



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД ЛАНГЕПАС
ХАНТЫ-МАНСКИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЛАНГЕПАСА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «18» января 2018 г. № 38

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 Уставом города Лангепаса, 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», постановлением администрации города Лангепаса от 21.03.2013 №385 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (ред. от 20.10.2016), в целях приведения муниципальных правовых актов в соответствии с действующим законодательством:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу:

2.1. Постановление администрации города Лангепаса от 30.10.2014 №1641 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»;

2.2. Постановление администрации города Лангепаса от 02.03.2015 №373 «О внесении изменений в постановление администрации города Лангепаса от 30.10.2014 №1641 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»;

2.3. Постановление администрации города Лангепаса от 26.11.2015 №1931 «О внесении изменений в постановление администрации города Лангепаса от 30.10.2014 №1641 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (ред. от 02.03.2015);

2.4. Постановление администрации города Лангепаса от 25.03.2016 №468 «О внесении изменений в постановление администрации города Лангепаса от 30.10.2014 №1641 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (ред. от 26.11.2015);

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Звезда Лангепаса» и разместить на официальном веб-сайте администрации города Лангепаса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

5. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы города Лангепаса И.Г. Омельченко.

Глава города Лангепаса



Б.Ф. Сурцев

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

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента:

Настоящий 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) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий департамента образования и молодежной политики администрации города Лангепаса (далее – уполномоченный орган), муниципальных образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным образовательным программам дошкольного образования города Лангепаса (далее – образовательные организации, ДОО), 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).

1.2. Круг заявителей:

Заявителями являются родители (законные представители) ребенка в возрасте от рождения до шести лет и шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет (граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 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.

Право на внеочередное и первоочередное предоставление места в муниципальных образовательных организациях города Лангепаса, реализующих основные образовательные программы дошкольного образования (дошкольные образовательные организации) устанавливается в соответствии с федеральным законодательством.

1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1.3.1. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты уполномоченного органа и его структурного подразделения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги:

место нахождения уполномоченного органа и его структурного подразделения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги – управление общего образования (далее - управление): 628672, Российская Федерация, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г.Лангепас, ул. Ленина, д.35.

Приемная уполномоченного органа: 1 этаж, кабинет 105, телефон/факс: 8(34669) 2-07-30.
Управление: 1 этаж, кабинет 107, телефон: 8(34669) 2-07-46.

Адрес официального сайта администрации города Лангепаса: www.admlangepas.ru.

Адрес официального сайта уполномоченного органа: <http://lanedu.ru/>.

Адрес электронной почты уполномоченного органа: edu@admlangepas.ru.

График работы:

- понедельник – пятница: с 08-30 до 18-00;
- обеденный перерыв: с 12-30 до 14-00;
- суббота, воскресенье – выходные дни.

График приема заявителей с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги:

- вторник: с 09-00 до 12-00;
- четверг: с 14-00 до 17-00.

1.3.2. Информация о месте нахождения, почтовом адресе, справочных телефонах, ответственных лицах, адресах сайтов и электронной почты дошкольных образовательных организаций приведена в приложении №1 к настоящему Административному регламенту;

1.3.3. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, адресе электронной почты, графике работы Лангепасского городского муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ):

МФЦ находится по адресу: 628672, Российская Федерация, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г.Лангепас, ул. Парковая, строение 9.

Телефон/факс: 8(34669) 2-02-13

Адрес электронной почты: mail@mfclangepas.ru.

Адрес официального сайта: www.mfclangepas.ru.

График работы:

- понедельник – пятница: с 8-00 до 20-00;
- суббота: с 8-00 до 18-00;
- Обеденного перерыва нет;
- Воскресенье – выходной день.

1.3.4. Информация, указанная в пунктах 1.3.1 – 1.3.3 настоящего Административного регламента, размещается на информационных стендах в месте предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

- на официальном сайте уполномоченного органа (<http://lanedu.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).

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

- устной (при личном обращении заявителя и/или по телефону);
- письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);
- в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, Едином и региональном порталах.
- в форме информационных (текстовых) материалов на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги.

1.3.6. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист управления), специалист МФЦ, осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется в соответствии с графиком работы уполномоченного органа, графиком работы МФЦ, указанным в пунктах 1.3.1, 1.3.3 настоящего Административного регламента, продолжительностью не более 15 минут.

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

При общении с заявителями (по телефону или лично) специалист управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, специалист МФЦ должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

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

1.3.7. 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.

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

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

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

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

1.3.9. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, посредством Единого или регионального порталов заявителю необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанные в пункте 1.3.4. настоящего Административного регламента.

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

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

- место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты уполномоченного органа, управления, образовательных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также МФЦ;
- процедура получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- блок-схема предоставления муниципальной услуги;
- текст настоящего Административного регламента с приложениями (извлечения – на информационном стенде; полная версия размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» либо полный текст административного регламента можно получить, обратившись к специалисту управления либо к специалисту МФЦ;
- бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады). Данная муниципальная услуга разделена на две подуслуги:

- 1) прием заявлений и постановка на учет в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования;
- 2) зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

2.2. Органом, предоставляющим муниципальную услугу от имени администрации города Лангепаса, является уполномоченный орган, МФЦ, образовательные организации.

