



Муниципальное образование Кондинский район
Ханты-Мансийского автономного округа - Югры

АДМИНИСТРАЦИЯ КОНДИНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12 апреля 2021 года

№ 663

пгт. Междуреченский

О внесении изменения 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 соответствии с федеральными законами от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 года № 236 «Об утверждении приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», **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)» следующее изменение:

Приложение к постановлению изложить в новой редакции (приложение).

2. Обнародовать 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 Кондинского района Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

3. Постановление вступает в силу после его обнародования.

Глава района

А.В.Дубовик

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)

Раздел I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий управления образованием 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 на получение муниципальной услуги являются родители (законные представители) ребенка в возрасте от двух месяцев до шести лет и шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет (граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, в том числе соотечественники за рубежом в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации») (далее - заявитель).

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

Требования к порядку информирования о правилах
предоставления муниципальной услуги

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

- устной (при личном обращении заявителя и по телефону);
- письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте);
- на информационном стенде уполномоченного органа в форме информационных (текстовых) материалов;

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

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

на официальном сайте уполномоченного органа <https://konda-edu.ru> (далее - официальный сайт уполномоченного органа);

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

устной (при личном обращении заявителя и по телефону);

письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, посредством личного кабинета на Едином портале).

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

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

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

8. При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется заявителю в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации обращения.

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

9. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала заявителям необходимо использовать адрес в сети «Интернет», указанный в пункте 3 раздела I Административного регламента.

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

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

11. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг,

расположенных на территории Кондинского района (далее - МФЦ), а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с заключенным соглашением и регламентом работы МФЦ.

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

12. Информация о местах нахождения, графиках работы, адресах и контактных телефонах МФЦ, уполномоченного органа, образовательных организаций размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в сети «Интернет»:

на официальном сайте уполномоченного органа;

на официальном сайте органов местного самоуправления Кондинского района Ханты-Мансийского автономного округа - Югры: <http://admkonda.ru/>;

на Едином портале;

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

на портале МФЦ Ханты-Мансийского автономного округа - Югры: <http://mfc.admhmao.ru/>.

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах официального сайта и электронной почты, контактных телефонах образовательных организаций приведена в приложении 1 к Административному регламенту.

13. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в сети «Интернет» (на официальном сайте уполномоченного органа, Едином портале) размещается следующая информация:

справочная информация (о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах официального сайта и электронной почты уполномоченного органа и его структурного подразделения, обеспечивающего предоставление муниципальной услуги, образовательной организации, МФЦ);

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

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

бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения.

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

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

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

о последовательности предоставления места в образовательной организации;

о документе о предоставлении места в образовательной организации;

о документе о зачислении ребенка в образовательную организацию.

15. В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалисты уполномоченного органа в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивают размещение информации в сети «Интернет» (на официальном сайте уполномоченного органа, Едином портале) и на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

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

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

17. Муниципальную услугу в части приема заявлений и постановки на учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, предоставляет управление образования администрации Кондинского района. Структурным подразделением уполномоченного органа, обеспечивающим предоставление муниципальной услуги в указанной части является отдел по общему и дошкольному образованию управления образования администрации Кондинского района (далее - отдел).

18. Муниципальную услугу в части приема в образовательную организацию детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, предоставляет образовательная организация, реализующая основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

За получением муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в МФЦ.

19. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы Кондинского района от 26 мая 2015 года № 569 «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

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

уведомления о постановке на учет ребенка в образовательной организации, реализующей основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады);

договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования (детские сады);
мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Сроки предоставления муниципальной услуги

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

22. Рассмотрение заявления и представленных документов о постановке на учет ребенка осуществляется уполномоченным органом в течение 1 рабочего дня с момента обращения заявителя в уполномоченный орган.

23. Рассмотрение заявления и представленных документов о зачислении ребенка в образовательную организацию осуществляется образовательной организацией в течение 1 рабочего дня с момента обращения заявителя в образовательную организацию.

