



ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА
Ханты-Мансийского автономного округа - Югры

От «27» июня 2019 г.

№ 1397

О внесении изменения
в постановление Администрации
города Когалыма от 05.06.2014 №1349

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом города Когалыма, постановлением Администрации города Когалыма от 13.04.2018 №757 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях приведения муниципального правового акта в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации:

1. В постановление Администрации города Когалыма от 05.06.2014 №1349 «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)» (далее – постановление) внести следующее изменение:

1.1. приложение к постановлению изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу подпункт 1.2 постановления Администрации города Когалыма от 05.07.2016 №1796 «О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 05.06.2014 №1349 и признании утратившими силу некоторых муниципальных нормативных правовых актов города Когалыма».

3. Признать утратившими силу следующие постановления Администрации города Когалыма:

3.1. от 01.06.2018 №1181 «О внесении изменения в постановление Администрации города Когалыма от 05.06.2014 №1349»;

3.2. от 09.11.2018 №2508 «О внесении изменения в постановление Администрации города Когалыма от 05.06.2014 №1349».

4. Управлению образования Администрации города Когалыма (С.Г.Гришина) направить в юридическое управление Администрации города

Когалыма текст постановления и приложение к нему, его реквизиты, сведения об источнике официального опубликования в порядке и сроки, предусмотренные распоряжением Администрации города Когалыма от 19.06.2013 №149-р «О мерах по формированию регистра муниципальных правовых актов Ханты-Мансийского автономного округа - Югры» для дальнейшего направления в Управление государственной регистрации нормативных правовых актов Аппарата Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

5. Опубликовать настоящее постановление и приложение к нему в газете «Когалымский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.admkogalym.ru).

6. Контроль за выполнением постановления возложить на исполняющего обязанности заместителя главы города Когалыма Л.А.Юрьеву.

Исполняющий обязанности
главы города Когалыма



Р.Я.Ярема



Приложение
к постановлению Администрации
города Когалыма
от 27.06.2019 №1397

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

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий управления образования Администрации города Когалыма (далее – Управление образования, уполномоченный орган), муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ), муниципальных дошкольных образовательных организаций, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования (далее – дошкольные образовательные организации, ДОО), предоставляющих муниципальную услугу «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга), по запросу заявителя либо его уполномоченного представителя в пределах, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон №210-ФЗ), а также устанавливает порядок взаимодействия Управления образования, МФЦ, ДОО с заявителями в процессе предоставления муниципальной услуги.

Круг заявителей

2. При постановке на учет в дошкольные образовательные организации заявителями являются родители (законные представители) ребенка в возрасте от рождения до восьми лет.

При зачислении ребенка в дошкольную образовательную организацию заявителями являются родители (законные представители) ребенка в возрасте от 2 месяцев до восьми лет, проживающего в городе Когалыме, получившие направление в дошкольную образовательную организацию (граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства в соответствии с международными договорами Российской Федерации,

Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации») (далее – заявитель).

Право на внеочередное и первоочередное предоставление места в дошкольных образовательных организациях города Когалыма устанавливается в соответствии с федеральным законодательством.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется в следующих формах (по выбору заявителя):

- устной (при личном обращении заявителя и/или по телефону);
- письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);
- на информационном стенде в местах предоставления муниципальной услуги, в форме информационных (текстовых) материалов;
- в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации города Когалыма (www.admkogalym.ru), уполномоченного органа (www.uo.admkogalym.ru) (далее – официальный сайт), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал), в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» 86.gosuslugi.ru (далее - региональный портал).

4. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, специалист уполномоченного органа, специалист дошкольной образовательной организации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется не более 15 минут.

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

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

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Если для подготовки ответа

требуется продолжительное время, специалист уполномоченного органа, ДОО, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в уполномоченный орган, ДОО письменное обращение о предоставлении ему письменного ответа либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

5. Информирование в письменной форме осуществляется при получении обращения заявителя о предоставлении письменного ответа по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя.

Ответ на письменное обращение направляется заявителю на почтовый адрес, указанный в обращении, или адрес электронной почты в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

В случае, если в обращении о предоставлении письменного ответа по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не даётся.

6. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, посредством Единого или региональных порталов заявителю необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанные в пункте 3 настоящего Административного регламента.

Информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с заключенным соглашением и регламентом работы МФЦ.

7. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты уполномоченного органа, ДОО размещена на официальном сайте, на Едином и региональных порталах.