2.3. Муниципальную услугу в части приема заявлений и постановка на учет в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, предоставляет уполномоченный орган, МФЦ.

2.3.1. Уполномоченный орган осуществляет:

- прием документов от заявителя, сканирование, заполнение и регистрацию заявления о постановке на учет ребенка в электронной очереди образовательных организаций (приложение №2 к настоящему Административному регламенту);
- выдачу справки (уведомления) о постановке (об отказе) на учет ребенка в образовательные организации города Лангепаса, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (далее - уведомление) (приложение №6, 7 к настоящему Административному регламенту);
- консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- информирование заявителей об изменениях в списках очередности на основании регистрационного номера из уведомления о постановке на учёт и данных свидетельства о рождении;
- комплектование в региональной автоматизированной информационной системе ведения электронной очереди для зачисления в дошкольные образовательные организации (далее - электронная очередь ОО) и учёту контингента образовательных организаций;
- направление ребёнка для зачисления в образовательные организации,
- оформление направления в ДОО - путёвки (приложение №8 к настоящему Административному регламенту) в автоматическом режиме в электронной очереди ОО;
- формирование аналитических и статистических отчётов об очередности и потребности мест в образовательных организациях на основе анализа отчётных форм информационного ресурса для оптимизации и автоматизации процесса основного комплектования на новый учебный год и доукомплектования в течение учебного года.

2.3.2. МФЦ осуществляет:

- прием документов от заявителя, сканирование, заполнение и регистрацию заявления о постановке на учет ребенка в электронной очереди образовательных организаций (приложение №2 к настоящему Административному регламенту);
- выдачу справки (уведомления) о постановке (об отказе) на учет заявителю о регистрации ребенка (далее - уведомление) (приложение №6, 7 к настоящему Административному регламенту);
- консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.3.3. Муниципальная услуга в части приема заявлений и постановке на учет в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования может быть получена заявителями самостоятельно на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации www.gosuslugi.ru (региональный сегмент - 86.gosuslugi.ru).

2.4. Муниципальную услугу в части зачисления детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, предоставляют образовательные организации.

2.5. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.6. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.6.1. Постановка на учет в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, и выдача (направление) заявителю уведомления с соответствующим решением;

2.6.2. Выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в постановке на учет в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования с приложением соответствующего решения;

2.6.3. Выдача путевки в образовательную организацию, оформление договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – договор об образовании) и размещение текста (или копии) распорядительного акта о зачислении ребенка в образовательную организацию на стенде и на официальном сайте образовательной организации;

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

2.7. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.7.1. 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.

2.7.2. Рассмотрение заявления и предоставленных документов о постановке на учет осуществляется уполномоченным органом в течение 1 рабочего дня с момента предоставления документов специалисту, ответственному за постановку на учёт в образовательных организациях.

2.7.3. Муниципальная услуга в части, касающейся приёма детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования (выдача путевки в образовательную организацию), предоставляется образовательными организациями в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.7.4. Зачисление в образовательные организации осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест (с 15 мая по 01 сентября), либо при доукомплектовании на появившиеся свободные места постоянно.

2.7.5. Издание распорядительного акта образовательными организациями о зачислении ребёнка в образовательные организации осуществляется в течение 3-х рабочих дней после заключения с заявителем договора об образовании.

2.8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (Российская газета, 25.12.1993, №237);
- Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 (Сборник международных договоров СССР, выпуск XLVI, 1993);
- Федеральным законом от 24.07.1998 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.08.1998, №31, ст. 3802; Российская газета, 05.08.1998, №147);
- Федеральным законом от 25.07.2002 №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.07.2002, № 30, ст. 3032; Российская газета, 31.07.2002, №140);
- Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, №31, ст. 4179; Российская газета, 30.07.2010, №168) (далее – Федеральный закон №210-ФЗ);
- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 31.12.2012, № 53 (часть 1), ст. 7598; Российская газета, 31.12.2012, №303);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 №852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления

государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.09.2012, № 36, ст. 4903; Российская газета, 31.08.2012, №200);

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 №1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования» (Российская газета, 23.10.2013, №238);

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 №293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (Российская газета, 16.05.2014, №109);

- Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 07.07.2004 №45-оз «О поддержке семьи, материнства, отцовства и детства в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре» (Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, 20.07.2004, №6, ст. 821; Новости Югры, 13.07.2004, № 81);

- Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11.06.2010 №102-оз «Об административных правонарушениях» (Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, 01.06.2010-15.06.2010, №6 (часть 1), ст. 461; «Новости Югры», 13.07.2010, №107);

- Уставом города Лангепаса («Звезда Лангепаса», № 97, 20.07.2005 (опубликован без информации о регистрации));

- постановлением администрации города Лангепаса от 20.10.2017 №1656 «О перечне муниципальных услуг, предоставление которых организуется в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг муниципальным образованием городской округ город Лангепас»;

- постановлением администрации города Лангепаса от 21.03.2013 №385 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

- постановлением администрации города Лангепаса от 26.06.2013 №881 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) структурных подразделений администрации города Лангепаса, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих администрации города Лангепаса»;

- решением Думы города Лангепаса от 23.12.2011 №89 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и порядка определения размера платы за их оказание»;

- настоящим Административным регламентом.