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

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

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

26. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на Едином портале и региональном портале, официальном сайте уполномоченного органа, а также в региональной системе Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

27. Для постановки на учет ребенка в образовательную организацию заявитель должен предоставить самостоятельно:

заявление для направления ребенка в образовательную организацию;

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

свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;

документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

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;

документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);

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

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

заявление о приеме ребенка в образовательную организацию;

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

свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;

документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

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;

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

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

медицинское заключение;

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

29. Заявления для направления и (или) о приеме ребенка в образовательную организацию подаются в свободной форме. Рекомендуемые формы заявлений приведены в приложении 2, 3 к Административному регламенту.

30. В заявлении для направления и (или) о приеме ребенка в образовательную организацию указываются следующие сведения:

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

дата рождения ребенка;

реквизиты свидетельства о рождении ребенка;

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

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

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

реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);

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

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

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

о направленности дошкольной группы;

о необходимом режиме пребывания ребенка;

о желаемой дате приема на обучение.

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

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

При подаче заявления для направления ребенка в образовательную организацию посредством Единого портала указывается потребность в выдаче сертификата на право финансового обеспечения места в организации, осуществляющей образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования, расположенной в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре.

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

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

на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

у специалиста уполномоченного органа в отделе, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

у работника МФЦ;

посредством сети «Интернет» на Едином портале, на официальном сайте уполномоченного органа.

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

на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

у должностного лица образовательной организации;

у работника МФЦ;

посредством сети «Интернет» на Едином портале, на официальном сайте образовательной организации.

32. Способы подачи документов для предоставления муниципальной услуги:

при личном обращении в уполномоченный орган - при постановке на учет ребенка в образовательной организации; в образовательную организацию - при зачислении ребенка в образовательную организацию;

посредством обращения в МФЦ;

посредством почтового направления в уполномоченный орган - при постановке на учет ребенка в образовательной организации; в образовательную организацию - при зачислении ребенка в образовательную организацию;

посредством Единого портала.

33. В соответствии с пунктами 1, 2, 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении, предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

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

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

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица уполномоченного органа, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя уполномоченного органа, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

4) 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 июля 2010 года № 210-ФЗ,

за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

36. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) в части постановки на учет ребенка в образовательную организацию:

отсутствие документов, необходимых для постановки ребенка на учет в образовательную организацию, предусмотренных пунктом 27 раздела II Административного регламента;

достижение ребенком возраста восьми лет;

предоставление недостоверных (искаженных) сведений;

2) в части зачисления ребенка в образовательную организацию:

отсутствие свободных мест в образовательной организации;

отсутствие документов, необходимых для постановки ребенка на учет в образовательную организацию, предусмотренных пунктом 28 раздела II Административного регламента.

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

Размер платы, взимаемой с заявителя
при предоставлении муниципальной услуги

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

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

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

Срок регистрации запроса заявителя
о предоставлении муниципальной услуги

39. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в уполномоченный орган, образовательную организацию, посредством почтовой связи, с использованием сети «Интернет», в том числе Единого портала, подлежит обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня с момента его поступления.

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

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

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

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

40. 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.

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

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов. Лестницы, находящиеся по пути движения в помещение для предоставления муниципальной услуги, должны быть оборудованы контрастной маркировкой крайних ступеней, поручнями с двух сторон.

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

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

Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям к местам обслуживания маломобильных групп населения, к внутреннему оборудованию и устройствам в помещении, к санитарно-бытовым

помещениям для инвалидов, к путям движения в помещении и залах обслуживания, к лестницам и пандусам в помещении, к лифтам, подъемным платформам для инвалидов, к аудиовизуальным и информационным системам, доступным для инвалидов.

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. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне.

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

На информационных стендах и в сети «Интернет» должна быть размещена информация, указанная в пункте 13 раздела I Административного регламента.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

41. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

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

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

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

бесплатность предоставления муниципальной услуги;

возможность получения муниципальной услуги в МФЦ.

42. 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.

Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

43. МФЦ предоставляет муниципальную услугу по принципу «одного окна», при этом взаимодействие с уполномоченным органом происходит без участия заявителя, в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом местного самоуправления.

МФЦ осуществляет следующие административные процедуры (действия):

прием заявления и представленных документов для постановки на учет детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) в соответствии с Административным регламентом;

передача заявления и представленных документов в уполномоченный орган.

Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

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

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее также применимо к настоящему подразделу - запрос);

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

получение результата предоставления муниципальной услуги;

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

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

45. Муниципальная услуга в электронной форме предоставляется с применением простой электронной подписи.