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты МФЦ размещена на портале МФЦ www.mfc.admhmao.ru, на Едином и региональных порталах.

8. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (на официальных сайтах Администрации города Когалыма, Управления образования, дошкольных образовательных организаций) размещается следующая информация:

- справочная информация (о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах официального сайта и электронной почты Управления образования, ДОО, МФЦ);
- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления образования, ДОО, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников;

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

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

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

9. В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги, уполномоченный орган в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает актуализацию информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации города Когалыма (www.admkogalym.ru), уполномоченного органа (www.uo.admkogalym.ru) и на информационных стендах, находящихся в месте предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

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

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу,

11. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация города Когалыма.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел дошкольного образования управления образования Администрации города Когалыма.

Муниципальную услугу в части приема заявлений предоставляет отдел дошкольного образования, МФЦ.

Муниципальную услугу в части постановки на учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, предоставляет отдел дошкольного образования.

Муниципальную услугу в части зачисления в образовательную организацию детей, подлежащих обучению по образовательным программам

дошкольного образования, предоставляют дошкольные образовательные организации.

12. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона №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 города Когалыма от 24.06.2011 №58-ГД «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления города Когалыма муниципальных услуг, а также порядка определения размера платы за оказание таких услуг».

Результат предоставления муниципальной услуги

13. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

- выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в постановке на учет ребенка в дошкольной образовательной организации;

- оформление договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – договор об образовании) и размещение текста (или копии) распорядительного акта о зачислении ребенка в образовательную организацию на стенде ДОО и реквизитов распорядительного акта, наименования возрастной группы, числа детей, зачисленных в указанную возрастную группу, на официальном сайте дошкольной образовательной организации;

- выдача (направление) заявителю договора об образовании либо уведомления об отказе в зачислении ребенка в дошкольную образовательную организацию.

Срок предоставления муниципальной услуги

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

Рассмотрение заявления и предоставленных документов о постановке на учет осуществляется уполномоченным органом в течение 1 рабочего дня с момента обращения заявителя.

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

Заключение и выдача заявителю договора об образовании осуществляется в день регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

Нормативные правовые акты,
регулирующие предоставление муниципальной услуги

15. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте уполномоченного органа, на Едином и региональном порталах.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для
предоставления муниципальной услуги

16. Для постановки на учет ребенка в дошкольные образовательные организации требуются следующие документы:

1) заявление о постановке на учет ребенка в дошкольные образовательные организации;

2) документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации, являющегося родителем (законным представителем), либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства, являющимся родителем (законным представителем) ребенка в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

3) свидетельство о рождении ребенка;

4) документ, подтверждающий полномочия законного представителя ребенка (в случае представления интересов заявителя его представителем);

5) документ, подтверждающий принадлежность к категории граждан, которым места в образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) предоставляются во внеочередном или первоочередном порядке (при наличии);

6) документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка) и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для родителей (законных представителей) ребенка, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства).

17. Для зачисления ребенка в дошкольную образовательную организацию требуются следующие документы:

1) заявление родителей (законных представителей) о зачислении в дошкольную образовательную организацию;

2) документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации, являющегося родителем (законным представителем), либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства, являющимся родителем (законным представителем) ребенка в

соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

3) документ, подтверждающий полномочия законного представителя ребенка (в случае представления интересов заявителя его представителем);

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

5) родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации;

б) медицинское заключение (для детей, впервые поступающих в дошкольную образовательную организацию).

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

18. В заявлении указываются следующие сведения:

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

б) дата и место рождения ребенка;

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

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

д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка;

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

19. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с уставом дошкольной образовательной организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организации и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, а также с распорядительным актом Администрации города Когалыма о закреплении дошкольных образовательных организаций за конкретными территориями города Когалыма, фиксируется в заявлении о зачислении и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Формы заявлений о постановке на учет ребенка в дошкольные образовательные организации, о зачислении в дошкольную образовательную организацию приведены в приложениях 1, 2 к Административному регламенту.

20. В случае получения муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление посредством заполнения электронной формы в разделе «Личный кабинет» Единого либо регионального портала.

