ПРОЕКТ

**Муниципальное образование Кондинский район**

**Ханты-Мансийского автономного округа – Югры**

# **АДМИНИСТРАЦИЯ КОНДИНСКОГО РАЙОНА**

### **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| От \_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 года |  |  | № \_\_\_ |
|  | пгт. Междуреченский |  |

|  |
| --- |
| О внесении изменений в Постановление администрации Кондинского района от 01 июля 2016 года № 1009 «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) » |

В связи с внесением изменений в действующее законодательство **администрация Кондинского района постановляет:**

1. Внести в постановление администрации Кондинского района от 01 июля 2016 года № 1009 «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) »:

* 1. Приложение 1 к постановлению изложить в новой редакции (приложение 1);

2. Обнародовать настоящее постановление в соответствии с решением Думы Кондинского района от 27 февраля 2017 года № 215 «Об утверждении Порядка опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов и другой официальной информации органов местного самоуправления муниципального образования Кондинский район» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования Кондинский район.

3. Постановление вступает в силу после его обнародования.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Глава района |  | А.В.Дубовик |

Приложение 1

к постановлению администрации района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 года № \_\_\_\_\_

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей

в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

(далее - Административный регламент)

##

## I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий специалистов Управления образования администрации Кондинского района (далее - Уполномоченный орган), а также порядок его взаимодействия с заявителями при предоставлении муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основные образовательные программы дошкольного образования (детские сады) (далее - муниципальная услуга).

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 лица без гражданства в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом [от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5C037c7c37-ef1f-4547-967e-3a56364f3f0d.html) «Об образовании в Российской Федерации») (далее - заявитель).

Право на внеочередное и первоочередное предоставление места в муниципальных образовательных организациях Кондинского района, реализующих основные образовательные программы дошкольного образования **(далее - образовательная организация, ДОО)** устанавливается в соответствии с федеральным законодательством.

Требования к порядку информирования о правилах предоставления

муниципальной услуги

3. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, адресе электронной почты, графике работы уполномоченного органа, МФЦ, муниципальных образовательных организаций размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

на официальном сайте уполномоченного органа: http://admkonda.ru/;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (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) (далее - региональный портал).

4. Информация о порядке и сроках предоставления услуги, основанная на сведениях об услугах, содержащихся в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", размещенная на едином портале, порталах услуг и официальных сайтах, предоставляется заявителю бесплатно.

5. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления 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.

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

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

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

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

**в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, Едином и региональном порталах.**

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

8. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист), осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется в соответствии с графиком работы уполномоченного органа, указанным в пункте 3 настоящего Административного регламента, продолжительностью не более 15 минут.

**Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.**

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

**При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в уполномоченный орган письменное обращение о предоставлении ему письменного ответа, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.**

9. Информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги через МФЦ, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется Муниципального бюджетного учреждения Кондинского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ): в соответствии с заключенным соглашением и регламентом работы МФЦ.

10. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее предоставления в письменной форме, заявителю необходимо обратиться в уполномоченный орган.

**При обращении в письменной форме, в том числе электронной, ответ на обращение заявителя направляется на указанный им адрес (по письменному запросу заявителей на почтовый адрес или адрес электронной почты, указанный в запросе).**

**Срок ответа на письменное обращение заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги составляет не более** 5 рабочих дней с даты поступления обращения (регистрации) в уполномоченный орган**.**

**Срок ответа на письменное обращение заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги составляет не более** 2 рабочих дней с даты поступления обращения (регистрации) в уполномоченный орган**.**

**Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, посредством Единого или регионального порталов заявителю необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанные в пункте 6 настоящего Административного регламента.**

11. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

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

место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты уполномоченного органа и его структурного(ых) подразделения(й), участвующего(их) в предоставлении муниципальной услуги), а также МФЦ;

процедура получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

**бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги (приложение 2, 3 к Административному регламенту);**

блок-схема предоставления муниципальной услуги (приложение 4, 5 **к Административному регламенту)**;

текст настоящего Административного регламента с приложениями (извлечения - на информационном стенде; полная версия размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», либо полный текст Административного регламента можно получить, обратившись к специалисту отдела общего и дошкольного образования Уполномоченного органа;

**основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

12. В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги уполномоченный орган, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети **«Интернет»** и на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

13. Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу,

его структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

14. Органом, предоставляющими муниципальную услугу, является Уполномоченный орган.