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

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

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

47. При формировании запроса обеспечивается:

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

возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

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 официальных сайтах 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 месяцев.

48. Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в уполномоченный орган посредством Единого портала.

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

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

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

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

документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного уполномоченным органом, в МФЦ.

50. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляются уведомления:

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

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

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

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 МФЦ

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

52. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления для направления ребенка в образовательную организацию;

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

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

Прием и регистрация заявления для направления ребенка в образовательную организацию

53. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в уполномоченный орган, в том числе посредством Единого портала.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги либо лицо, его заменяющее.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

прием и регистрация заявления;

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

Расписка заверяется подписью специалиста отдела и печатью.

Максимальный срок выполнения административной процедуры установлен пунктом 54 раздела III Административного регламента.

Критерием принятия решения является представление заявления и документов, предусмотренных пунктом 27 раздела II Административного регламента.

Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление.

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

Зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы передаются специалисту отдела.

Рассмотрение заявления и документов, оформление уведомления

о постановке или об отказе в постановке на учет ребенка
в образовательной организации

54. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления специалисту отдела.

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

за рассмотрение документов, оформление уведомления о постановке на учет ребенка в образовательной организации (далее - уведомление) либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, за подписание документов, за регистрацию документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - специалист отдела.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

специалист отдела - рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы; оформляет проект уведомления либо мотивированного отказа и передает заявителю; рассматривает и принимает соответствующее решение о подписании документа; осуществляет регистрацию документа; ставит на учет ребенка в образовательной организации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 2 рабочих дня.

Критерий принятия решения: отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 36 раздела II Административного регламента.

Результатом административной процедуры является:

постановка на учет ребенка в образовательной организации (в случае принятия решения о постановке на учет ребенка в дошкольную образовательную организацию); подписание специалистом отдела уведомления, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

заявление о постановке на учет регистрируется в журнале регистрации заявлений специалистом отдела;

заявление о зачислении ребенка в образовательную организацию фиксируется в журнале регистрации заявлений образовательной организации.

Подписанный и зарегистрированный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, передается специалисту уполномоченного органа для выдачи (направления) заявителю.

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

55. Основанием для начала административной процедуры является принятое специалистом отдела и зарегистрированное решение о постановке или об отказе в постановке на учет ребенка в образовательной организации.

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.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не более 2 рабочих дней со дня принятия решения о постановке или об отказе в постановке на учет ребенка в образовательной организации.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, критерий принятия решения и результатом административной процедуры является: выдача уведомления (направление), являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется способом, указанным заявителем в заявлении.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

в случае выдачи уведомления (направления), являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, лично заявителю - подпись заявителя в журнале регистрации заявлений;

в случае направления заявителю уведомления (направления), являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, почтой - отметка о дате направления письма отображается в электронном документообороте;

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

в случае выдачи уведомления (направления), являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ - отображается в электронном документообороте.

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

56. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления о приеме ребенка в образовательную организацию;

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

Прием и регистрация заявления о приеме ребенка в образовательную организацию

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

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

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

прием и регистрация заявления;

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 2 рабочих дней со дня поступления заявления в образовательную организацию.

Критерий принятия решения: представление заявителем документов, предусмотренных пунктом 28 раздела II Административного регламента.

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

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

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

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

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

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

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

за регистрацию распорядительного акта о зачислении ребенка в образовательную организацию, мотивированного отказа в зачислении ребенка в образовательную организацию - руководитель образовательной организации либо уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

рассмотрение документов, оформление договора об образовании либо мотивированного отказа в зачислении ребенка в образовательную организацию (максимальный срок выполнения 2 рабочих дня со дня регистрации в образовательной организации заявления);

подписание договора об образовании, мотивированного отказа в зачислении ребенка в образовательную организацию (максимальный срок выполнения 2 рабочих дня со дня регистрации заявления о зачислении в образовательной организации);

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

выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, способом, указанным в заявлении (максимальный срок выполнения в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения о зачислении или об отказе в зачислении ребенка в образовательную организацию);

размещение распорядительного акта о зачислении ребенка в образовательную организацию на стенде и на официальном сайте образовательной организации в сети «Интернет» (максимальный срок выполнения - в течение 3 календарных дней после

издания распорядительного акта о зачислении ребенка в образовательную организацию).