Форму заявления заявитель может получить:

на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

у специалиста отдела дошкольного образования Управления образования;

у специалиста ДОО, МФЦ;

на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

21. Способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги:

при личном обращении в уполномоченный орган, МФЦ при постановке на учет ребенка в образовательную организацию;

при личном обращении в дошкольную образовательную организацию при зачислении ребенка в дошкольную образовательную организацию;

почтовым отправлением на адрес уполномоченного органа с уведомлением и описью вложения;

посредством Единого и регионального порталов.

22. В соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ запрещается требовать от заявителей:

предоставления 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 организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 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 указанного Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в уполномоченный орган по собственной инициативе;

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

случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ.

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

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

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

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

25. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

- отсутствие документов, необходимых для постановки ребенка на учет, предусмотренных пунктом 16 Административного регламента;
- предоставление недостоверных (искаженных) сведений;
- достижение ребенком возраста восьми лет.

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

- отсутствие свободных мест в образовательной организации;
- отсутствие документов, необходимых для зачисления ребенка в дошкольную образовательную организацию, предусмотренных пунктом 17 Административного регламента;
- достижение ребенком возраста восьми лет.

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

26. Взимание платы за предоставление муниципальной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством 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

27. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя
о предоставлении муниципальной услуги, в том числе
в электронной форме

28. Заявление о предоставлении муниципальной услуги в части приема заявлений и постановки на учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, поступившее в уполномоченный орган, в том числе посредством почтовой связи, Единого или регионального портала, подлежит обязательной регистрации специалистом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в журнале регистрации заявлений в течение 1 рабочего дня с момента поступления в уполномоченный орган.

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

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

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в части приема заявлений и постановки на учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования работниками МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением и регламентом работы МФЦ.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

29. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть расположено с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта.

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

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются:

- пандусами, расширенными проходами, тактильными полосами по путям движения, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов;

- соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания;

- контрастной маркировкой ступеней по пути движения;

- информационной мнемосхемой (тактильной схемой движения);

тактильными табличками с надписями, дублированными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы.

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

тактильными полосами;

контрастной маркировкой крайних ступеней;

поручнями с двух сторон, с тактильными полосами, нанесенными на поручни, с тактильно-выпуклым шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля с указанием этажа;

тактильными табличками с указанием этажей, дублированными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

30. 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.

В частности, обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности объектов, в которых предоставляется муниципальная услуга:

условия для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются системой кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой охраны. Данные помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

Каждое рабочее место специалиста уполномоченного органа, 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 получить справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

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

На информационных стендах, информационном терминале и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации города Когалыма (www.admkogalym.ru), уполномоченного органа (www.uo.admkogalym.ru) размещается информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также информация, указанная в пункте 8 настоящего Административного регламента.

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

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

33. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

доступность форм документов, необходимых для получения муниципальной услуги, размещенных на официальном сайте, на Едином и региональном порталах, в том числе с возможностью их копирования, заполнения;

возможность получения заявителем муниципальной услуги в МФЦ, в том числе посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона №210-ФЗ (далее - комплексный запрос);

доступность информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством официального сайта, Единого и регионального порталов, а также о ходе предоставления муниципальной услуги в форме устного или письменного информирования;

возможность направления заявителем документов в электронной форме посредством Единого и регионального порталов;

возможность получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в электронном виде посредством Единого или регионального портала.

34. Показателями качества муниципальной услуги являются:

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

соблюдение должностными лицами сроков предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

35. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется путем подачи заявления и прилагаемых к нему документов посредством Единого и регионального порталов в порядке и сроки, установленные настоящим Административным регламентом.

36. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется с использованием электронной подписи в соответствии с требованиями федерального законодательства.

В случае если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя – физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, такой заявитель вправе использовать простую электронную подпись при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

3. 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

Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги

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

- прием и регистрация заявления о постановке на учет ребенка в дошкольной образовательной организации;

- рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, подготовка и оформление уведомления о постановке или об отказе в постановке на учет ребенка в дошкольной образовательной организации;

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

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

- прием и регистрация заявления о зачислении ребенка в дошкольную образовательную организацию;

- рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, заключение договора об образовании, издание распорядительного акта о зачислении ребенка в дошкольную образовательную организацию, уведомления об отказе в зачислении ребенка в дошкольную образовательную организацию;

- выдача (направление) заявителю договора об образовании либо уведомления об отказе в зачислении ребенка в дошкольную образовательную организацию.