**Муниципальную услугу в части приема заявлений и постановки на учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, предоставляет структурное подразделение Уполномоченного органа -** отдел общего и дошкольного образования **Уполномоченного органа**

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

**За предоставление услуги в части приема заявлений и постановки на учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, заявитель может обратиться через МФЦ.**

**15. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона** [от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5Cbba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) **«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон** [от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5Cbba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html)**) запрещается требовать** от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы Кондинского района [от 26 мая 2015 года № 569](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5Cc993f8e3-1d20-43f8-86ac-07b63ab9b0b5.html) « Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, а также порядка определения размера платы за оказание таких услуг».

Результат предоставления муниципальной услуги

**16. Результатом предоставления муниципальной услуги является:**

**постановка на учет ребенка в образовательной организации, реализующей основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), и выдача заявителю уведомления (направление) с соответствующим решением;**

**выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в постановке на учет ребенка в образовательной организации с приложением соответствующего решения;**

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

**выдача (направление) заявителю договора об образовании либо уведомления об отказе в зачислении ребенка в образовательную организацию с приложением соответствующего решения.**

Сроки предоставления муниципальной услуги

**17. 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 уполномоченным органом в течение 2 рабочих дней с момента обращения заявителя.**

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

**Зачисление** в **образовательную организацию осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.**

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

**Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

**18.** Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с перечнем нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещенным в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры», Единый портал, Региональный портал.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

**19. Для постановки на учет ребенка в образовательную организацию требуются следующие документы:**

заявление о постановке на учет ребенка в образовательной организации (приложение 2 к административному регламенту) ;

документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации, являющегося родителем (законным представителем), либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства, являющимся родителем (законным представителем) ребенка в соответствии со статьей 10 Федерального закона [от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5Cd4b9bd04-582c-4c13-b866-1426aef8d192.html) «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

свидетельство о рождении ребенка;

свидетельство о рождении ребенка предоставляется в случае, если оно выдано в иностранном государстве и нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

документ, подтверждающий место жительства ребенка на территории муниципального образования Кондинский район;

**документ, подтверждающий принадлежность к категории граждан, которым места в образовательных организациях предоставляются на льготном основании во 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;**

**документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка) если они выданы в иностранном государстве. Документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для иностранных граждан и родителей (законных представителей) ребенка.**

**20. Для зачисления ребенка в образовательную организацию требуются следующие документы:**

заявление родителей (законных представителей) (приложение 3 к административному регламенту);

документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации, являющегося родителем (законным представителем), либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства, являющимся родителем (законным представителем) ребенка в соответствии со статьей 10 Федерального закона [от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5Cd4b9bd04-582c-4c13-b866-1426aef8d192.html) «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

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, 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) если они выданы в иностранном государстве, 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 ДОО);

рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья) могут быть представлены заявителем по собственному желанию;

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

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

21. **В заявлении указываются следующие сведения:**

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

б) дата и место рождения ребенка;

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

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

д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

**В заявлении** фиксируется **ф**акт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом **образовательной организации** 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.

Формы заявлений приведены в приложении 2, 3 к Административному регламенту.

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:

а) дата и время приема заявления;

б) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

в) данные документа, удостоверяющего личность заявителя;

г) СНИЛС заявителя (при наличии);

д) данные о степени родства заявителя (родитель, опекун)

е) номера телефонов, адрес электронной почты заявителя для связи;

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

з) дата и место рождения ребенка;

и) адрес места жительства ребенка;

к) данные свидетельства о рождении ребенка;

л) СНИЛС ребенка (при наличии);

м) режим пребывания в ДОО (кратковременного пребывания, сокращенного дня, полного дня, продленного дня, круглосуточного пребывания детей);

н) специфика группы (общеразвивающая, компенсирующая с указанием типа, оздоровительная с указанием типа), согласие на общеразвивающую группу;

о) список предпочитаемых ДОО для зачисления ребенка в порядке приоритета, с возможностью указания даты выбора каждого ДОО. Должна существовать возможность ограничения количества выбираемых заявителем ДОО, в том числе для соответствия рекомендациям по порядку зачисления дошкольных образовательных учреждений;

п) льготная категория (при наличии);

р) желаемая дата зачисления в ДОО;

с) способ связи с заявителем (электронная почта, телефон, смс-сообщение);

т) потребность в Сертификате на право финансового обеспечения места в организации, осуществляющей образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования.

