редакция от 21.03.2022

Приложение  
к [постановлению](#sub_0)

Администрации города

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

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

# Раздел I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее – муниципальная услуга, административный регламент соответственно) определяет сроки и последовательность выполнения административных процедур (действий) уполномоченными организациями, непосредственно обеспечивающими предоставление муниципальной услуги, указанными в пункте 2 раздела II административного регламента (далее – уполномоченные организации), при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия уполномоченных организаций с заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

2. Круг заявителей

Заявителями являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, на которых в соответствии с законодательством возложена обязанность по воспитанию детей (родители, законные представители) в возрасте:

- от рождения до восьми лет при предоставлении муниципальной услуги в части приема заявлений, постановки на учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования (далее – в части постановки на учет);

- от двух месяцев до восьми лет при предоставлении муниципальной услуги в части зачисления детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (далее – в части зачисления в образовательную организацию) (далее – заявитель).

Иностранные граждане и лица без гражданства реализуют право на получение муниципальной услуги в соответствии с международными договорами Российской Федерации и Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Возможность обращения представителя заявителя за получением муниципальной услуги законодательными или иными нормативными правовыми актами не установлена.

3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

3.1. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о порядке и сроках ее предоставления, о местах нахождения, графиках работы, справочных телефонах, адресе официального портала, адресах электронной почты органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется:

- специалистом отдела по организации дошкольного образования, работе с населением и образовательными учреждениями муниципального казенного учреждения «Управление дошкольными образовательными учреждениями», ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист отдела МКУ «УДОУ», МКУ «УДОУ» соответственно) – при обращении заявителя в МКУ «УДОУ»;

- работником филиала автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» в городе Сургуте (далее – филиал МФЦ) – при обращении заявителя в филиал МФЦ;

- руководителем муниципальной образовательной организации, реализующей основную образовательную программу дошкольного образования (далее – образовательная организация), – при обращении заявителя в образовательную организацию;

- путем размещения информации на официальном портале Администрации города в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный портал);

- путем размещения информации в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал);

- путем оформления информационных стендов (папок) в местах предоставления муниципальной услуги.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в следующих формах:

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

- письменной (при письменном обращении заявителя посредством личного обращения, почтового отправления, электронной почты, факса);

- в форме информационных материалов в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном портале, Едином портале.

3.2. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя специалист отдела МКУ «УДОУ», руководитель образовательной организации осуществляют устное информирование обратившегося за информацией заявителяв соответствии с графиком работы уполномоченной организации, продолжительность устного информирования не должна превышать 15-ти минут.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании уполномоченной организации, в которую обратился заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При общении с заявителями (по телефону или лично) специалист отдела МКУ «УДОУ», руководитель образовательной организации должны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

При невозможности специалиста отдела МКУ «УДОУ», руководителя образовательной организации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, 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, заявителю предлагается один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;

- назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

3.3. В любое время оказания муниципальной услуги заявитель имеет право на получение в уполномоченной организации сведений о ходе предоставления муниципальной услуги. Специалист отдела МКУ «УДОУ» предоставляет заявителю сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой процедуры) находится его заявление о постановке на учет ребенка (включение в реестр) для направления в образовательную организацию. Руководитель образовательной организации предоставляет заявителю сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой процедуры) находится его заявление о приеме ребенка в образовательную организацию.

При обращении заявителя в МКУ «УДОУ», образовательную организацию в письменной форме, ответ на обращение заявителя направляется уполномоченной организацией по почтовому адресу, адресу электронной почты или по факсу, указанному заявителем в обращении, в срок, не превышающий 30-и календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

3.4. Информирование заявителя по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, филиалом МФЦ осуществляется в соответствии с заключенным соглашением между МКУ «УДОУ» и автономным учреждением Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» (далее – МФЦ) и регламентом работы МФЦ.

Справочная информация о местах нахождения, графиках работы, адресах и справочных телефонах филиала МФЦ размещена на официальном портале МФЦ.

3.5. Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, основанная на сведениях и услугах, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», размещенная на Едином портале, официальном портале, официальных сайтах образовательных организаций, официальном портале МФЦ предоставляется заявителю бесплатно.

3.6. 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.

# Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также наименование уполномоченных организаций, непосредственно обеспечивающих предоставление муниципальной услуги, и наименования организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу – Администрация города Сургута. Куратором уполномоченных организаций, непосредственно обеспечивающих предоставление муниципальной услуги, является департамент образования Администрации города (далее – департамент образования).

Уполномоченной организацией, непосредственно обеспечивающей предоставление муниципальной услуги в части постановки на учет, является МКУ «УДОУ». Учет детей осуществляется в  государственной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Цифровая образовательная платформа Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» (далее – региональная информационная система) путем ведения реестра детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования (далее – реестр) в соответствии с приказом департамента образования «Об утверждении Порядка ведения учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования» (далее – приказ департамента образования). МКУ «УДОУ» обеспечивает наличие информации об административном регламенте на Едином портале.