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

Прием заявления и постановка на учет ребенка в дошкольную образовательную организацию

39. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о постановке на учет в дошкольную образовательную организацию (далее – заявление) в уполномоченный орган, МФЦ;

Должностным лицом, ответственным за прием заявления является специалист уполномоченного органа, специалист МФЦ.

Специалист уполномоченного органа, специалист МФЦ принимает и регистрирует заявление; оформляет и выдает (направляет) заявителю расписку в получении документов, содержащую информацию о регистрационном номере заявления и перечне представленных документов. Расписка заверяется специалистом уполномоченного органа, специалистом МФЦ, печатью уполномоченного органа, МФЦ.

Критерием принятия решения является представление заявителем документов, предусмотренных пунктом 16 Административного регламента.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления.

Срок выполнения административной процедуры установлен пунктом 28 Административного регламента.

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

40. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления специалисту уполномоченного органа, МФЦ и прилагаемых к нему документов.

Должностным лицом, ответственным за рассмотрение документов, оформление уведомления о постановке или об отказе в постановке на учет ребенка в дошкольной образовательной организации (далее – уведомление) является специалист уполномоченного органа, МФЦ.

Специалист уполномоченного органа, МФЦ рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы; оформляет уведомление (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения – в день регистрации заявления в уполномоченном органе, МФЦ); подписывает и регистрирует уведомление (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения – в день рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов); осуществляет постановку на учет ребенка в дошкольной образовательной организации (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения – в день принятия решения о предоставлении муниципальной услуги).

Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 1 пункта 25 Административного регламента.

Результатом административной процедуры является подписанное и зарегистрированное специалистом уполномоченного органа, МФЦ уведомление; постановка на учет ребенка в дошкольной образовательной организации, в случае принятия решения о постановке на учет ребенка в дошкольной образовательной организации; постановка на учет ребенка в дошкольные образовательные организации в автоматизированной информационной системе «Аверс. Электронная очередь в ДОО» (далее - АИС).

Максимальный срок выполнения административной процедуры: 1 рабочий день.

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

41. Основанием для начала административной процедуры является принятие уполномоченным органом решения о постановке или об отказе в постановке на учет ребенка в дошкольной образовательной организации.

Должностным лицом, ответственным за выдачу (направление) заявителю уведомления о постановке или об отказе в постановке на учет ребенка в дошкольной образовательной организации является специалист уполномоченного органа, специалист МФЦ.

Специалист уполномоченного органа, специалист МФЦ выдает (направляет) заявителю уведомление о постановке или об отказе в постановке на учет ребенка в дошкольной образовательной (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – в день принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги);

Критерием принятия решения является принятое специалистом уполномоченного органа, МФЦ решение о постановке или об отказе в постановке на учет ребенка в дошкольной образовательной.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю уведомления способом, указанным в заявлении.

Максимальный срок выполнения административной процедуры: в день принятия решения, предусмотренного пунктом 13 Административного регламента.

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

Прием и регистрация заявления о зачислении ребенка в дошкольную образовательную организацию

42. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о зачислении ребенка в дошкольную образовательную организацию (далее также – заявление).

Должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления о зачислении ребенка в ДОО, является заведующий ДОО, специалист ДОО, ответственный за прием документов (далее – специалист ДОО).

Заведующий ДОО, специалист ДОО принимает и регистрирует заявление, оформляет и выдает (направляет) заявителю расписку в получении документов, содержащую информацию о регистрационном номере заявления и перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью заведующего ДОО, специалиста ДОО и печатью образовательной организации.

Критерием принятия решения является представление заявителем документов, предусмотренных пунктом 17 Административного регламента.

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

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

Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, оформление договора об образовании и распорядительного акта о зачислении ребенка в дошкольную образовательную организацию, уведомления об отказе в зачислении ребенка в дошкольную образовательную организацию

43. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

Должностным лицом, ответственным за рассмотрение документов, оформление договора об образовании и распорядительного акта о зачислении ребенка в дошкольную образовательную организацию, уведомления об отказе в зачислении ребенка в дошкольную образовательную организацию является заведующий ДОО, специалист ДОО.

Должностным лицом, ответственным за подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, является заведующий ДОО, либо лицо, его замещающее.

Должностным лицом, ответственным за регистрацию распорядительного акта о зачислении ребенка в ДОО, уведомления об отказе в зачислении ребенка в ДОО является специалист ДОО.