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

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

- 1) заявление о постановке на учет ребенка в образовательной 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» (при организации межведомственного информационного взаимодействия с Федеральной миграционной службой Российской Федерации – предоставляются реквизиты документа);

- 3) доверенность (в случае предоставления интересов заявителя его представителем);
- 4) свидетельство о рождении ребенка (при организации межведомственного информационного взаимодействия с органами записи актов гражданского состояния – предоставляются реквизиты документа);
- 5) документ, подтверждающий место жительства ребенка на территории города Лангепаса (при организации межведомственного информационного взаимодействия с Федеральной миграционной службой Российской Федерации – предоставляются реквизиты документа);
- 6) документ, подтверждающий принадлежность к категории граждан, которым места в образовательных организациях предоставляются во внеочередном или первоочередном порядке (при наличии);
- 7) документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка) и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для иностранных граждан и родителей (законных представителей) ребенка);
- 8) справка врачебной комиссии для постановки на учет в группы оздоровительной направленности;
- 9) заключение психолого-медико-педагогической комиссии для постановки на учет в группы компенсирующей и комбинированной направленности (для детей с ограниченными возможностями здоровья).

2.9.2. Для зачисления ребенка в образовательную организацию требуются следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей);
- 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»;
- доверенность (в случае предоставления интересов заявителя его представителем);
- родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в ДОО дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания;
- родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации;

- медицинское заключение (для детей, впервые поступающих в ДОО);
- рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья);
- согласие родителей (законных представителей) на обучение по адаптированной образовательной программе ДОО (предоставляется в случае приема детей с ограниченными возможностями здоровья).

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

2.9.3. В заявлении для зачисления ребенка в образовательную организацию указываются следующие сведения:

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

- б) дата и место рождения ребенка;
- в) фамилия, имя, отчество (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

В заявлении фиксируется факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом образовательной организации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, распорядительным актом органа местного самоуправления о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями городского округа в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

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

Форма заявления приведена в приложении №3 к настоящему Административному регламенту.

2.10. При подаче заявления через единую форму на сайте Единого и (или) регионального порталов в заявлении родителей (законных представителей) на учет и постановку в очередь для зачисления в ДОО указываются следующие данные:

- а) дата и время приема заявления;
- б) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;
- в) данные документа, удостоверяющего личность заявителя;
- г) СНИЛС заявителя (при наличии);
- д) данные о степени родства заявителя (родитель, опекун, лицо, действующее от имени законного представителя, и т.д.);
- е) номера телефонов, адрес электронной почты заявителя для связи;
- ж) фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка;
- з) дата и место рождения ребенка;
- и) адрес места жительства ребенка;
- к) данные свидетельства о рождении ребенка;
- л) СНИЛС ребенка (при наличии);
- м) режим пребывания в ДОО (кратковременного пребывания, сокращенного дня, полного дня, продленного дня, круглосуточного пребывания детей);
- н) специфика группы (общеразвивающая, компенсирующая с указанием типа, оздоровительная с указанием типа);
- о) список предпочитаемых ДОО для зачисления ребенка в порядке приоритета, с возможностью указания даты выбора каждого ДОО. Должна существовать возможность ограничения количества выбираемых заявителем ДОО, в том числе для соответствия рекомендациям по порядку зачисления дошкольных образовательных учреждений;
- п) льготная категория (при наличии);
- р) желаемая дата зачисления в ДОО;
- с) способ связи с заявителем (электронная почта, телефон, смс-сообщение);
- т) потребность в Сертификате на право финансового обеспечения места в организации, осуществляющей образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования.

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

- на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;
- у специалиста уполномоченного органа либо в МФЦ;

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

2.12. Способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- при личном обращении в уполномоченный орган;
- посредством обращения в МФЦ;
- почтовым сообщением с уведомлением о вручении;
- посредством Единого и регионального порталов;
- посредством автоматизированной информационной системы, обеспечивающей прием заявлений, учет детей, находящихся в очереди (электронная очередь ОО), постановку на учет и зачисление детей в ДОО (далее – АИС ЭО) (заявление оформляет специалист уполномоченного органа на основании данных, лично предоставленных заявителем).

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

2.13.1. дополнительных документов, за исключением документов, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента;

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

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

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

2.15. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги:

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

2.16. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

2.16.1. отсутствие документов, необходимых для постановки ребенка на учет, предусмотренных пунктом 2.9.1. настоящего Административного регламента;

2.16.2. предоставление недостоверных (искаженных) сведений;

2.16.3. достижение ребенком возраста восьми лет.

В части приема в образовательную организацию детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования:

- 2.16.4. отсутствие свободных мест в ДОО;
- 2.16.5. отсутствие документов, необходимых для зачисления ребенка в образовательную организацию, предусмотренных пунктом 2.9.2. настоящего Административного регламента
- 2.16.6. достижение ребенком возраста восьми лет.