За получением муниципальной услуги в части приема заявлений о постановке ребенка на учет (включение в реестр) для направления в образовательную организацию заявитель обращается в МФЦ в составе услуг по жизненной ситуации «Рождение ребенка», либо в МКУ «УДОУ» в соответствии с подпунктом 6.4.1 пункта 6.4 раздела II настоящего административного регламента. Участие МФЦ в предоставлении муниципальной услуги регламентировано заключенным соглашением между МКУ «УДОУ» и МФЦ.

Уполномоченными организациями, непосредственно обеспечивающими предоставление муниципальной услуги в части зачисления в образовательную организацию, являются муниципальные образовательные организации.

В предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного взаимодействия участвуют следующие государственные органы:

- Федеральная налоговая служба Российской Федерации (далее – ФНС) – в части предоставления сведений о государственной регистрации рождения, содержащихся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния при непредставлении заявителем документа, подтверждающего его право представлять интересы ребенка на законном основании;

- Министерство внутренних дел Российской Федерации (далее – МВД) – в части предоставления сведений о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;

- Пенсионный фонд Российской Федерации (далее – ПФРФ) – в части предоставления сведений, подтверждающих факт установления инвалидности (для подтверждения наличия права на специальные меры поддержки (гарантии) категорий «дети-инвалиды», «дети, один из родителей которых является инвалидом»).

3. Результат предоставления муниципальной услуги

3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги в части постановки на учет является выдача (направление) заявителю уведомления о постановке на учет либо уведомления об отказе в постановке на учет.

3.2. Результатом предоставления муниципальной услуги в части зачисления в образовательную организацию является заключение договора об образовании и зачисление ребенка в образовательную организацию либо выдача (направление) заявителю мотивированного отказа в зачислении ребенка в образовательную организацию.

4. Сроки предоставления муниципальной услуги

4.1. Общий максимальный срок предоставления муниципальной услуги в части постановки на учет составляет не более 16-и рабочих дней со дня регистрации в МКУ «УДОУ» заявления о постановке на учет и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В общий срок предоставления муниципальной услуги в части постановки на учет входит срок обращения МКУ «УДОУ» в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

4.2. Общий максимальный срок предоставления муниципальной услуги в части зачисления в образовательную организацию составляет не более 7-и рабочих дней со дня поступления в образовательную организацию заявления о приеме и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в части зачисления в образовательную организацию.

В общий срок предоставления муниципальной услуги в части зачисления в образовательную организацию входит срок выдачи (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), в том числе определяющих требования к административным процедурам, качеству и доступности муниципальной услуги, размещен на официальном портале.

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

6.1. Документы, которые заявитель представляет самостоятельно:

6.1.1. Для получения муниципальной услуги в части постановки на учет:

- заявление о постановке на учет ребенка (включение в реестр)   
для направления в образовательную организацию по форме согласно приложению 1 к административному регламенту или запрос, согласно единой форме на Едином портале, в случае подачи заявления о постановке на учет посредством Единого портала (далее – заявление о постановке на учет, заявление);

- документ, удостоверяющий личность заявителя (за исключением случая подачи заявления о постановке на учет посредством Единого портала) (для иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации документы удостоверяющие их личность установлены статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»);

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

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

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

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

- документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка (при отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории).

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

6.1.2. Для получения муниципальной услуги в части зачисления в образовательную организацию:

- заявление о приеме ребенка в образовательную организацию, в которую получено направление, по форме согласно приложению 2 к административному регламенту (далее – заявление о приеме, заявление);

- документ, удостоверяющий личность заявителя (для иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации документы удостоверяющие их личность установлены статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»);

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

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

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

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

- свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка – граждан Российской Федерации);

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

6.2. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия:

6.2.1. Для получения муниципальной услуги в части постановки на учет:

- свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации;

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;

- справка, подтверждающая факт установления инвалидности, или выписка из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы (для подтверждения сведений о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) категорий «дети-инвалиды» и/или «дети, один из родителей которых является инвалидом», указанных в заявлении о постановке на учет).

Непредставление заявителем документов, указанных в настоящем подпункте, не является основанием для отказа ему в предоставлении муниципальной услуги. В случае непредставления заявителем указанных документов специалист отдела МКУ «УДОУ» направляет в государственные органы через систему межведомственного взаимодействия запросы об истребовании:

- сведений о государственной регистрации рождения из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния (в ФНС);

- сведений о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории (в МВД);

- сведений, подтверждающих факт установления инвалидности (в ПФРФ).

6.2.2. Для получения муниципальной услуги в части зачисления в образовательную организацию документы, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия, отсутствуют.

6.3. Способы получения заявителями форм заявлений о предоставлении муниципальной услуги:

- на информационном стенде (папке) в уполномоченной организации в месте предоставления муниципальной услуги;

- при обращении к специалисту отдела МКУ «УДОУ»;

- при обращении к руководителю образовательной организации;

- на официальном портале;

- на Едином портале;

- при обращении к работнику филиала МФЦ (за исключением формы заявления о приеме).

6.4. Способы представления заявителем документов, в том числе в электронной форме

6.4.1. Способы подачи заявления о постановке на учет и документов, необходимых для получения муниципальной услуги в части постановки на учет:

- при личном обращении в филиал МФЦ;

- посредством почтового направления в МКУ «УДОУ»;

- посредством Единого портала.