Заведующий ДОО, специалист ДОО рассматривает документы, оформляет договор об образовании либо уведомление об отказе в зачислении ребенка в ДОО (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения – в день регистрации в ДОО заявления).

Заведующий ДОО подписывает договор об образовании либо уведомление об отказе в зачислении ребенка в ДОО (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения – в день регистрации в ДОО заявления).

Заведующий ДОО, либо лицо, его замещающее, издает, подписывает и регистрирует распорядительный акт о зачислении ребенка в ДОО (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения – в течение 3 рабочих дней после заключения договора об образовании).

Специалист ДОО размещает распорядительный акт о зачислении ребенка на стенде ДОО, размещает реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу, на официальном сайте ДОО в сети «Интернет» (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения – в течение 3 рабочих дней со дня заключения договора об образовании).

Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2 пункта 25 Административного регламента.

Результатом административной процедуры является зачисление ребенка в ДОО, выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в зачислении ребенка в ДОО с приложением соответствующего решения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры: рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, оформление договора об образовании, и распорядительного акта о зачислении ребенка в дошкольную образовательную организацию, уведомления об отказе в зачислении ребенка в дошкольную образовательную организацию осуществляется в сроки, установленные пунктом 14 Административного регламента.

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

44. Основанием для начала административной процедуры являются зарегистрированные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выдачу (направление) заявителю договора об образовании либо уведомления об отказе в зачислении ребенка в дошкольную образовательную организацию является заведующий ДОО, специалист ДОО.

Заведующий ДОО, специалист ДОО выдает (направляет) заявителю документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, способом, указанным в заявлении.

Критерием принятия решения являются оформленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю договора об образовании либо уведомления об отказе в зачислении ребенка в дошкольную образовательную организацию.

Максимальный срок выполнения административной процедуры: в день принятия решения, предусмотренного пунктом 13 Административного регламента.

Порядок осуществления административных процедур в электронной форме посредством Единого и региональных порталов при предоставлении муниципальной услуги

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

предоставление информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;

прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

осуществление оценки качества предоставления услуги;

возможность досудебного (внесудебный) обжалования решений и действий (бездействия), принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

На Едином и региональных порталах, официальном сайте уполномоченного органа размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

- 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 заявителя, 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 и региональном порталах 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 и региональном порталах к ранее поданным запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее трех месяцев.

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

47. 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 действующим законодательством.

Срок регистрации запроса 1 рабочий день.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации специалистом уполномоченного органа электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса и заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого и регионального порталов заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Прием и регистрация запроса осуществляются специалистом уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

После принятия запроса заявителем специалистом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином и региональном порталах обновляется до статуса «принято».

48. В качестве результата предоставления муниципальной услуги в части приема заявлений и постановки на учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, заявитель вправе получить уведомление о постановке на учет ребенка в дошкольной образовательной организации либо уведомление об отказе в постановке на учет ребенка в дошкольной образовательной организации с приложением

соответствующего решения по выбору: на бумажном носителе в уполномоченном органе, в МФЦ, по почте либо в форме электронного документа на адрес электронной почты или через личный кабинет на Едином и региональном порталах.

В качестве результата предоставления муниципальной услуги в части зачисления в образовательную организацию детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, заявитель вправе получить по выбору:

- на бумажном носителе в дошкольной образовательной организации договор об образовании;

- на бумажном носителе, по почте либо в форме электронного документа на адрес электронной почты уведомление об отказе в зачислении ребенка в дошкольную образовательную организацию с приложением соответствующего решения.

Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- уведомление о приеме и регистрации запроса;

- уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

- уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

50. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином и региональном порталах.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

51. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также решений, принятых (осуществляемых) ответственными должностными лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, 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 за полнотой и качеством
предоставления муниципальной услуги**

52. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся начальником Управления образования либо лицом, его замещающим.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с решением начальника Управления образования либо лица, его замещающего.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся начальником Управления образования либо лицом, его замещающим, на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются в срок не более 20 (двадцати) дней со дня принятия решения о проведении проверки.

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

Акт подписывается лицами, участвующими в проведении проверки.

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

Ответственность должностных лиц уполномоченного органа
за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в
ходе предоставления муниципальной услуги

53. Должностные лица уполномоченного органа несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

В соответствии со статьей 9.6 Закона Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 11.06.2010 №102-оз «Об административных правонарушениях» должностные лица уполномоченного органа, работники МФЦ несут административную ответственность за нарушение настоящего Административного регламента, выразившееся в нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, срока предоставления муниципальной услуги, в неправомерных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления

муниципальной услуги, предоставлении муниципальной услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о 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 муниципальной услуге, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (за исключением требований, установленных к помещениям МФЦ).