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

Родители (законные представители) ребенка, документы которого не представили в соответствии с пунктом 28 раздела II Административного регламента, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации. Место в образовательной организации ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

Максимальный срок выполнения административной процедуры устанавливается образовательной организацией.

Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 36 раздела II Административного регламента.

Результатом административной процедуры является:

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

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

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

Раздел 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

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

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

60. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги (далее - плановые, внеплановые проверки, проверки) в соответствии с решением начальника уполномоченного органа либо лица, его замещающего.

61. Периодичность проведения плановых проверок устанавливается в соответствии с решением начальника уполномоченного органа либо лица, его замещающего.

Внеплановые проверки проводятся в случае выявления нарушения начальником уполномоченного органа либо лицом, его замещающим, ответственным за предоставление муниципальной услуги, положений 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.

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

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

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

Акт подписывается лицами, участвующими в проведении проверки.

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

62. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений, организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте уполномоченного органа, в форме письменных и устных обращений.

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

63. Специалисты 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 специалистов уполномоченного органа закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

64. В соответствии со статьей 9.6 Закона Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 11 июня 2010 года № 102-оз «Об административных правонарушениях» специалисты уполномоченного органа, работники МФЦ несут административную ответственность за нарушение 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).

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

65. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ, а также их должностными лицами, муниципальными служащими, работниками (далее - жалоба).

66. Жалоба на решения, действия (бездействие) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих подается для рассмотрения в уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу.

67. В случае, если обжалуются решения руководителя уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба направляется в адрес заместителя главы Кондинского района, курирующего соответствующую сферу.

Жалоба на решения, действия (бездействие) руководителя МФЦ подается для рассмотрения в адрес директора филиала автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» в Кондинском районе.

Жалоба на решения, действия (бездействие) работников многофункционального центра подается для рассмотрения его руководителю филиала автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» в Кондинском районе.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте в сети «Интернет», Едином и региональном порталах.

Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги:

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

постановление администрации Кондинского района от 28 августа 2017 года № 1400 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов администрации Кондинского района, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных

служащих, филиала автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» в Кондинском районе и его работников».

Информация о месте нахождения, графике работы,
справочных телефонах, адресах официального сайта и электронной почты,
контактных телефонах муниципальных образовательных организаций

№ п/п	Полное наименование образовательного учреждения	Юридический адрес, электронный адрес, телефон, сайт	График работы
1.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Половинкинская средняя общеобразовательная школа	628235, п. Половинка, Комсомольская ул., д. 12, polowinka1960@mail.ru 8(34677)54-311 http://86sch-polowinka.ru/	Ежедневно с 08:30 до 17:12, выходные: суббота, воскресенье. Перерыв с 12:00 до 13:30
2.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Ягодинская средняя общеобразовательная школа	628213, п. Ягодный, Центральная ул., д. 27, ys272007@yandex.ru, 8(34677)51-075; п. Дальний, Центральная ул., д. 18-а, http://www.jgodn.ru/	Ежедневно с 08:30 до 17:12, выходные: суббота, воскресенье. Перерыв с 12:00 до 13:30
3.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Ушьянская средняя общеобразовательная школа»	628236, д. Ушья, Юбилейная ул., д. 9, Cosh7@yandex.ru, 8(34676)49-158, http://www.86sch-ushya.edusite.ru/	Ежедневно с 08:30 до 17:12, выходные: суббота, воскресенье. Перерыв с 12:00 до 13:30
4.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Мулымская средняя общеобразовательная школа	628231, п. Мулымья, Лесная ул., д. 6А, Mulchol@yandex.ru, 8(34677)55-272, http://mulman.hmaoschool.ru/	Ежедневно с 08:30 до 17:12, выходные: суббота, воскресенье. Перерыв с 12:00 до 13:30
5.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Юмасинская средняя общеобразовательная школа	628215, д. Юмас, Полевая ул., д. 16а, yumassh@rambler.ru, с. Ямки, Лесная ул., д. 28, 8(34677)53-027, https://yumas.ru/	Ежедневно с 08:30 до 17:12, выходные: суббота, воскресенье. Перерыв с 12:00 до 13:30
6.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение	628230, д. Шугур, Школьная ул., д. 8, shugur_school@mail.ru, 8(34677)52-045,	Ежедневно с 08:30 до 17:12, выходные: суббота,