6.4.2. Способы подачи заявления о приеме и документов, необходимых для получения муниципальной услуги в части зачисления в образовательную организацию: при личном обращении в образовательную организацию, в которую получено направление.

6.5. В соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ) запрещается требовать от заявителей:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, предусмотренных [частью 1 статьи 1](garantF1://12077515.101) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в уполномоченную организацию, филиал МФЦ по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации;

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

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя предоставления 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 случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](garantF1://12077515.7014) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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

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

7.2. Основания для отказа в приеме заявления о приеме и приложенных к нему документов, необходимых для зачисления ребенка в образовательную организацию:

7.2.1. Отсутствие документов (сведений), необходимых для зачисления в образовательную организацию, предусмотренных подпунктом 6.1.2 пункта 6 раздела II административного регламента.

7.2.2. Предоставление недостоверных (искаженных) сведений, в том числе предоставление документов, не поддающихся прочтению, имеющих исправления, повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, отсутствие необходимых подписей, печатей.

7.2.3. Представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой.

7.2.4. Несоответствие сведений, указанных в заявлении о приеме, сведениям в представленных документах, необходимых для предоставления услуги в части зачисления в образовательную организацию.

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

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

8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

8.2.1. В части постановки на учет:

8.2.1.1. Обращение лица, не относящегося к категории заявителей.

8.2.1.2. Отсутствие документов (сведений), необходимых для постановки ребенка на учет, предусмотренных подпунктом 6.1.1 пункта 6 раздела II административного регламента.

8.2.1.3. Наличие в региональной информационной системе ранее поданного заявления о постановке на учет для направления в образовательную организацию, расположенную на территории городского округа Сургут.

8.2.1.4. Предоставление недостоверных (искаженных) сведений, в том числе предоставление документов, не поддающихся прочтению, имеющих исправления, повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, отсутствие необходимых подписей, печатей.

8.2.1.5. Достижение ребенком возраста восьми лет.

8.2.2. В части зачисления в образовательную организацию: отсутствие свободных мест в образовательной организации.

9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

Заявление о постановке на учет, поступившее в МКУ «УДОУ» посредством почтового отправления в МКУ «УДОУ» или из филиала МФЦ регистрируется в течение одного рабочего дня с момента поступления в МКУ «УДОУ». Срок и порядок регистрации заявления о постановке на учет при личном обращении заявителя в филиал МФЦ определяется регламентом работы МФЦ.

Заявление о постановке на учет, поданное заявителем посредством Единого портала, автоматически регистрируется в режиме реального времени.

Заявление о приеме регистрируется в течение 15-ти минут с момента представления подписанного заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в части зачисления в образовательную организацию.

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

В зданиях и помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, должна обеспечиваться доступность для инвалидов в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

Помещения филиалов МФЦ должны отвечать требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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, а также о справочных телефонных номерах.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, правилам противопожарного режима, нормам охраны труда. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, 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, обеспечены писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

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

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

13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- доступность информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в форме устного или письменного информирования, а также с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- доступность получения заявителями формы заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- бесплатность предоставления муниципальной услуги и информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;

- возможность обращения за муниципальной услугой в части постановки на учет различными способами, в том числе посредством Единого портала или подав заявление в филиале МФЦ;

- возможность получения муниципальной услуги своевременно и в соответствии с административным регламентом;

- возможность досудебного рассмотрения жалоб заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- соблюдение специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, сроков предоставления муниципальной услуги;

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

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

- доля удовлетворенных заявлений в общем числе поступивших заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб заявителей на нарушение требований административного регламента;

- продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги при личном обращении, при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и получении подготовленных в ходе предоставления муниципальной услуги документов не более 15-и минут.

Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии с частью 1 статьи 7.3 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ административным регламентом не предусмотрены.

14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

14.1. Филиал МФЦ предоставляет муниципальную услугу по принципу «одного окна» в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке и сроки, установленные соглашением между Администрацией города и МФЦ, регламентом работы МФЦ, при этом взаимодействие с органами (организациями), участвующими в предоставлении муниципальной услуги, происходит без участия заявителя. Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

14.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в части постановки на учет в электронной форме.

14.2.1. Заявитель вправе представить заявление о постановке на учет в электронной форме посредством Единого портала, подписанное простой [электронной подписью](garantF1://12084522.21) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

14.2.2. Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- получение результата предоставления муниципальной услуги;

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

- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) уполномоченной организации, филиала МФЦ, а также их должностных лиц.

14.2.3. Формирование заявления о постановке на учет осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

На официальном портале и Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Прием и регистрация заявления о постановке на учет, поданного заявителем посредством Единого портала, осуществляется в региональной информационной системе автоматически в режиме реального времени (участие уполномоченной организации не требуется). Зарегистрированное заявление о постановке на учет и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги в части постановки на учет, направляются в МКУ «УДОУ» посредством Единого портала автоматически. МКУ «УДОУ» обеспечивает рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, 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.

14.2.4. При формировании на Едином портале заявления о постановке на учет обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

- 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;

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

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

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

14.3. Предоставление муниципальной услуги в части зачисления в образовательную организацию в электронной форме не осуществляется.