Форму заявления о постановке ребенка на учет в ДОО заявитель может получить:

на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

у специалиста уполномоченного органа либо в МФЦ;

посредством информационно-телекоммуникационной сети **«Интернет»** на Едином и региональном порталах, на официальной сайте образовательной организации.

22. Способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги:

при личном обращении в уполномоченный орган при постановке на учет ребенка в ДОО и в образовательную организацию при зачислении ребенка в ДОО;

посредством обращения в МФЦ;

почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта;

посредством Единого и регионального порталов;

посредством автоматизированной информационной системы, обеспечивающей прием заявлений, учет детей, находящихся в очереди (электронная очередь в ДОО), постановку на учет и зачисление детей в ДОО (далее - АИС ЭО) (заявление оформляет специалист органа местного самоуправления муниципального образования на основании данных, лично предоставленных заявителем).

В соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона [от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5Cbba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) запрещается требовать от заявителей:

дополнительных документов, за исключением документов, предусмотренных пунктами 19, 20 настоящего Административного регламента;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона [от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5Cbba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html), в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона [от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5Cbba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в уполномоченный орган по собственной инициативе.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в приеме документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

23. 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

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

25. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

**25.1. 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 пунктом 19 настоящего Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

предоставление недостоверных (искаженных) сведений;

достижение ребенком возраста восьми лет.

**25.2. В части приема в образовательную организацию детей на обучение по**

**образовательным программам дошкольного образования**:

отсутствие свободных мест в ДОО;

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

26. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы с заявителя.

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

27. 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.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поступившего посредством электронной почты и с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

и региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры»

28. Заявление о предоставлении муниципальной услуги **в части приема заявлений и постановки на учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования,** поступившее в уполномоченный орган*,* в том числе посредством официального сайта, Единого или регионального портала, подлежит обязательной регистрации должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений главным специалистом отдела по общему и дошкольному образованию управления образования администрации Кондинского района в течение 1 рабочего дня с момента поступления в уполномоченный орган.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги в части приема 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.

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

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

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

29. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещаются не выше второго этажа здания.

В целях обеспечения физической доступности для заявителей с ограничениями жизнедеятельности вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуется пандусами, специальными ограждениями и перилами, в том числе при передвижении на инвалидной коляске, кнопкой вызова. По обращению заявителя обеспечивается прием запроса на первом этаже здания в случае передвижения заявителя в инвалидной коляске.

Лестницы, находящиеся по пути движения в помещение для предоставления муниципальной услуги, оборудуются контрастной маркировкой крайних ступеней, поручнями с двух сторон.

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

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

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

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

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

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

На информационных стендах и в информационно-телекоммуникационной сети **«Интернет»** должна быть размещена информация, указанная в пункте 11 настоящего Административного регламента.

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

Показатели доступности качества муниципальной услуги

30. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

возможность информирования заявителя 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;

возможность получения заявителем формы заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги, размещенной на Едином и региональном порталах, в том числе возможность ее копирования и заполнения в электронном виде;

бесплатность предоставления информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;

возможность получения муниципальной услуги в МФЦ.

31. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение должностными лицами уполномоченного органа*,* 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 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 услуги особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

32. 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 уполномоченным органом.

33. Заявитель вправе представить заявление в электронной форме с использованием Единого и регионального порталов, подписанного электронной подписью, вид которой определяется в соответствии с действующим федеральным законодательством.

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

34. 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 на учет ребенка 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.**

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги по приему заявлений и постановке на учет ребенка** в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) **приведена в приложении 4 к настоящему Административному регламенту**.

35. Предоставление муниципальной услуги **в части приема в образовательную организацию 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, распорядительного акта о зачислении ребенка в ДОО, 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.**

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги по приему ребенка в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) приведена в приложении 5 к настоящему Административному регламенту.**

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

36. Прием заявления и постановка на учет ребенка в ДОО:

**основание для начала административной процедуры: поступление заявления** о постановке на учет ребенка в ДОО **(далее также - заявление) в уполномоченный орган;**

**сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры: специалист структурного подразделения уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги (специалист отдела по общему и дошкольному образованию управления образования администрации Кондинского района);**

**содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: принятие и регистрация заявления; оформление и выдача (направление) заявителю уведомления о регистрации ребенка в Журнале будущих воспитанников дошкольной образовательной организации, содержащего информацию о регистрационном номере заявления.** Уведомление заверяется подписью специалиста отдела по общему и дошкольному образованию управления образования администрации Кондинского района, и печатью уполномоченного органа;

**критерий принятия решения: представление заявителем документов, предусмотренных пунктом 19 настоящего Административного регламента;**

**результат административной процедуры: регистрация заявления;**

**способ фиксации результата выполнения административной процедуры: факт регистрации фиксируется в журнале регистрации заявлений с проставлением в заявлении отметки о регистрации;**

**максимальный срок выполнения административной процедуры: регистрация заявления осуществляется в сроки, установленные пунктом 28 настоящего Административного регламента.**

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

**основание для начала административной процедуры: поступление зарегистрированного заявления специалисту отдела по общему и дошкольному образованию Уполномоченного органа, и прилагаемых к нему документов.**

**Сведения о должностном лице, ответственном 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 (далее также - уведомление) - специалист отдела по общему и дошкольному образованию Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги;**

**за подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - специалист отдела по общему и дошкольному образованию Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, либо лицо, его замещающее;**

**за регистрацию уведомления - специалист отдела по общему и дошкольному образованию Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги;**

**содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:**

**рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов; оформление уведомления (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления в уполномоченном органе);**

**подписание уведомления (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения в течение 1 рабочего дня со дня оформления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги);**

**регистрация уведомления (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - в течение 1 рабочего дня со дня подписания должностным лицом Уполномоченного органа либо лицом, его замещающим, уведомления);**

**постановка на учет ребенка в ДОО (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - в день принятия решения о предоставлении муниципальной услуги).**

**критерий принятия решения: отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 1 пункта 25 настоящего Административного регламента.**

**Результат административной процедуры:**

**уведомление, подписанное руководителем Уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги либо лицом, его замещающим;**

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

**способ фиксации результата выполнения административной процедуры в журнале регистрации;**

**максимальный срок выполнения административной процедуры: в течение 1 рабочего дня.**

**38. Выдача (направление) уведомления о постановке или об отказе в постановке на учет ребенка в ДОО:**

**основание для начала административной процедуры: принятие Уполномоченным органом решения о постановке или об отказе в постановке на учет ребенка в ДОО;**

**сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры:**

**за выдачу (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - специалист, ответственный за предоставление услуги;**

**содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: выдача (направление) заявителю уведомления (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - не позднее чем через 30 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги);**

**критерий принятия решения: принятое уполномоченным органом решение;**

**результат административной процедуры: выдача (направление) заявителю уведомления способом, указанным в заявлении;**

**способ фиксации результата выполнения административной процедуры: электронный документооборот, журнал регистрации;**

**максимальный срок выполнения административной процедуры, в части приема заявлений и постановки на учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения, предусмотренного пунктом 17 Административного регламента.**

**Предоставление муниципальной услуги в части приема**

**в образовательную организацию детей, подлежащих обучению**

**по образовательным программам дошкольного образования**

**39. Прием и регистрация заявления о зачислении ребенка в** ДОО:

**основание для начала административной процедуры: поступление заявления о зачислении ребенка в ДОО (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, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:**

**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 руководителя образовательной организации и печатью образовательной организации;**

**критерий принятия решения: представление заявителем документов, предусмотренных пунктом 19 настоящего Административного регламента;**

**результат административной процедуры: регистрация заявления и выдача (направление) заявителю расписки в получении документов;**

**способ фиксации результата выполнения административной процедуры: факт регистрации фиксируется в журнале регистрации заявлений с проставлением в заявлении отметки о регистрации;**

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

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

**основание для начала административной процедуры: зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы.**

**40.1. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры:**

**за рассмотрение документов, оформление договора об образовании и распорядительного акта о зачислении ребенка в ДОО, уведомления об отказе в зачислении ребенка в ДОО - руководитель ДОО либо уполномоченное им должностное лицо, ответственное за оформление документов;**

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

**за регистрацию распорядительного акта о зачислении ребенка в ДОО, уведомления об отказе в зачислении ребенка в ДОО -** должностное лицо **ДОО**, ответственное за прием документов**.**

**40.2. Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:**

**рассмотрение документов, оформление договора об образовании либо уведомления об отказе в зачислении ребенка в ДОО (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - в течение 2 (двух) рабочих дней со дня регистрации в ДОО заявления);**

