в день проведения экспертизы документов заявителя и оформления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

- регистрация документов, предусмотренных [подпунктами 1, 2](#) или [4 пункта 21](#) настоящего административного регламента - в день его подписания начальником Управления образования, лицом, его

замещающим;

- постановка на учет ребенка для направления в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования - в день принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

выдача **направления** в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования - в день принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (приложение 3 к регламенту).

Критерий принятия решения: наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в **подпункте 1 пункта 38** настоящего административного регламента.

Результат выполнения административной процедуры:

- зарегистрированные документы, предусмотренные **подпунктами 1, 2 или 4 пункта 21** настоящего административного регламента;

- постановка на учет ребенка для направления в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования - в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

- выдача направления в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- уведомление о постановке на учет ребенка в образовательной организации или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги регистрируется в журнале регистрации по приему заявлений о постановке на учет ребенка для направления в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования;

- постановка на учет ребенка для направления в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования регистрируется в государственной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Цифровая образовательная платформа Ханты-Мансийского автономного округа - Югры";

- выдача направления в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования.

Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги

57. Основанием для начала административной процедуры является: поступление зарегистрированных документов, предусмотренных **подпунктами 1, 2 или 4 пункта 21** настоящего административного регламента, либо поступление их специалисту Отдела.

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

за (выдачу) направление заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (по выбору заявителя на его почтовый адрес (в том числе электронный), нарочно или посредством Единого портала) - специалист Отдела.

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

Критерий принятия решения: зарегистрированные документы, предусмотренные [подпунктами 1, 2](#) или [4 пункта 21](#) настоящего административного регламента.

Результат выполнения административной процедуры: выданный (направленный) заявителю документ, предусмотренный [подпунктами 1, 2](#) или [4 пункта 21](#) настоящего административного регламента.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно заявителю, запись о выдаче документов заявителю подтверждается записью заявителя в журнале регистрации заявлений;

- в случае направления заявителю 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 портала, запись о выдаче документов заявителю отображается в Личном кабинете Единого портала.

**Предоставление муниципальной услуги в части зачисления
в образовательную организацию детей, подлежащих обучению
по образовательным программам дошкольного образования**

Прием и регистрация заявления о зачислении (приеме) ребенка
в образовательную организацию

58. Основанием для начала административной процедуры является: наличие направления в образовательную организацию, выданного Управлением образования и поступление заявления о зачислении ребенка (далее также - заявление) в образовательную организацию.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры: руководитель образовательной организации либо уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов.

Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры:

- принятие и регистрация заявления;

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

Критерий принятия решения: представление заявителем документов, предусмотренных [пунктом 28.2](#) настоящего административного регламента.

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

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: заявление регистрируется в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию с проставлением в заявлении отметки о регистрации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры: регистрация заявления осуществляется в сроки, установленные образовательной организацией.

Рассмотрение предоставленных документов, заключение договора
об образовании, издание распорядительного акта о зачислении

ребенка в образовательную организацию, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги

59. Основанием для начала административной процедуры является: зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы.

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

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

- за подписание документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, предусмотренного [подпунктом 3](#) или [4 пункта 21](#) настоящего административного регламента - руководитель образовательной организации либо лицо, его замещающее;

- за регистрацию документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, предусмотренного [подпунктом 3](#) или [4 пункта 21](#) настоящего административного регламента - должностное лицо образовательной организации, ответственное за прием документов;

- за регистрацию распорядительного акта о зачислении ребенка в образовательную организацию, уведомления об отказе в зачислении ребенка в образовательную организацию - должностное лицо образовательной организации, ответственное за прием документов;

- за размещение распорядительного акта о зачислении ребенка в образовательную организацию и его реквизитов - должностное лицо образовательной организации, ответственное за размещение информации.

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

- рассмотрение документов, оформление договора об образовании либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги - 1 рабочий день со дня регистрации в образовательной организации заявления;

- подписание договора об образовании либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги - в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления в образовательной организации;

- издание и регистрация распорядительного акта о зачислении ребенка в образовательную организацию - в течение 3 рабочих дней после заключения договора;

- размещение распорядительного акта о зачислении ребенка в образовательную организацию на информационном стенде образовательной организации - в течение 3 дней после издания распорядительного акта;

- размещение реквизитов распорядительного акта о зачислении ребенка в образовательную организацию, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу на официальном сайте образовательной организации в сети "Интернет".

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

Дети, родители (законные представители) которых не представили документы, предусмотренные [пунктом 28.2](#) 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.

Критерий принятия решения: наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [подпункте 2 пункта 38](#) настоящего административного регламента.