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

1. Перечень административных процедур.

1.1. Предоставление муниципальной услуги в части постановки на учет включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о постановке на учет;

- формирование и направление межведомственных запросов в органы власти (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления о постановке на учет, подготовка и оформление уведомления о постановке на учет или об отказе в постановке на учет;

- выдача (направление) заявителю уведомления о постановке на учет или об отказе в постановке на учет.

Административные процедуры в электронной форме осуществляются с учетом положений подпункта 14.2 пункта 14 раздела II административного регламента.

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

- прием и регистрация заявления о приеме либо мотивированный отказ в приеме документов;

- рассмотрение представленных заявителем документов, оформление договора об образовании и приказа о зачислении ребенка в образовательную организацию либо выдача (направление) заявителю мотивированного отказа в зачислении ребенка в образовательную организацию.

Предоставление муниципальной услуги в части зачисления в образовательную организацию осуществляется не ранее получения заявителем направления в образовательную организацию. Направление в образовательную организацию выдается/направляется заявителю в порядке и в сроки, установленные приказом департамента образования. В случае если заявление о постановке на учет было подано заявителем посредством Единого портала, уведомление заявителя о том, что ребенок направлен в образовательную организацию, осуществляется автоматически в режиме реального времени посредством изменения статуса заявления на Едином портале.

2. Административная процедура «Прием и регистрация заявления о постановке на учет».

2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о постановке на учет в МКУ «УДОУ».

2.2. Должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления о постановке на учет является специалист отдела МКУ «УДОУ».

В случае подачи заявителем заявления о постановке на учет и прилагаемых к нему документов при личном обращении в филиал МФЦ, последний обеспечивает их передачу специалисту отдела МКУ «УДОУ» в порядке и в сроки, которые установлены соглашением между Администрацией города и МФЦ, а также оформление и выдачу заявителю расписки в получении документов, содержащей информацию о регистрационном номере заявления о постановке на учет и перечне представленных документов. При этом в региональной информационной системе (в реестре) дата обращения заявителя в филиал МФЦ фиксируется специалистом отдела МКУ «УДОУ» как дата подачи заявителем заявления о постановке на учет.

В случае подачи заявителем заявления о постановке на учет и прилагаемых к нему документов посредством почтового направления в МКУ «УДОУ» должностным лицом, ответственным за передачу заявления о постановке на учет и прилагаемых к нему документов специалисту отдела МКУ «УДОУ» является специалист МКУ «УДОУ», ответственный за делопроизводство. При этом в региональной информационной системе (в реестре) дата поступления заявления о постановке на учет в МКУ «УДОУ» фиксируется специалистом отдела МКУ «УДОУ» как дата подачи заявителем заявления о постановке на учет.

2.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры установлен пунктом 11 раздела II административного регламента.

2.4. Критерий принятия решения: представление заявителем документов и сведений, предусмотренных подпунктом 6.1.1 пункта 6 раздела II административного регламента.

2.5. Результат выполнения административной процедуры: зарегистрированное заявление о постановке на учет.

2.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: факт регистрации заявления фиксируется в региональной информационной системе.

3. Административная процедура «Формирование и направление межведомственных запросов в органы власти (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги»

3.1. Основание для начала административной процедуры: наличие в региональной информационной системе зарегистрированного заявления о постановке на учет и отсутствие документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе (подпункт 6.2.1 пункта 6 раздела II административного регламента).

3.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры является специалист отдела МКУ «УДОУ», ответственный за формирование и направление межведомственных запросов.

3.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры: 5 рабочих дней.

3.4. Критерий принятия решения: непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе (подпункт 6.2.1 пункта 6 раздела II административного регламента).

3.5. Результат выполнения административной процедуры: полученные ответы на межведомственные запросы.

3.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: полученный ответ на межведомственный запрос регистрируется в региональной информационной системе и приобщается к документам заявителя.

4. Административная процедура «Рассмотрение заявления о постановке на учет, подготовка и оформление уведомления о постановке на учет или об отказе в постановке на учет»

4.1. Основание для начала административной процедуры: **поступление** специалисту отдела МКУ «УДОУ» **ответов на межведомственные запросы или** представление заявителем по собственной инициативе документов (сведений), указанных в подпункте 6.2.1 пункта 6 раздела II административного регламента.

4.2. **Специалист отдела** МКУ «УДОУ» в **составе административной процедуры осуществляет рассмотрение документов,** **ответов, полученных на межведомственные запросы, оформление, подписание и регистрацию документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги в части постановки на учет, указанным в подпункте 3.1 пункта 3** раздела II **административного регламента.**

4.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры: 5 рабочих дней.

4.4. Критерий принятия решения: наличие документов и сведений, указанных в подпункте 6.1.1 пункта 6 раздела II административного регламента, отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 8.2.1 пункта 8 раздела II административного регламента.

4.5. Результат выполнения административной процедуры: оформление **документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги в**части постановки на учет, указанным в подпункте 3.1 пункта 3 раздела II административного регламента.

Уведомление о постановке ребенка на учет (включение в реестр) оформляется по форме согласно приложению 3 к административному регламенту (на Едином портале формируется автоматически).