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

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

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

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

2.19. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поступившего посредством электронной почты и с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»:

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

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

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

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

2.20. 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:

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

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

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

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

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

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

На информационных стендах и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» должна быть размещена информация, указанная в пункте 3.10. настоящего Административного регламента.

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

2.20.2. К помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема инвалидов предъявляются требования по обеспечению беспрепятственного доступа, установленные законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, с учетом действующих параметров помещений, в том числе:

а) оборудование на прилегающих к объекту территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

б) обеспечение возможности беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема, в том числе наличие пандусов, доступных входных групп;

в) обеспечение возможности самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, входа и выхода из него;

г) размещение информации с учетом ограничения жизнедеятельности инвалидов;

д) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

е) допуск в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

ж) оказание сотрудниками администрации помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

2.21. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.21.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

– возможность информирования заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в форме устного или письменного информирования, в том числе посредством официального сайта, Единого и регионального порталов;

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

– бесплатность предоставления информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;

– возможность получения муниципальной услуги в МФЦ.

2.21.2. 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.

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

2.22.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна» в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке и сроки, установленные соглашением, заключенным между МФЦ и администрацией города Лангепаса.

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

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги в части приема заявлений и постановки на учет в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. прием и регистрация заявления о постановке на учет ребенка в ДОО в автоматизированной системе электронной очереди (далее – АИС ЭО);

3.1.2. рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, подготовка и оформление уведомления о постановке или об отказе в постановке на учет ребенка в ДОО в АИС ЭО;

3.1.3. выдача (направление) уведомления о постановке или об отказе в постановке на учет ребенка в ДОО в АИС ЭО.

3.1.4. Блок-схема предоставления муниципальной услуги в части приема заявления и постановки на учет в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, приведена в приложении №4 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Предоставление муниципальной услуги в части зачисления детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, включает в себя следующие административные процедуры:

3.2.1. прием и регистрация заявления о зачислении ребенка в ДОО;

3.2.2. рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, заключение договора об образовании, издание распорядительного акта о зачислении ребенка в ДОО;

3.2.3. выдача (направление) заявителю договора об образовании либо уведомления об отказе в зачислении ребенка в ДОО с приложением соответствующего решения.

3.2.4. Блок-схема предоставления муниципальной услуги в части зачисления детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу

дошкольного образования, приведена в приложении №5 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Предоставление муниципальной услуги в части приема заявлений и постановки на учет в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования:

3.3.1. прием и регистрация заявления о постановке на учет ребенка в ДОО в автоматизированной системе электронной очереди (далее – АИС ЭО):

а) основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о постановке на учет ребенка в ДОО в уполномоченный орган по месту проживания заявителя в городе Лангепасе; в МФЦ; на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации - www.gosuslugi.ru;

б) ответственными за выполнение административного действия по приему и регистрации заявления о постановке на учет ребенка в ДОО в автоматизированной системе электронной очереди (далее – АИС ЭО) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются специалисты уполномоченного органа, МФЦ;

в) содержание административного действия по приему и регистрации заявления о постановке на учет ребенка в ДОО в автоматизированной системе электронной очереди (далее – АИС ЭО) и документов включает следующие административные действия уполномоченного органа, МФЦ:

- проверка правильности представленных документов на соответствие пунктом 2.9.1. настоящего Административного регламента;

- заполнение заявления о постановке на учет в электронной очереди в образовательную организацию (далее - заявление о постановке на учет), прикрепление отсканированных документов, регистрация заявления о постановке на учет;

- информирование об отказе в регистрации заявления с указанием причин отказа и предложением устранить несоответствия документов с предъявленными требованиями и предоставление их повторно в случае представления неверных сведений, неполного пакета документов, предусмотренных пунктом 2.9.1. настоящего Административного регламента;

- оформление и выдача (направление) заявителю уведомления в получении документов, содержащих информацию о регистрационном номере заявления о постановке на учет и перечне представленных документов. Уведомление заверяется подписью специалистов уполномоченного органа, МФЦ;

г) критерий принятия решения: представление заявителем заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.9.1. настоящего Административного регламента;

д) результат административной процедуры: регистрация заявления о постановке на учет ребенка в ДОО в АИС ЭО;

е) способ фиксации результата выполнения административной процедуры: заполнение и регистрация заявления о постановке на учет ребёнка в списки очередности АИС ЭО;

ё) максимальный срок выполнения административной процедуры: заполнение и регистрация заявления о постановке на учет, прикрепление отсканированных документов к заявлению осуществляется в день подачи заявления в течение 15 минут.