**подписание договора об образовании, уведомления об отказе в зачислении ребенка в ДОО, в течение 2 (двух) рабочих дней со дня регистрации заявления в ДОО);**

**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 заключения договора об образовании.**

**После издания распорядительного акта о зачислении ребенка в ДОО, ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОО.**

**Дети, родители (законные представители) которых не представили документы, предусмотренные пунктом 20 настоящего Административного регламента, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОО. Место в ДОО ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.**

**Критерий принятия решения: наличие или отсутствие документов, предусмотренных пунктом 20 настоящего Административного регламента, и оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2 пункта 25 настоящего Административного регламента.**

**40.3. 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;**

**способ фиксации результата выполнения административной процедуры: приказ о зачислении ребенка в ДОО либо уведомление об отказе в зачислении ребенка в ДОО регистрируется в журнале приема заявлений о приеме в ДОО;**

**максимальный срок выполнения административной процедуры: рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, оформление договора об образовании, и распорядительного акта о зачислении ребенка в ДОО, уведомления об отказе в зачислении ребенка в ДОО осуществляется в сроки, установленные образовательной организацией.**

**41. Выдача (направление) заявителю договора об образовании либо уведомления об отказе в зачислении ребенка в ДОО:**

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: руководитель либо **лицо, его замещающее**

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 должностное лицо ДОО 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: факт регистрации фиксируется в журнале приема заявлений о приеме в ДОО;

максимальный срок выполнения административной процедуры: в течение 2 (двух) **рабочих дней со дня регистрации решения, предусмотренного пунктом 17 настоящего Административного регламента.**

## 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

42. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с решением руководителя Уполномоченного органа либо лица, его замещающего.

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

**43. 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, проверки) в соответствии с решением руководителя уполномоченного органа либо лица, его замещающего.**

**44. Периодичность проведения плановых проверок устанавливается в соответствии с решением руководителя уполномоченного органа либо лица, его замещающего.**

Внеплановые проверки проводятся в случае выявления нарушения руководителем уполномоченного органа либо лицом, его замещающим, ответственным за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента либо поступления жалобы заявителя на решения или действия (бездействие) Уполномоченного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих, принятые или осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

**45. Рассмотрение жалобы заявителя осуществляется в порядке,** предусмотренном разделом V настоящего Административного регламента.

Проверки проводятся лицами, уполномоченными руководителем уполномоченного органа либо лицом, его замещающим.

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

**Акт подписывается лицами, участвующими в проведении проверки.**

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

Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления

за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые)

ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе

за необоснованные межведомственные запросы

47. Должностные лица уполномоченного органа 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 Уполномоченного органа закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.**

**48. В** соответствии **со статьей 9.6 Закона Ханты-Мансийского автономного округа - Югры** [от 11 июня 2010 года № 102-оз](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5C9e8a9094-7ca2-4741-8009-f7b13f1f5397.html) **«Об административных правонарушениях» должностные лица уполномоченного органа, работники МФЦ, несут административную ответственность за нарушение настоящего административного регламента, выразившееся 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 предоставлении муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи запроса в МФЦ), 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).**

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

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

50. Жалоба на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих подается в Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, по почте, через МФЦ или с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в электронном виде посредством официального сайта органа администрации района, Единого и регионального порталов, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования).

В случае если обжалуются решения руководителя Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба направляется в адрес заместителя главы Кондинского района, курирующего социальную сферу, и рассматривается им в соответствии с Административным регламентом.

Жалоба на решения, действия (бездействие) руководителя МФЦ подается для рассмотрения в адрес заместителя главы Кондинского района, курирующего вопросы экономического развития в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, по почте, в электронном виде посредством официального сайта органа администрации района, Единого и регионального порталов (при наличии технической возможности), системы досудебного обжалования (при наличии технической возможности).

Жалоба на решения, действия (бездействие) работников МФЦ подается для рассмотрения его руководителю в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, по почте, в электронном виде посредством официального сайта МФЦ, Единого и регионального порталов (при наличии технической возможности), системы досудебного обжалования (при наличии технической возможности).