Уведомление об отказе в постановке на учет ребенка оформляется по форме согласно приложению 4 к административному регламенту (на Едином портале формируется автоматически).

4.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация **документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги** в части постановки на учет, в региональной информационной системе.

5. Административная процедура «Выдача (направление) заявителю уведомления о постановке на учет или об отказе в постановке на учет»

5.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация **документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги** в части постановки на учет, в региональной информационной системе.

5.2. **Специалист отдела** МКУ «УДОУ» **в составе административной процедуры направляет** **документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги в части постановки на учет, указанным в подпункте 3.1 пункта 3 административного регламента:**

**- в**филиал МФЦ посредством программы ViPNet Деловая почта для выдачи их заявителю **при личном обращении (в случае** подачи заявителем заявления о постановке на учет при личном обращении в филиал МФЦ);

- заявителю **способом, выбранным заявителем в заявлении о**постановке на учет **(в случае** подачи заявителем заявления о постановке на учет посредством почтового отправления**).**

5.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры: 5 рабочих дней.

5.4. Критерий принятия решения: выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в части постановки на учет, способом, выбранным заявителем для получения результата предоставления муниципальной услуги.

5.5. Результат административной процедуры: выдача (направление) заявителю уведомления о постановке на учет либо уведомления об отказе в постановке на учет (далее в данном пункте – уведомление).

5.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- в случае направления уведомления заявителю почтовым отправлением (в том числе по электронной почте) отметка о дате направления проставляется на заявлении;

- в случае выдачи уведомления заявителю при личном обращении в филиал МФЦ дата направления уведомления в филиал МФЦ фиксируется в программе ViPNet Деловая почта;

- в случае подачи заявителем заявления о постановке на учет посредством Единого портала уведомление о постановке на учет либо уведомление об отказе в постановке на учет осуществляется автоматически в режиме реального времени посредством изменения статуса заявления.

6. Административная процедура «Прием и регистрация заявления о приеме ребенка в образовательную организацию либо мотивированный отказ в приеме документов»

6.1. Основание для начала административной процедуры: представление заявителем подписанного заявления о приеме и всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в части зачисления в образовательную организацию (подпункт 6.1.2 пункта 6 раздела II административного регламента).

Руководитель образовательной организации либо уполномоченное им лицо осуществляет проверку комплектности представленных документов:

- проверяет исполнение требований пункта 2 раздела I административного регламента;

- проверяет наличие направления ребенка в образовательную организацию (далее – направление) в региональной информационной системе;

- проверяет наличие/отсутствие документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги в части зачисления в образовательную организацию (подпункт 6.1.2 пункта 6 раздела II административного регламента). При отсутствии направления у заявителя распечатывает и приобщает к заявлению о приеме.

Максимальный срок проведения указанной проверки составляет не более 15 минут и не включается в общий срок предоставления муниципальной услуги.

6.2. Руководитель образовательной организации либо лицо, исполняющее его обязанности, в составе административной процедуры:

6.2.1. Осуществляет проверку документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подпунктом 7.2 пункта 7 раздела II административного регламента. Предъявляет заявителю форму договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – договор), спрашивает о согласии заявителя подписать договор.

6.2.2. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов оформляет расписку в получении документов (по форме согласно локальному нормативному акту образовательной организации) с указанием индивидуального номера заявления и перечня представленных документов.

6.2.3. При наличии оснований для отказа в приеме документов оформляет, подписывает и выдает заявителю мотивированный отказ (по форме согласно локальному нормативному акту образовательной организации).

6.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры установлен пунктом 11 раздела II настоящего административного регламента.

6.4. Критерий принятия решения: отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в подпункте 7.2 пункта 7 раздела II административного регламента.

**6.5. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о приеме** либо мотивированный отказ в приеме документов**.**

**6.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:**

6.6.1. **Регистрация заявления фиксируется в**журнале регистрации заявлений о приеме в образовательную организацию и в региональной информационной системе.

6.6.2. Выдача заявителю мотивированного отказа фиксируется отметкой на заявлении о приеме.

7. Административная процедура «Рассмотрение представленных заявителем документов, оформление договора об образовании и приказа о зачисление ребенка в образовательную организацию либо выдача (направление) заявителю мотивированного отказа в зачислении ребенка в образовательную организацию»

7.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление о приеме, оформленная расписка в получении документов.

7.2. Руководитель образовательной организации либо лицо, исполняющее его обязанности, в составе административной процедуры:

7.2.1. В течение 15-ти минут:

7.2.1.1. Осуществляет проверку документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части зачисления в образовательную организацию, предусмотренных подпунктом 8.2.2 пункта 8 раздела II административного регламента.

7.2.1.2. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части зачисления в образовательную организацию:

- оформляет, подписывает, предлагает родителям (законным представителям) ребенка подписать договор (по форме согласно локальному нормативному акту образовательной организации);

- выдает заявителю один экземпляр договора и расписку в получении документов.

7.2.1.3. При наличии оснований для отказа в приеме документов оформляет, подписывает и выдает заявителю мотивированный отказ (по форме согласно локальному нормативному акту образовательной организации).