3.3.2. Рассмотрение заявления о постановке на учет ребенка в ДОО, подготовка и оформление уведомления о постановке или об отказе в постановке на учет ребенка в ДОО:

а) основание для начала административной процедуры: регистрация заявления о постановке на учет ребенка в АИС ЭО ответственным специалистом уполномоченного органа, многофункционального центра;

б) ответственными за выполнение административного действия по рассмотрению и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов являются специалисты уполномоченного органа;

- в) ответственными за рассмотрение документов, оформление уведомления о постановке или об отказе в постановке на учет ребенка в образовательной организации (далее также - уведомление) являются специалисты уполномоченного органа;
 - г) ответственными за подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, являются специалисты уполномоченного органа;
 - д) ответственными за регистрацию уведомления являются специалисты уполномоченного органа;
 - е) содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, включает:
 - рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;
 - должностное лицо проверяет зарегистрированное заявление в электронной очереди, наличие отсканированных документов (копий документов) в соответствии с пунктом 2.9.1. настоящего Административного регламента;
 - при соответствии документов требованиям, активирует путем установки статуса «Принято»;
 - при несоответствии документов требованиям устанавливает статус «Необходима корректировка документов» и информирует заявителя о необходимости корректировки документов;
 - при отсутствии отсканированных документов - статус «Заявление отклонено» и информирует заявителя о необходимости прикрепления отсканированных документов;
 - ё) результатом административной процедуры является подписание уведомления;
 - ж) максимальный срок выполнения административной процедуры: 1 рабочий день со дня регистрации заявления в уполномоченном органе;
 - з) критерий принятия решения: отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.16. настоящего Административного регламента;
 - и) результатом административной процедуры является подписанное специалистом уполномоченного органа уведомление;
 - й) способ фиксации результата выполнения административной процедуры: включение ребенка в списки очередности АИС ЭО (далее - Реестр);
 - к) максимальный срок выполнения административной процедуры: 3 рабочих дня.
- 3.3.3. Выдача (направление) уведомления о постановке или об отказе в постановке на учет ребенка в ДОО:
- а) основание для начала административной процедуры: принятие специалистом уполномоченного органа решения о постановке или об отказе в постановке на учет ребенка в ДОО;
 - б) основание для начала административной процедуры: принятие специалистом уполномоченного органа решения о постановке или об отказе в постановке на учет ребенка в АИС ЭО;
 - в) ответственными за выполнение административного действия по выдаче (направлению) заявителю уведомления являются специалисты уполномоченного органа. Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, включает выдачу (направление) заявителю уведомления;
 - г) максимальный срок выполнения административного действия - не позднее 3-х рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
 - д) критерий принятия решения: принятое уполномоченным органом решение о выдаче (направлении) уведомления;
 - е) результат административной процедуры: выдача (направление) заявителю уведомления способом, указанным в заявлении;
 - ж) способ фиксации результата административной процедуры: оформление уведомления;

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

3.4. Предоставление муниципальной услуги в части зачисления детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования:

3.4.1. Прием и регистрация заявления о зачислении ребенка в ДОО:

а) основание для начала административной процедуры: поступление заявления о зачислении ребенка в ДОО (далее также – заявление) в образовательную организацию;

б) ответственными за выполнение административного действия являются специалисты образовательной организации;

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

– принятие и регистрация заявления;

– оформление и выдача (направление) заявителю расписки в получении документов, содержащей информацию о регистрационном номере заявления и перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью ответственного специалиста образовательной организации и печатью образовательной организации;

г) критерий принятия решения: представление заявителем документов, предусмотренного пунктом 2.9.2. настоящего Административного регламента;

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

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

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

3.4.2. Рассмотрение заявления о зачислении ребенка в ДОО, оформление договора об образовании, и распорядительного акта о зачислении ребенка в ДОО, уведомления об отказе в зачислении ребенка в ДОО:

а) основание для начала административной процедуры: зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы;

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

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

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

– за регистрацию распорядительного акта о зачислении ребенка в ДОО, уведомления об отказе в зачислении ребенка в ДОО – должностное лицо ДОО, ответственное за прием документов;

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

– рассмотрение документов, оформление договора об образовании либо уведомления об отказе в зачислении ребенка в образовательную организацию (продолжительность и максимальный срок выполнения - 1 рабочий день со дня регистрации в организации заявления);

- подписание договора об образовании (продолжительность и максимальный срок выполнения - в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления в образовательной организации);

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

- размещение распорядительного акта о зачислении ребенка в образовательную организацию на стенде и на официальном сайте образовательной организации в сети «Интернет» (продолжительность и максимальный срок выполнения - в течение 3 рабочих дней со дня заключения договора об образовании);

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

г) Дети, родители (законные представители) которых не представили документы, предусмотренные пунктом 2.9.2 настоящего Административного регламента, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОО. Место в ДОО ребёнку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года;

д) критерий принятия решения: наличие или отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.9.2 настоящего Административного регламента, и оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.16.4, 2.16.6 настоящего Административного регламента;

е) результат административной процедуры:

- зачисление ребенка в ДОО и выдача (направление) заявителю договора об образовании;

- выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в зачислении ребенка в ДОО с приложением соответствующего решения;

ё) способ фиксации результата выполнения административной процедуры: распорядительный акт о зачислении ребенка ДОО либо уведомление об отказе в зачислении ребенка в ДОО регистрируется в журнале приема заявлений о приеме в ДОО;

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

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

а) основание для начала административной процедуры: зарегистрированные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

б) ответственным за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры, является специалист образовательной организации;

в) содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, включает следующие действия: выдача (направление) заявителю договора об образовании;

г) критерий принятия решения: наличие свободных мест в образовательной организации;

д) результат административной процедуры: заключение договора об образовании;

е) способ фиксации результата выполнения административной процедуры: факт регистрации фиксируется в журнале регистрации договоров с проставлением в договоре отметки о регистрации и номера договора;

ж) максимальный срок выполнения административной процедуры: в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления в образовательной организации.