Результат выполнения административной процедуры:

- зачисление ребенка в образовательную организацию и заключение договора об образовании;
- издание распорядительного акта о зачислении ребенка в образовательную организацию;
- выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в зачислении ребенка в образовательную организацию.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию либо уведомление об отказе в зачислении ребенка в образовательную организацию регистрируется в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию.

Выдача (направление) заявителю договора об образовании либо уведомления об отказе в зачислении ребенка в образовательную организацию

60. Основанием для начала административной процедуры является: поступление зарегистрированного документа, предусмотренного [подпунктом 3](#) или [4 пункта 21](#) настоящего административного регламента.

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

Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, способом, указанным в заявлении в течение 2-х рабочих дней.

Критерий принятия решения: оформленный документ, предусмотренный [подпунктом 3](#) или [4 пункта 21](#) настоящего административного регламента.

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

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: факт выдачи заявителю договора об образовании либо уведомления об отказе в зачислении ребенка в образовательную организацию регистрируется в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

61. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также решений, принятых (осуществляемых) ответственными должностными лицами, муниципальными служащими в ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела оценки качества и общего образования детей Управления образования (далее - начальник Отдела), заместителем начальника Управления по функционированию системы образования

либо лицом, его замещающим.

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

62. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее - плановые, внеплановые проверки) в соответствии с решением начальника Управления образования либо лица, его замещающего.

63. Периодичность проведения плановых проверок устанавливается в соответствии с решением начальника Управления образования либо лица, его замещающего.

64. Внеплановые проверки проводятся в случае выявления нарушения либо поступления жалобы заявителя на решения или действия (бездействие) Управления образования, его должностных лиц, муниципальных служащих, принятые или осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

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.

Проверки проводятся лицами, уполномоченными начальником Управления образования либо лицом, его замещающим.

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления образования, МФЦ, должностного лица, муниципального служащего Управления образования или работника МФЦ

67. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги Управлением образования, МФЦ, а также должностными лицами, муниципальными служащими Управления образования, работниками МФЦ.

68. Жалоба подается для рассмотрения в Управление образования, МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействие):

- Управления образования, подается заместителю главы города, курирующему вопросы Управления образования, либо главе города Югорска;

- муниципального служащего подается начальнику Управления образования;

- работника МФЦ подается руководителю МФЦ.

(в ред. [постановления](#) Администрации города Югорска от 09.06.2021 N 1027-п)

69. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети

"Интернет" на официальном сайте, Едином портале.

70. Требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы установлены:

1) Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета" от 30.07.2010 N 168; Собрание законодательства Российской Федерации от 02.08.2010 N 31 ст. 4179);

2) [постановлением](#) администрации города Югорска от 02.04.2018 N 949 "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов и структурных подразделений администрации города Югорска и их должностных лиц, муниципальных служащих" (Сборник "Муниципальные правовые акты города Югорска от 09.04.2018 N 14 (101)); (в ред. [постановления](#) Администрации города Югорска от 09.06.2021 N 1027-п)

3) настоящим административным регламентом.

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)"

Начальнику Управления
образования администрации
города Югорска
Вобровской Н.И.

от _____
(ФИО родителя
(законного представителя))

ЗАЯВЛЕНИЕ

о постановке на учет ребенка для направления
в образовательную организацию, реализующую основную
образовательную программу дошкольного образования (детский
сад)

Прошу поставить на учет для направления в образовательное учреждение,
реализующее основную образовательную программу дошкольного образования
(детский сад) моего ребенка _____

_____ (фамилия, имя, отчество ребенка)

Дата рождения ребенка _____

Реквизиты свидетельства о рождении ребенка _____

Адрес места жительства (места пребывания, места фактического
проживания) ребенка: (нужное подчеркнуть)

населенный пункт _____

улица _____ дом _____ корп. _____ кв. _____

Данные о родителях (законных представителях) ребенка

Мать (законный представитель):

ФИО _____

Реквизиты документа, удостоверяющего личность _____

Контактные телефоны _____

Адрес электронной почты _____

Отец (законный представитель):

ФИО _____
Реквизиты документа, удостоверяющего личность _____
Контактные телефоны _____
Адрес электронной почты _____
Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии) _____

Братья и сестры, проживающие в одной семье, имеющие общее место жительства с ребенком и обучающиеся образовательной организации, выбранной родителем (законным представителем) для приема на обучение

ФИО _____
ФИО _____
(при необходимости)

Наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий и их семей (при необходимости)

указать наименование _____
Документ, подтверждающий право на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий и их семей _____
Направленность дошкольной группы _____
Режим пребывания в группе _____
Желаемая дата приема на обучение _____
Наименования учреждений, выбранных для приема: _____