7.2.2. в течение 3-х рабочих дней с даты заключения договора оформляет приказ о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее – распорядительный акт).

7.2.3. в течение 3-х рабочих дней со дня регистрации распорядительного акта обеспечивает размещение информации о распорядительном акте на официальном сайте образовательной организации согласно требованиям, установленным Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования».

7.3. Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части зачисления в образовательную организацию, предусмотренных подпунктом 8.2.2 пункта 8 раздела II административного регламента.

7.4. Результатом административной процедуры является заключение договора об образовании и зачисление ребенка в образовательную организацию либо выдача заявителю мотивированного отказа в зачислении ребенка в образовательную организацию.

7.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию регистрируется в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию и в региональной информационной системе; ребенок, зачисленный в образовательную организацию, снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации;

- мотивированный отказ в зачислении ребенка в образовательную организацию регистрируется в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию и в региональной информационной системе.

8. Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок ее предоставления отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, а также варианты предоставления муниципальной услуги, необходимые для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата, а также порядок оставления заявления (запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения, административным регламентом не предусмотрены.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также решений, принятых (осуществляемых) специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственным руководителем специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

2. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги:

- в части постановки на учет проводятся директором МКУ «УДОУ» и заместителем директора МКУ «УДОУ», курирующим деятельность отдела по организации дошкольного образования, работе с населением и образовательными учреждениями МКУ «УДОУ», не реже одного раза в год;

- в части зачисления в образовательную организацию проводятся в соответствии с приказом департамента образования Администрации города об организации проведения плановых выездных проверок деятельности учреждений, подведомственных департаменту образования Администрации города, утверждаемым ежегодно в соответствии с постановлением Администрации города Сургута от 21.11.2013 № 8480 «Об утверждении порядка осуществления контроля за деятельностью муниципальных учреждений».

3. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся органом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, в соответствии с пунктом 8 раздела V административного регламента:

- в случае поступления жалобы заявителя, поданной в соответствии с разделом V административного регламента;

- в случае если информация/сведения о нарушении специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, поступила (поступили) иным способом (в том числе в ходе текущего контроля).

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

5. Специалисты МКУ «УДОУ» и образовательных организаций, ответственные за осуществление административных процедур в составе предоставления муниципальной услуги, несут административную ответственность за нарушение требований административного регламента в соответствии со [статьей 9.6](garantF1://18828935.96) Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11.06.2010 № 102-оз «Об административных правонарушениях». Персональная ответственность указанных работников закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

6. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений, организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном портале, а также в форме письменных и устных обращений в адрес МКУ «УДОУ», департамента образования.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги уполномоченными организациями, непосредственно обеспечивающими предоставление муниципальной услуги (пункт 2 раздела II административного регламента) (далее – уполномоченная организация), филиалом МФЦ, а также их должностными лицами.

2. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, регулируется:

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

- [постановлением](garantF1://18833111.0) Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 02.11.2012 № 431-п «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» и его работников»;

- [постановлением](garantF1://18833111.0) Администрации города от 09.02.2021 № 906 «Об утверждении порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления города Сургута и их должностных лиц, муниципальных служащих».

3. Жалоба подается в уполномоченную организацию в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба в письменной форме направляется по почте, через филиал МФЦ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

Жалоба в электронной форме направляется посредством электронной почты, официального портала, Единого портала, а также посредством 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) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Жалоба должна содержать:

- наименование уполномоченной организации, ее должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченной организации, ее должностного лица;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченной организации, ее должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5. Возможность подачи жалобы через представителя заявителя законодательными или иными нормативными правовыми актами не установлена.

6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется уполномоченной организацией, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, либо в месте, где заявителем получен результат муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать с графиком (режимом) работы уполномоченной организации.

7. Прием жалоб в письменной форме осуществляется филиалом МФЦ в секторах информирования и ожидания филиала МФЦ и его структурных подразделений.

Время приема жалоб должно совпадать с графиком (режимом) работы филиала МФЦ.

8. Жалоба на решения и действия (бездействие) уполномоченной организации, ее должностного лица рассматривается руководителем уполномоченной организации. Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя уполномоченной организации рассматривается директором департамента образования (либо лицом, исполняющим его обязанности).

9. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в соответствии с требованиями пункта 8 раздела V административного регламента, указанный орган, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации, направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

10. В случае если через филиал МФЦ подается жалоба на решение и действия (бездействие) уполномоченной организации, ее должностного лица филиал МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченную организацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением между Администрацией города и МФЦ.

11. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

- требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

- требование у заявителя, при предоставлении муниципальной услуги, документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

12. Заявитель вправе запрашивать и получать в уполномоченной организации информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, если в указанных информации и документах не содержатся сведения, составляющие охраняемую федеральным законом тайну.

13. В уполномоченной организации определяются ответственные за рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

- прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями раздела V административного регламента;

- направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктами 8, 9 раздела V административного регламента.