51. Информация о способах подачи и рассмотрения жалобы размещается:

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

на официальном сайте Муниципального образования: www.admkonda.ru;

на сайте Уполномоченного органа: www.konda-edu.ru;

на Региональном портале: 86.gosuslugi.ru;

на Едином портале: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

на сайтах муниципальных образовательных организаций

52. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действия (бездействия) руководителя образовательной организации, ее работника, руководителя МОУО:

Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07. 2010 года «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановление администрации Кондинского района №1400 от 28.08.2017 (с изменениями от 11.12.2018) «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов администрации Кондинского района, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих, муниципального бюджетного учреждения Кондинского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и его работников».

Приложение 1

к Административному регламенту

Информация о месте нахождения, справочных телефонах, адресе

электронной почты, графике работы муниципальных

образовательных организаций

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Полное наименование образовательного учреждения | Юридический адрес, Электронный адрес | График работы |
| 1. | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Половинкинская средняя общеобразовательная школа | 628235, п. Половинка, ул. Комсомольская, д. 12polowinka1960@mail.ru | Ежедневнос 08:30 до 17:00выходные:суббота, воскресенье.Перерыв с 12:00 до 13:00 |
| 2. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Ягодинская средняя общеобразовательная школа | 628213, п. Ягодный,ул. Центральная, д. 27ys272007@yandex.ruп. Дальний, ул. Центральная, 18-а | Ежедневнос 08:30 до 17:00выходные:суббота, воскресенье.Перерыв с 12:00 до 13:00  |
| 3. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Ушьинская средняя общеобразовательная школа» | 628236, д. Ушья, ул. Юбилейная д. 9 Cosh7@yandex.ru | Ежедневнос 08:30 до 17:00выходные:суббота, воскресенье.Перерыв с 12:00 до 13:00  |
| 4. | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Мулымская средняя общеобразовательная школа | 628231, п. Мулымья,ул. Лесная, д. 6АMulchol@yandex.ru | Ежедневнос 08:30 до 17:00 выходные:суббота, воскресенье.Перерыв с 12:00 до 13:00  |
| 5. | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Юмасинская средняя общеобразовательная школа | 628215, д. Юмас, ул. Полевая, д. 16аyumassh@rambler.ruс. Ямки, ул. Лесная, д. 28 | Ежедневнос 08:30 до 17:00 выходные:суббота, воскресенье.Перерыв с 12:00 до 13:00  |
| 6. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Шугурская средняя общеобразовательная школа | 628230, д. Шугур, ул. Школьная, д. 8shugur\_school@mail.ru | Ежедневнос 08:30 до 17:00 выходные:суббота, воскресенье.Перерыв с 12:00 до 13:00  |
| 7. | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Алтайская средняя общеобразовательная школа | 628218, с. Алтай, ул. Школьная, д. 10,altaischool@bk.ruд. Кама, ул. Ленина, д. 37 | Ежедневнос 08:30 до 17:00 выходные:суббота, воскресенье.Перерыв с 12:00 до 13:00  |
| 8. | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Чантырская средняя общеобразовательная школа | 628233, с. Чантырья,ул. Шаимская, д. 11, ул. Кооперативная, д. 27, 628232, п. Назарово,ул. Сплавная, д. 7sobrovina@mail.ru | Ежедневнос 08:30 до 17:00 выходные:суббота, воскресенье.Перерыв с 12:00 до 13:00  |
| 9. | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Луговская средняя общеобразовательная школа | 628228, пгт. Луговой, пер. Первомайский,д. 1,elganiarova@mail.ru | Ежедневнос 08:30 до 17:00 выходные:суббота, воскресенье.Перерыв с 12:00 до 13:00  |
| 10. | Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Красная шапочка» № 2 | 628235, п. Половинка, ул. Комсомольская, д. 2kondadsad@mail.ru | Ежедневнос 08:30 до 17:00 выходные:суббота, воскресенье.Перерыв с 12:00 до 13:00  |
| 11. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Красная шапочка» | 628200,пгт. Междуреченский,ул. Ленина, д. 17а, ул. Молодежная 2аredshapochka75@mail.ru | Ежедневнос 08:30 до 17:00 выходные:суббота, воскресенье.Перерыв с 12:00 до 13:00  |
| 12. | Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Чебурашка» | 628200,пгт. Междуреченский, ул. Лесная, д. 10doucheburashka@mail.ru | Ежедневнос 08:30 до 17:00 выходные:суббота, воскресенье.Перерыв с 12:00 до 13:00  |
| 13. | Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида «Родничок» | 628200,пгт. Междуреченский, ул. Центральная, д. 19бds\_rodnichok@inbox.ru | Ежедневнос 08:30 до 17:00 выходные:суббота, воскресенье.Перерыв с 12:00 до 13:00  |
| 14. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Сказка» | 628200,пгт. Междуреченский, ул. 60 лет ВЛКСМ, д. 5skazka-konda-skazka@mail.ru | Ежедневнос 08:30 до 17:00 выходные:суббота, воскресенье.Перерыв с 12:00 до 13:00  |
| 15. | Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Русская березка» | 628210,пгт. Кондинское,ул. Энгельса, 22в,kondrb@mail.ru | Ежедневнос 08:30 до 17:00 выходные:суббота, воскресенье.Перерыв с 12:00 до 13:00  |
| 16. | Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Рябинка» | 628205,пгт. Куминский,ул. Почтовая, д. 36dsrjabinka@rambler.ru | Ежедневнос 08:30 до 17:00 выходные:суббота, воскресенье.Перерыв с 12:00 до 13:00  |
| 17. | Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Сказка» | 628212, с. Леуши,ул. Карбышева, д. 8Skaska.Marina@mail.ru628211,п. Лиственичный,ул. Центральная, д. 7 | Ежедневнос 08:30 до 17:00 выходные:суббота, воскресенье.Перерыв с 12:00 до 13:00  |
| 18. | Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Ёлочка» | 628217, с. Болчары,ул. Комсомольская, д. 1Аdoubol@yandex.ru | Ежедневнос 08:30 до 17:00 выходные:суббота, воскресенье.Перерыв с 12:00 до 13:00  |
| 19. | Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Солнышко» | 628206, пгт. Мортка,ул. Ленина, д. 27mortkadsad@rambler.ru | Ежедневнос 08:30 до 17:00 выходные:суббота, воскресенье.Перерыв с 12:00 до 13:00 |