Потребность 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 ребенка-инвалида (при наличии) _____

(реквизиты документа, подтверждающего потребность) _____
Выбираю _____ язык образования, родной язык из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русский язык как родной язык

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____ даю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка в целях обеспечения мне возможности подачи документов в электронном виде. Настоящее согласие выдано без ограничения срока его действия. Под обработкой персональных данных я понимаю сбор, систематизацию, накопление, хранение (в открытой информационно-телекоммуникационной 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 случае изменения мною указанного способа информирования либо указанных данных, обязуюсь своевременно предоставить изменившуюся информацию в Управление образования администрации города Югорска.

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

нарочно в Управлении образования

посредством почтовой связи

на адрес электронной почты

посредством Единого портала

" _____ " _____ г. _____ (_____)
(подпись) (расшифровка подписи)

" _____ " _____ г.

" _____ " _____ г.
дата приема заявления

подпись должностного лица,
принявшего заявление

расшифровка подписи
должностного лица,
принявшего заявление

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)"

Директору/Заведующему
МБОУ/МАДОУ "Детский сад

" _____ "

родителя (законного представителя) :

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Место жительства:

город _____

улица _____

дом _____ корп. _____ кв. _____

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о зачислении (приеме) ребенка в образовательную организацию,
реализующую основную образовательную программу дошкольного
образования (детский сад)

Прошу принять в _____ корпус N ____
(образовательная организация) (при наличии)

с " _____ " _____ 20__ г.

моего ребенка _____

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

Дата рождения ребенка _____

Реквизиты свидетельства о рождении ребенка _____

Адрес места жительства (места пребывания, места фактического
проживания) ребенка: (нужное подчеркнуть)

населенный пункт _____

улица _____ дом _____ корп. _____ кв. _____

Данные о родителях (законных представителях) ребенка

Мать (законный представитель) :

ФИО _____

Реквизиты документа, удостоверяющего личность _____

Контактные телефоны _____

Адрес электронной почты _____

Отец (законный представитель) :

ФИО _____
Реквизиты документа, удостоверяющего личность _____
Контактные телефоны _____
Адрес электронной почты _____
Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии) _____

Братья и сестры, проживающие в одной семье, имеющие общее место жительства с ребенком и обучающиеся образовательной организации, выбранной родителем (законным представителем) для приема на обучение

ФИО _____
ФИО _____
(при необходимости)

Наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий и их семей (при необходимости)

указать наименование _____
Документ, подтверждающий право на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий и их семей _____
Направленность дошкольной группы _____
Режим пребывания в группе _____
Желаемая дата приема на обучение _____
Наименования учреждений, выбранных для приема: _____

Потребность 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 ребенка-инвалида (при наличии) _____

(реквизиты документа, подтверждающего потребность)

Выбираю _____ язык образования, родной язык из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русский язык как родной язык

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами, с постановлением администрации города Югорска "О закреплении муниципальных образовательных организаций, реализующих основные общеобразовательные программы дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования за конкретными территориями города Югорска" и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, с правами и обязанностями воспитанников, ознакомлен(а) ____.

Согласен(на) на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном статьями 6, 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" _____.

Подпись _____ Дата _____

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)"

Герб города Югорска

Муниципальное образование
городской округ
город Югорск
Управление образования
администрации города Югорска
Геологов ул., д. 13, г. Югорск, 628260,
Ханты-Мансийский автономный округ – Югра,
Тюменская область,
Тел./факс (34675) 7-26-41
E-mail: obrazovanie@ugorsk.ru
ОКПО 45795924, ИНН/КПП 8622006919/862201001

_____ N _____

Направление в образовательную организацию,
реализующую образовательную программу дошкольного
образования

от _____ N _____

Настоящее направление выдано _____

(фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения)
проживающей (ему) по адресу _____

для зачисления с _____ в _____
(образовательная организация)

Родитель (законный представитель) ребенка: _____
(Ф.И.О. родителя)

(законного представителя)
контактный телефон: _____

Дата выдачи направления <*> _____

Специалист Управления образования,
выдавший направление

(должность специалиста) (подпись) (расшифровка подписи)

Начальник Управления образования
администрации города Югорска _____
М.П. (подпись) (расшифровка подписи)

<*> Вам необходимо в течение 30 календарных дней с даты выдачи
направления обратиться в образовательную организацию для регистрации
направления.

По истечении данного срока направление аннулируется, ребенок включается
в Реестр очередности на следующий учебный год с сохранением даты постановки
на учет.

Контактные данные образовательной организации _____