14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб (пункт 8 раздела V административного регламента), незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

15. Уполномоченные организации, филиал МФЦ обеспечивают:

- оснащение мест приема жалоб;

- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченных организаций, их должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном портале, на Едином портале;

- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченных организаций, их должностных лиц, филиала МФЦ, работников филиала МФЦ, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Уполномоченные организации обеспечивают формирование и представление ежеквартально в департамент образования Администрации города, а департамент образования Администрации города в свою очередь заместителю Главы города, курирующему социальную сферу, отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

16. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня. Жалоба рассматривается в течение 15-ти рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

17. По результатам рассмотрения жалобы, в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, уполномоченный на ее рассмотрение орган, должностное лицо принимает решение об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта, уполномоченного на ее рассмотрение органа, должностного лица.

При удовлетворении жалобы, уполномоченный на ее рассмотрение орган, должностное лицо принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

18. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 17 раздела V административного регламента, заявителю в письменной форме, и по желанию заявителя в электронной форме, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае если жалоба была направлена посредством системы досудебного обжалования, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

19. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 18 раздела V административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

20. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 19 раздела V административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

21. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование уполномоченной организации, органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае признания жалобы обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

22. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом, указанным в абзаце втором пункта 21 раздела V настоящего административного регламента.

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

23. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, должностное лицо отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

- подача жалобы лицом, не относящимся к категории заявителей;

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

24. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, должностное лицо вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

25. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, должностное лицо сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы.

26. Все решения и действия (бездействие) уполномоченной организации, должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги заявитель вправе оспорить в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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)»

|  |  |
| --- | --- |
|  | Директору муниципального казенного учреждения «Управление дошкольными образовательными учреждениями» |
|  | от |
|  | (фамилия, имя, отчество полностью (последнее – при наличии) |
|  | документ, удостоверяющий личность заявителя  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (когда и кем) |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | документ, подтверждающий полномочия заявителя как законного представителя ребенка:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | (для законных представителей детей, не являющихся родителями)  контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | e-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Заявление

о постановке на учет ребенка (включение в реестр)

для направления в образовательную организацию

Прошу включить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество полностью (последнее – при наличии), дата рождения ребенка )

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

(серия, номер и дата выдачи свидетельства о рождении)

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

(адрес места жительства/места пребывания/места фактического проживания ребенка в городе Сургуте)

в реестр детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования.

Наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (внеочередное, первоочередное, преимущественное право на получение места в образовательной организации, установленное в соответствии с действующим законодательством).

|  |  |
| --- | --- |
| ☐ | имею \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указать категорию) |
| ☐ | не имею |

Прошу учитывать указанные мной желаемую дату приема (зачисления) в образовательную организацию \_\_\_\_\_\_\_ и желаемые для приема (зачисления) образовательные организации:

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование образовательной организации | ФИО братьев, сестер ребенка, обучающихся в данной образовательной организации (при наличии) |
| 1. |  |
| 2. |  |
| 3. |  |

Язык образования, родной язык из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русский язык как родной язык: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать нужное)

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

(указать нужное)

Режим пребывания ребенка в группе:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать нужное)

Уведомление о постановке на учет либо уведомление об отказе в постановке на учет прошу направить следующим способом (указать один из способов):

|  |  |
| --- | --- |
| ☐ | получу лично в филиале МФЦ (можно выбрать в случае, если настоящее заявление подается при обращении в филиал МФЦ) |
| ☐ | по электронной почте на адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| ☐ | почтовым отправлением на адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Направление ребенка в образовательную организацию прошу направить следующим способом (указать один из способов):

|  |  |
| --- | --- |
| ☐ | по электронной почте на адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| ☐ | почтовым отправлением на адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| ☐ | получу лично в образовательной организации (информацию о направлении ребенка в образовательную организацию прошу сообщить по телефону \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) |

Даю свое согласие на обработку своих, а также ребенка, чьи интересы представляю, персональных данных, на следующих условиях:

- оператор – МКУ «УДОУ», адрес места нахождения размещается \_\_\_\_\_\_\_ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- лица, осуществляющие обработку персональных данных по поручению оператора – филиал автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры», адрес места нахождения филиала МФЦ размещается \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- цель – предоставление муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»; учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования;

- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие: данные, указанные в настоящем заявлении;

- перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие: обработка (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), передача такой информации в муниципальные образовательные организации, департамент образования либо иным третьим лицам, в случаях, установленных правовыми документами вышестоящих органов и законодательством Российской Федерации;

- срок, в течение которого действует согласие – бессрочно.