VI. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. 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 директором уполномоченного органа, либо лицом, его замещающим.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее – плановые, внеплановые проверки, проверки) в соответствии с решением директора уполномоченного органа, либо лица, его замещающего.

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

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

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

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

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

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

4.5. Ответственность должностных лиц уполномоченного органа за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы.

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

Персональная ответственность должностных лиц уполномоченного органа закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.6. 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 предоставлении муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи запроса в МФЦ), в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (за исключением требований, установленных к помещениям МФЦ).

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

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действие (бездействие) уполномоченного органа, должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, а также принимаемые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

- нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами администрации города Лангепаса;
- отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами администрации города Лангепаса для предоставления муниципальной услуги у заявителя;
- отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами администрации города Лангепаса;
- 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 администрации города Лангепаса;
- отказа должностного лица уполномоченного органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба может быть подана в МФЦ, направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством официального сайта, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в уполномоченный орган.

5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб осуществляется в соответствии с графиком предоставления муниципальной услуги, указанным в пунктах 1.3.1, 1.3.2, 1.3.3. настоящего Административного регламента.

В случае, если жалоба подана заявителем в уполномоченный орган, в компетенцию которого не входит ее рассмотрение, то в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем заявитель информируется в письменной форме. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

Заявитель в жалобе указывает следующую информацию:

- наименование уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица уполномоченного органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица уполномоченного органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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 и подписанная его руководителем 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.

5.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ последний обеспечивает ее передачу в уполномоченный орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о

взаимодействии между МФЦ и уполномоченным органом (далее – соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается уполномоченным органом. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в управление.

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Уполномоченный орган обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случаях необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу.

По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает решение о ее удовлетворении либо об отказе в ее удовлетворении в форме своего акта.

При удовлетворении жалобы уполномоченный орган 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 ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом уполномоченного органа.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Уполномоченный орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

Уполномоченный орган оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

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

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя.

5.11. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Все решения, действия (бездействие) управления, должностного лица управления, муниципального служащего, заявитель вправе оспорить в судебном порядке.

5.13. 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.

Информация о месте нахождения, справочных телефонах, адресе электронной почты, графике работы образовательных организаций

№ п/п	Наименование образовательной организации	Место нахождения	Телефон	График работы организации (прием заявителей)	Адрес электронной почты	Адрес официального сайта
1	Лангепасское городское муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад комбинированного вида №1 "Теремок"	ул. Мира, 28 А, г. Лангепас, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Тюменская область, Российская Федерация, 628672	+7 (34669) 5-13-89	ежедневно с 16-00 до 17-00	teremokdou1@mail.ru	http://teremoklang.ucoz.ru/
2	Лангепасское городское муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида №2 «Брусничка»	ул. Звездный проезд, 7, г.Лангепас, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Тюменская область, Российская Федерация, 628672	+7(34669) 2-87-49	ежедневно с 15-00 до 17-00	brusnichka-dsov@mail.ru	http://brusnichka-ds.ucoz.ru/
3	Лангепасское городское муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида №3 «Светлячок»	ул. Солнечная, 14Б, г. Лангепас, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Тюменская область, Российская Федерация, 628672	+7 (34669) 5-11-51	вторник, четверг с 15-00 до 17-00	ds3-lang@yandex.ru	https://ds3-lang.tvoyasadik.ru/
4	Лангепасское городское муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида №4 «Золотой петушок»	ул. Мира, 7А, г. Лангепас, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Тюменская область, Российская Федерация, 628672	+7 (34669) 5-11-51	ежедневно с 14-00 до 17-00	ZolotoyPetushok2008@yandex.ru	http://ds4lang.ucoz.ru/

5	Лангепасское городское муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад общеразвивающего вида №5 "Дюймовочка"	ул. Солнечная, 16Б, г. Лангепас, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Тюменская область, Российская Федерация, 628672	+7 (34669) 2-48-20	ежедневно с 14-00 до 17-00	duymovochka5@yandex.ru	http://duymovochka5.ucoz.ru/
6	Лангепасское городское муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида №6 «Росинка»	ул. Дружбы Народов, 31, г. Лангепас, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Тюменская область, Российская Федерация, 628672	+7 (34669) 2-18-63	понедельник 16.00 - 18.00, четверг 15.00 - 17.00	rosinka_lang@mail.ru	http://rosinkalangepas.ucoz.ru/
7	Лангепасское городское муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида №7 «Филиппок»	ул. Парковая, 21, корпус 2, г. Лангепас, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Тюменская область, Российская Федерация, 628672	+7 (34669) 2-10-01	ежедневно с 16-00 до 17-00	filippok_2008@mail.ru	https://filippok-langepas.ru/
8	Лангепасское городское муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад комбинированного вида №8 "Рябинка"	ул. Солнечная, 28 А, г. Лангепас, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Тюменская область, Российская Федерация, 628672	+7 (34669) 5-11-59	ежедневно с 16-00 до 17-00	ryabinkalangepas@mail.ru	http://sad8r.caduk.ru/
9	Лангепасское городское муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида №9 «Солнышко»	ул. Солнечная, 4Б, г. Лангепас, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Тюменская область, Российская Федерация, 628672	+7 (34669) 5-15-19	ежедневно с 15-00 до 17-00	solnyshko9@bk.ru	http://solnyshko9.ucoz.ru/
10	Лангепасское городское муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида №10 «Белочка»	ул. Парковая, д. 29 А, г. Лангепас, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Тюменская область, Российская Федерация, 628672	+7 (34669) 2-11-31	ежедневно 11.00 - 12.00 15.30 - 16.30	ds10belochka@mail.ru	http://www.ds10belochka.ru/