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, со стороны граждан, их объединений и организаций

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ

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

56. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействия) уполномоченного органа, ДОО, их должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, МФЦ, работников МФЦ, а также принимаемые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги.

57. Заявитель, права и законные интересы которого нарушены, имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, либо комплексного запроса;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в соответствии с муниципальными правовыми актами города Когалыма;

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами города Когалыма, для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами города Когалыма, для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) 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 Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами города Когалыма. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в соответствии с муниципальными правовыми актами города Когалыма;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами города Когалыма;

ж) отказ уполномоченного органа, ДОО, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в соответствии с муниципальными правовыми актами города Когалыма;

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

и) 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 Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами города Когалыма. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению

соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в соответствии с муниципальными правовыми актами города Когалыма;

к) 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 №210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в соответствии с муниципальным правовым актом города Когалыма.

58. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, направлена по почте, или в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством официального сайта Администрации города Когалыма (www.admkogalym.ru), Управления образования (www.uo.admkogalym.ru), официального сайта МФЦ (<http://mfc.admhmao.ru/>), Единого или регионального порталов (www.gosuslugi.ru) (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и его работников), портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, их должностными лицами, муниципальными служащими (do.gosuslugi.ru) (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и его работников).

59. Заявитель в жалобе указывает следующую информацию:

а) наименование уполномоченного органа, ДОО, их должностных лиц, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, ДОО, их должностных лиц, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, ДОО, их должностных лиц, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

Если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве такого документа может быть:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

61. Приём жалоб в письменной форме осуществляется отделом делопроизводства и работы с обращениями граждан Администрации города Когалыма, МФЦ.

Время приёма жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

При подаче жалобы в электронном виде документы, подтверждающие полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

62. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Администрацию города Когалыма, МФЦ.

63. Жалоба на действия (бездействия), решения, принятые специалистом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, рассматривается начальником уполномоченного органа.

Жалоба на действия (бездействия), решения, принятые специалистом ДОО, ответственным за предоставление муниципальной услуги рассматривается заведующим ДОО, начальником Управления образования.

Жалоба на действия (бездействия), решения, принятые заведующим ДОО, рассматривается начальником Управления образования.

Жалоба на решения, принятые начальником уполномоченного органа, рассматривается заместителем главы города Когалыма, курирующим соответствующую сферу деятельности.

При отсутствии заместителя главы города Когалыма, курирующего соответствующую сферу деятельности, жалоба рассматривается главой города Когалыма, а в период его отсутствия – иным высшим должностным лицом, исполняющим его обязанности.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ рассматривается его руководителем. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ либо его руководителя рассматривается главой города Когалыма, а в период его отсутствия – иным высшим должностным лицом, исполняющим его обязанности.

64. Жалоба на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, ДОО, их должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальные услуги может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию города Когалыма в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией города Когалыма (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

В случае, если жалоба подана заявителем в орган, предоставляющий муниципальные услуги, МФЦ в компетенцию которого не входит ее рассмотрение, то в течение 3 рабочих дней со дня регистрации такой жалобы она направляется в уполномоченные на ее рассмотрение орган, МФЦ, о чем заявитель информируется в письменной форме.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации такой жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе, предоставляющем муниципальные услуги, МФЦ.

65. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня её поступления и рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, ДОО, их должностных лиц, МФЦ, работника МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

66. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ принимается решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб в соответствии с пунктом 63 Административного регламента принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в мотивированном ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых уполномоченным органом, МФЦ, 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.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в мотивированном ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

67. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по его желанию в электронной форме.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Письменный ответ по результатам рассмотрения жалобы оформляется на официальном бланке уполномоченного органа, МФЦ и подписывается лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы, в соответствии с пунктом 63 Административного регламента.

68. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не даётся:

1) лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб в соответствии с пунктом 63 Административного регламента отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

2) лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб в соответствии с пунктом 63 Административного регламента оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи (с сообщением заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом);

- текст письменной жалобы не поддается прочтению (за исключением случаев, когда фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему жалобу).

69. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, в соответствии с пунктом 63 Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Все решения, действия (бездействия) уполномоченного органа, ДОО, их должностных лиц, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ заявитель вправе оспорить в судебном порядке.

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

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)»

Входящий № ____ (____)
г. _____ 20__ г.

Начальнику управления образования Администрации
города Когалыма

Ф.И.О.

от

ФИО родителя (законного представителя) полностью

адрес по месту регистрации: _____

(город)

улица _____ дом _____, квартира _____

адрес по месту проживания: _____

(город)

улица _____ дом _____, квартира _____

электронный адрес _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Прошу поставить моего ребенка _____

Ф.И.О. полностью

дата рождения, серия и номер свидетельства о рождении ребенка

на учет детей в следующие образовательные организации, реализующие
основную образовательную программу дошкольного образования (детские
сады):

1. _____
2. _____
3. _____

Желаемый учебный год зачисления ребенка в дошкольную образовательную
организацию _____

Первоочередное или внеочередное право на получение места в дошкольную
образовательную организацию (отметить):

имею _____ (указать льготную категорию)

не имею

Сведения о родителях (законных представителях):

Мать (законный представитель) _____ тел. _____

(Ф.И.О.)

Отец (законный представитель) _____ тел. _____

(Ф.И.О.)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152 «О персональных данных» в целях обеспечения мне возможности подачи документов для получения муниципальной услуги я даю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка, чьи интересы я представляю, следующим исполнителям муниципальной услуги:

- управлению образования Администрации города Когалыма;
- Муниципальному автономному учреждению «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых я даю согласие: сбор, систематизация, накопление, хранение (в открытой сети Интернет), уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение, передача исполнителям муниципальной услуги, муниципальным образовательным организациям либо иным третьим лицам в случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

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. Настоящее согласие выдано без ограничения срока его действия.

подпись заявителя

В случае изменения указанных в заявлении данных, обязуюсь своевременно предоставить изменившуюся информацию в управление образования Администрации города Когалыма

подпись заявителя

Уведомление о постановке или об отказе в постановке на учет ребенка в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), прошу выдать (направить)

- в МФЦ
- в Управлении образования
- посредством почтовой связи _____ (указать адрес)
- на адрес электронной почты
- посредством Единого или регионального порталов

20

г.

/

.....
дата

.....
подпись заявителя

.....
расшифровка подписи

Специалист, принявший заявление

.....
подпись

.....
расшифровка подписи

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные
организации, реализующие основную
образовательную программу дошкольного
образования (детские сады)»

Регистрационный № _____
Дата регистрации _____

Заведующему ДОО « _____ »

ФИО заведующего

от _____

ФИО заявителя (полностью)

конт. тел. _____

Место жительства:

город _____

улица _____

дом _____, квартира _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Прошу зачислить моего ребенка _____
фамилия, имя, отчество полностью (последнее – при наличии)

на основании направления для зачисления № _____ от _____, выданного
управлением образования Администрации города Когалыма, на обучение по
образовательной программе дошкольного образования в группу
_____ направленности.

Прошу обеспечить получение дошкольного образования на _____ языке,
указать язык образования
родной язык из числа языков народов Российской Федерации _____
указать язык

Сведения о ребенке: _____
дата рождения _____ *место рождения*

место жительства

Сведения о родителях (законных представителях):

Мать:

_____ *фамилия, имя, отчество полностью (последнее – при наличии)*

место жительства

контактные телефоны

Отец:

_____ *фамилия, имя, отчество полностью (последнее – при наличии)*

место жительства

контактные телефоны

С уставом дошкольной образовательной организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, а также с распорядительным актом Администрации города Когалыма о закреплении дошкольных образовательных организаций за конкретными территориями города Когалыма, ознакомлен(а)

подпись заявителя

Я даю согласие на исключение моего ребенка (опекаемого) из числа нуждающихся в предоставлении места в образовательных организациях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)

(подпись)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152 «О персональных данных» в целях обеспечения мне возможности подачи документов для получения муниципальной услуги я даю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка, чьи интересы я представляю.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых я даю согласие: сбор, систематизация, накопление, хранение (в открытой сети Интернет), уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение, передача исполнителям муниципальной услуги, либо иным третьим лицам в случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

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. Настоящее согласие выдано без ограничения срока его действия.

В случае изменения указанных в заявлении данных, обязуюсь своевременно предоставить изменившуюся информацию

подпись заявителя

расшифровка подписи

дата