Подтверждаю, что мне разъяснены юридические последствия отказа предоставить указанные персональные данные, а также мне известно, что в соответствии с законодательством Российской Федерации оператор вправе продолжить обработку персональных данных без моего согласия, так как обработка персональных данных необходима для предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», а также для достижения целей, предусмотренных для осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на оператора функций, полномочий и обязанностей. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись/фамилия и инициалы заявителя)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись/фамилия и инициалы заявителя)

Заявление принято:

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись/фамилия и инициалы/должность 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)»

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность руководителя, | Руководителю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование образовательной организации) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| наименование образовательной  организации) | (фамилия, имя, отчество полностью (последнее – при наличии)) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись/фамилия, инициалы)  «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. | документ, удостоверяющий личность заявителя  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (когда и кем) |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Заявление № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. | документ, подтверждающий полномочия заявителя как законного представителя ребенка:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (для законных представителей детей, не являющихся родителями)  контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| e-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Заявление

о приеме ребенка в образовательную организацию

Прошу принять (зачислить) на обучение по образовательной программе дошкольного образования в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование образовательной организации)

в группу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ направленности с «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

(указать направленность группы) (желаемая дата приема на обучение)

моего ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) полностью, дата рождения ребенка)

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

(серия, номер и дата выдачи свидетельства о рождении)

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

(адрес места жительства/места пребывания/места фактического проживания ребенка в городе Сургуте)

Язык образования, родной язык из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русский язык как родной язык: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать нужное)

Режим пребывания ребенка в группе:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать нужное)

Информирую Вас о/об \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ потребности в обучении

(наличии/отсутствии)

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).

Я согласен(-на) на обработку Оператором (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

(наименование образовательной организации)

своих и своего ребенка персональных данных, а именно:

- паспортных данных родителя (-ей) (законного (-ых) представителя (-ей));

- данных свидетельства о рождении ребенка;

- данных свидетельства о регистрации по месту жительства ребенка;

- данные для оформления льгот;

- данные для компенсации части родительской платы за содержание детей (присмотр и уход).

Оператор осуществляет обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение, передача, удаление, при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в Федеральном законе от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», а также на передачу такой информации третьим лицам, в случаях, установленных нормативными документами вышестоящих органов и законодательством) персональных данных Субъекта исключительно в целях ведения реестра детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования и нуждающихся в услугах дошкольного образования, распределения мест в муниципальные образовательные организации города, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, передачи данных для компенсации части родительской платы за содержание детей (присмотр и уход), ведения реестра получателей данной компенсации.

Настоящее согласие действует до окончания срока хранения персональных данных. Настоящее согласие может быть отозвано родителем (законным представителем) в любой момент по соглашению сторон. в случае неправомерного использования предоставленных данных соглашение отзывается письменным заявлением субъекта персональных данных.

В случае отзыва родителем (законным представителем) персональных данных согласия на обработку его персональных данных Оператор обязан прекратить их обработку или обеспечить прекращение такой обработки (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожить персональные данные в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления указанного отзыва.

Родитель (законный представитель) по письменному запросу имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных (в соответствии с п.4 ст.14 Федерального закона от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»).

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Подтверждаю, что Оператором даны разъяснения, что предоставление персональных данных является обязательным, так как отказ в предоставлении персональных данных является основанием выдачи родителю (законному представителю) ребенка уведомления об отказе в приеме и регистрации документов.

Подтверждаю, что ознакомлен(а), в том числе через официальный сайт образовательной организации, с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, с муниципальным правовым актом о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями города Сургута

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись/фамилия и инициалы заявителя)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись/фамилия и инициалы второго родителя (законного представителя) ребенка (при наличии)

Приложение 3

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

Уведомление

о постановке на учет ребенка (включение в реестр)

для направления в образовательную организацию о постановке ребенка

|  |  |
| --- | --- |
| Настоящее уведомление выдано: |  |
|  | (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя) |

Заявление о постановке на учет ребенка (включение в реестр детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования) для направления в образовательную организацию и прилагаемые документы рассмотрены.

Принято решение о постановке ребенка

|  |
| --- |
|  |
| (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), дата рождения ребенка) |

на учет.

Регистрационный номер заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата регистрации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Информацию о движении ребенка в реестре (номер позиции) можно узнать:

- на едином портале государственных и муниципальных услуг по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, используя Личный кабинет;

- у специалистов отдела по организации дошкольного образования, работе с населением и образовательными учреждениями муниципального казенного учреждения «Управление дошкольными образовательными учреждениями» при личном обращении по адресу: город Сургут, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, по телефонам: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Информация, касающаяся направления и зачисления Вашего ребенка в образовательную организацию, будет сообщена Вам \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(телефон и/или e-mail)

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (при наличии).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (дата) | (должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), подпись ответственного лица) | |

Приложение 4

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

Уведомление

об отказе в постановке на учет ребенка (включение в реестр)

для направления в образовательную организацию

|  |  |
| --- | --- |
| Настоящее уведомление выдано: |  |
|  | (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя) |

Заявление о постановке на учет ребенка (включение в реестр детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования) для направления в образовательную организацию и прилагаемые документы рассмотрены.

Принято решение отказать в постановке ребенка

|  |
| --- |
|  |
| (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), дата рождения ребенка) |

на учет по следующему(им) основанию(ям):

|  |  |
| --- | --- |
| ☐ | отсутствие документов (сведений), необходимых для постановки ребенка на учет, предусмотренных подпунктом 6.1 пункта 6 раздела II административного регламента |
| ☐ | наличие ребенка в реестре детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования |
| ☐ | предоставление недостоверных (искаженных) сведений, в том числе предоставление документов, не поддающихся прочтению, имеющих исправления, повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, отсутствие необходимых подписей, печатей |
| ☐ | достижение ребенком возраста восьми лет |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (дата) | (должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), подпись ответственного лица) | |