	Шугурская средняя общеобразовательная школа	http://www.shugur.edusite.ru/	воскресенье. Перерыв с 12:00 до 13:30
7.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Алтайская средняя общеобразовательная школа	628218, с. Алтай, Школьная ул., д. 10, altaischool@bk.ru , 8(34677)20-067; д. Кама, Ленина ул., д. 37, http://altaisosh.ru/	Ежедневно с 08:30 до 17:12, выходные: суббота, воскресенье. Перерыв с 12:00 до 13:30
8.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Чантырская средняя общеобразовательная школа	628233, с. Чантырья, Шаимская ул., д. 11, Кооперативная ул., д. 27; 628232, п. Назарово, Сплавная ул., д. 7, sobrovina@mail.ru , 8(34677)57-435, http://chantyrja.hmaoschool.ru/	Ежедневно с 08:30 до 17:12, выходные: суббота, воскресенье. Перерыв с 12:00 до 13:30
9.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Луговская средняя общеобразовательная школа	628228, пгт. Луговой, Первомайский пер., д. 1, elganiarova@mail.ru , 8(34677)38-098, http://86sch-lugovoi.ru/	Ежедневно с 08:30 до 17:12, выходные: суббота, воскресенье. Перерыв с 12:00 до 13:30
10.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Красная шапочка» № 2	628235, п. Половинка, Комсомольская ул., д. 2, kondadsad@mail.ru , 8(34677)54-309, http://dspolovinka.ru/	Ежедневно с 08:30 до 17:12, выходные: суббота, воскресенье. Перерыв с 12:00 до 13:30
11.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Красная шапочка»	628200, пгт. Междуреченский, Ленина ул., д. 17а, Молодежная ул., 2а, redshapochka75@mail.ru , 8(34677)42-208, http://xn----- 7kcababy9cenrjhoks5a1gq9l.xn- -plai/	Ежедневно с 08:30 до 17:12, выходные: суббота, воскресенье. Перерыв с 12:00 до 13:30
12.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребёнка - детский сад «Чебурашка»	628200, пгт. Междуреченский, Сибирская ул., д. 49а, doucheburashka@mail.ru , 8(34677)41-177, http://xn--80aabpl1a8au3ao.xn-- d1alj.xn--plai/	Ежедневно с 08:30 до 17:12, выходные: суббота, воскресенье. Перерыв с 12:00 до 13:30
13.	Муниципальное	628200,	Ежедневно

	автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида «Родничок»	пгт. Междуреченский, Центральная ул., д. 19б, ds_rodnichok@inbox.ru, 8(34677)33-964, http://madou-rodnichok.ru/	с 08:30 до 17:12, выходные: суббота, воскресенье. Перерыв с 12:00 до 13:30
14.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Сказка»	628200, пгт. Междуреченский, 60 лет ВЛКСМ ул., д. 5, skazka-konda-skazka@mail.ru, 8(34677)41-638, http://mbdou-skazca.narod.ru/	Ежедневно с 08:30 до 17:12, выходные: суббота, воскресенье. Перерыв с 12:00 до 13:30
15.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Русская берёзка»	628210, пгт. Кондинское, Энгельса ул., д. 22в, kondrb@mail.ru, 8(34677)21-884, https://kondrb.nubex.ru/	Ежедневно с 08:30 до 17:12, выходные: суббота, воскресенье. Перерыв с 12:00 до 13:30
16.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Рябинка»	628205, пгт. Куминский, Почтовая ул., д. 36, dsrjabinka@rambler.ru, 8(34677)39-154, http://detsadryabinka.ucoz.ru/	Ежедневно с 08:30 до 17:12, выходные: суббота, воскресенье. Перерыв с 12:00 до 13:30
17.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Сказка»	628212, с. Леуши, Карбышева ул., д. 8, Skaska.Marina@mail.ru; 628211, п. Лиственичный, Центральная ул., д. 7, 8(34677)37-198, http://mkdouskazka87.ucoz.ru/	Ежедневно с 08:30 до 17:12, выходные: суббота, воскресенье. Перерыв с 12:00 до 13:30
18.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Ёлочка»	628217, с. Болчары, Комсомольская ул., д. 1А, doubol@yandex.ru, 8(34677)25-498, https://bolchari-sad.nubex.ru/	Ежедневно с 08:30 до 17:12, выходные: суббота, воскресенье. Перерыв с 12:00 до 13:30
19.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Солнышко»	628206, пгт. Мортка, Ленина ул., д. 27, mortkadsad@rambler.ru, 8(34677)30-188, http://mortkadsad.ucoz.ru/	Ежедневно с 08:30 до 17:12, выходные: суббота, воскресенье. Перерыв с 12:00 до 13:30