Приложение 2

к Административному регламенту

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Данные о ребенке

Ф.И.О. ребенка\* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата рождения\* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Серия и номер свидетельства о рождении ребенка\* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Орган, выдавший свидетельство о рождении ребенка\* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес места жительства

Населенный пункт\* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Улица\*

Номер дома\* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер квартиры\* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Данные о родителях (законных представителях ребенка)

Ф.И.О. матери\* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. отца\* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефоны:\* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Электронный адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (при наличии)

Дополнительная информация

Желаемая дата зачисления ребенка в детский сад\* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Желаемый детский сад\* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Льгота\* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Копия документа подтверждающего наличие льготы\* (сканированный образ документа)

Направленность группы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Режим пребывания в группе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Согласие на обработку персональных данных

Я даю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка в целях обеспечения мне возможности подачи документов в электронном виде. Настоящее согласие выдано без ограничения срока его действия. Под обработкой персональных данных я понимаю сбор, систематизацию, накопление, хранение (в открытой сети **«Интернет»),** уточнение(обновление, изменение), использование, 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.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

(поля, отмеченные \* - обязательны для заполнения)

Приложение 3

к Административному регламенту

|  |  |
| --- | --- |
|  | Заведующему МБДОУ детский сад «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О. родителя (законного представителя),\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_проживающего по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_адрес электронной почты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

[ЗАЯВЛЕНИЕ](http://www.admsr.ru/upload/iblock/de7/obrazets_zapolneniya_zayavleniya_shkola_.docx)

[о зачислении](http://www.admsr.ru/upload/iblock/de7/obrazets_zapolneniya_zayavleniya_shkola_.docx) ребенка в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)

Прошу принять моего ребенка

Ф.И.О. ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в детский сад «наименование» № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

населенный пункт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование территории)

дата зачисления с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

направление от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

льгота \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

направленность группы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

режим пребывания в группе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. матери \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. отца \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефоны: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 4

к Административному регламенту

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

по приему заявлений и постановке на учет ребенка в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу

дошкольного образования (детские сады)

**Заявление о постановке на учет в образовательную организацию**

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

**Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и оформление уведомления о постановке или об отказе в постановке на учет ребенка в образовательной организации**

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

Приложение 5

к Административному регламенту

Блок-схема предоставления муниципальной услуги по приему ребенка в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)

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

**Прием и регистрация заявления о зачислении ребенка в образовательную организацию**

**Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги**

**Подготовка и оформление договора об образовании**

**Подготовка и оформление распорядительного акта о зачислении ребенка в образовательную организацию либо уведомления об отказе в зачислении ребенка в образовательную организацию**