Заявление для направления ребенка в образовательную организацию,
реализующую основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)
(форма заявления является примерной)

Данные о ребенке*

Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка _____

Дата рождения _____

Серия и номер свидетельства о рождении ребенка _____

Дата выдачи и номер актовой записи _____

Орган, выдавший свидетельство о рождении ребенка _____

Адрес места жительства*

Населенный пункт _____

Улица _____

Номер дома _____ номер квартиры _____

Данные о родителях (законных представителях ребенка)*

Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка _____

Отец _____

Мать _____

Номера телефонов (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка: _____

Адрес электронной почты (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка: _____

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)*

Тип документа _____

Номер документа _____

Дата выдачи _____

Фамилия(и), имя (имена), отчество(а) братьев и (или) сестер, обучающихся в образовательной организации, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка (при необходимости): _____

Дополнительная информация:

Язык обучения (о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка)* _____

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

Направленность группы* _____

Режим пребывания в группе* _____

Желаемая дата приема на обучение* _____

Льгота*

_____ Копия документа, подтверждающего наличие льготы* (сканированный образ документа)

Потребность в выдаче сертификата на право финансового обеспечения места в организации, осуществляющей образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования* (отметить в квадратике).

О принятом решении прошу меня уведомить (нужное отметить):

при личном приеме _____ ;

(указать наименование уполномоченного органа местного самоуправления или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг)

по почте _____ ;

(указать почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ)

посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

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.

Согласие выдано на срок до достижения ребенком возраста посещения образовательной организации.

Под обработкой персональных данных я понимаю сбор, систематизацию, накопление, хранение (в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»), уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение и любые другие действия (операции) с персональными данными.

Под персональными данными я понимаю любую информацию, относящуюся ко мне и моему ребенку, как к субъекту персональных данных, в том числе фамилию, имя, отчество, год, месяц, дату и место рождения, адрес и другую информацию.

« ____ » _____ г. _____ (подпись) (_____ (расшифровка подписи))

Приложение 3
к Административному регламенту

Заведующему МБДОУ детский сад

« _____ »

_____ ,
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))
проживающего по адресу:

Заявление о зачислении ребенка в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) (форма заявления является примерной)

Прошу принять моего ребенка

Данные о ребенке:

Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка*

Дата рождения* _____

Реквизиты свидетельства о рождении ребенка:

Серия и номер свидетельства о рождении ребенка* _____

Дата выдачи и номер актовой записи* _____

Орган, выдавший свидетельство о рождении ребенка _____

Адрес места жительства:

Адрес регистрации по прописке*

Населенный пункт* _____

Улица* _____

Номер дома* _____

Номер квартиры* _____

Адрес фактического проживания*

Населенный пункт* _____

Улица* _____

Номер дома* _____

Номер квартиры* _____

Данные о родителях (законных представителях ребенка):

Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка*

Отец _____

Мать _____

Законный представитель _____

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка*:

Тип документа _____

Серия и номер документа _____

Дата выдачи _____

Кем выдан _____

Код подразделения _____

Гражданство _____

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)*
 Тип документа _____
 Номер документа _____
 Дата выдачи _____
 Номера телефонов (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка: _____
 Адрес электронной почты (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка: _____
 Дополнительная информация
 Язык обучения (о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка)*

Потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии) _____
 Направленность группы* _____
 Режим пребывания в группе* _____
 Желаемая дата приема на обучение* _____
 Льгота* _____

Копия документа, подтверждающего наличие льготы* (сканированный образ документа)
 Фамилия (ии), имя (имена), отчество (а) братьев и (или) сестер, обучающихся в образовательной организации, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка: _____.

Я ознакомлен (а) с нормативными документами (уставом дошкольной образовательной организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников)

« ____ » _____ г. _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

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.

« ____ » _____ г. _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)