№ _____

Директору департамента
образования
и молодежной политики
администрации города Лангепаса
от _____

(ФИО заявителя)

Адрес: _____

Телефон _____

Адрес электронной почты: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о постановке на учет ребенка в образовательные организации города Лангепаса, реализующие
основную образовательную программу дошкольного образования (Реестр очередности)

Прошу поставить в Реестр очередности моего ребенка _____
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии))

_____,
(дата рождения ребенка, адрес фактического проживания ребенка)

(номер свидетельства о рождении ребенка)

(Ф.И.О. матери (законного представителя), телефон)

(место работы матери, должность)

(Ф.И.О. отца (законного представителя), телефон)

(место работы отца, должность)

Желаемое ДООУ и год поступления в ДООУ _____

Имею право на внеочередное, первоочередное получение направления:

(указать категорию)

" ____ " _____ 20 ____ года

(дата подачи заявления)

(подпись)

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

Информировать по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги (заполняется по желанию родителей (законных представителей) прошу устно по телефону _____, письменно _____
(указывается номер телефона)

_____ (указывается почтовый адрес)
по электронной почте _____.
(указывается электронный адрес)

В случае изменения мною указанного способа информирования либо указанных данных, обязуюсь своевременно предоставить изменившуюся информацию в департамент образования и молодежной политики администрации города Лангепаса.

Согласен на включение в единую базу данных граждан, нуждающихся в устройстве детей в дошкольные образовательные организации (детский сад).

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):

- ☐ нарочно в МФЦ
- ☐ нарочно в департаменте образования и молодежной политики администрации города Лангепаса
- ☐ посредством почтовой связи
- ☐ на адрес электронной почты
- ☐ посредством Единого или регионального портала

" ____ " _____ 20 ____ года
(дата подачи заявления)

(подпись)

Приложение №3
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка
на учет и зачисление детей в образовательные
организации, реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования (детские сады)»

Заведующему ЛГ МАДОУ _____
« _____ »

(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

адрес места жительства

контактный телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Прошу принять моего ребёнка
ФИО _____
(фамилия, имя, отчество ребёнка)
дата рождения 11/11/1111 место рождения _____,
проживающий по адресу _____,
в детский сад _____
(наименование ДОО)
населенный пункт _____
(наименование территории)
дата зачисления с 11/11/1111
направленность группы _____ режим пребывания в группе _____
ФИО матери, место жительства _____

ФИО отца, место жительства _____

Контактные телефоны: _____

Я даю согласие на исключение моего ребенка (опекаемого) из числа нуждающихся в предоставлении места в образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования (детские сады).

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.06 г. N 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего/моей _____ с
(степень родства)

использованием ИАС «Аверс:web – комплектование». Мои персональные данные включают: фамилию, имя, отчество, серию и номер документа, удостоверяющего личность, контактные телефоны, адрес места жительства; персональные данные моего/моей _____ в отношении которого дается данное согласие, включают: фамилию, имя,
(степень родства)

отчество, пол, дату рождения, данные свидетельства о рождении, адрес регистрации и фактического проживания, данные о потребности в специализированной группе.

Обработка персональных данных включает: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, изменение, использование, обезличивание, уничтожение.

Обработка персональных данных осуществляется с использованием средств вычислительной техники и сетей общего пользования при обеспечении организационных и технических мер безопасности, так и без использования средств автоматизации.

Согласие действует с момента зачисления в ДОО до момента выбытия ребенка из ДОО. Данное Согласие может быть отозвано в порядке, установленном Законодательством Российской Федерации. В случае завершения действия Согласия Оператор обязан прекратить обработку в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты поступления указанного отзыва.

С лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом _____, с образовательными программами и

_____ (перечисляются документы, регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности,

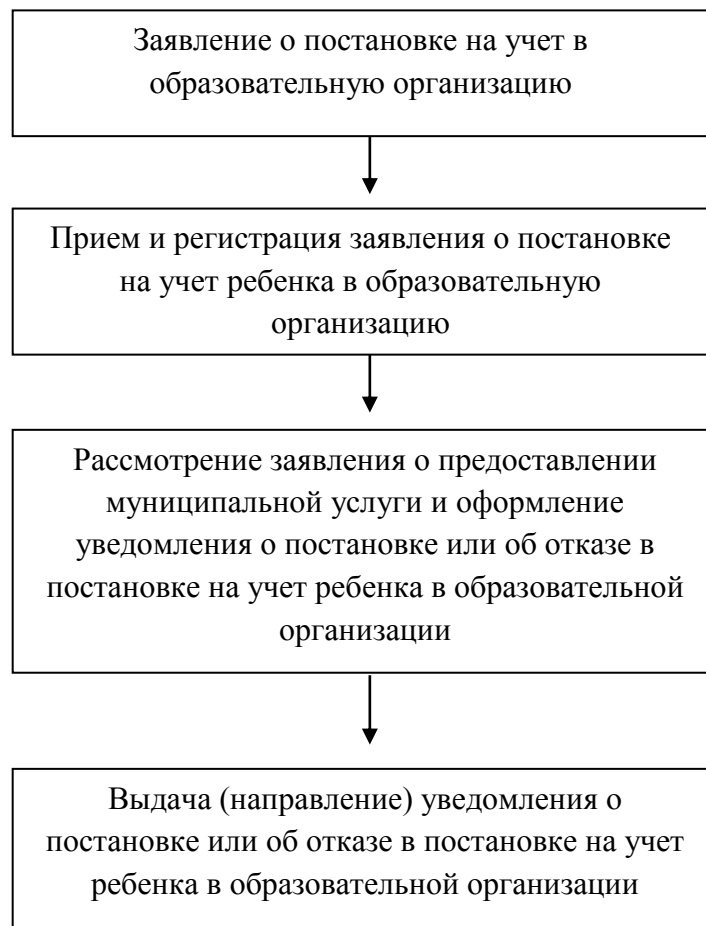
_____ права и обязанности воспитанников, распорядительным актом органа местного самоуправления о закреплении _____ ознакомлен (а).

_____ образовательных организаций за конкретными территориями городского округа)

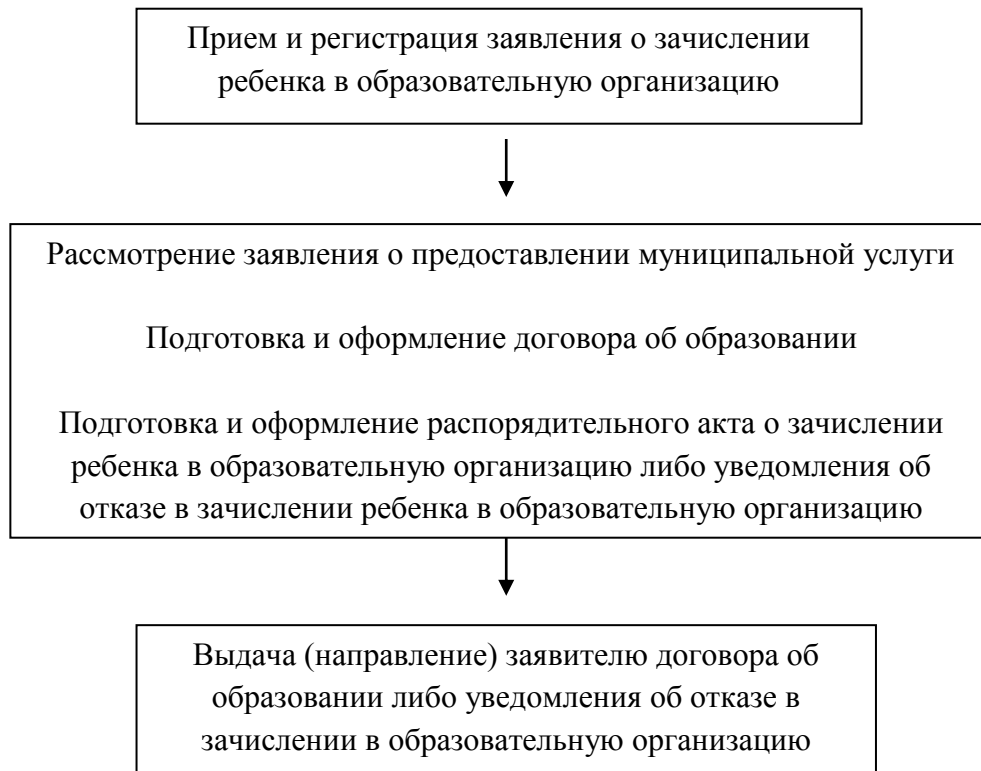
Подпись _____

Дата _____

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги
в части приема заявлений и постановки на учет
в образовательные организации, реализующие основную
общеобразовательную программу дошкольного образования**



**Блок-схема предоставления муниципальной услуги
в части зачисления детей в образовательные организации,
реализующие основную общеобразовательную
программу дошкольного образования**



Уведомление

о постановке на учет ребенка в образовательные организации города Лангепаса, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (Реестр очередности)

Настоящее уведомление выдано _____
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

в том, что _____

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

включен (а) « _____ » _____ 20 ____ г. в Реестр очередности на
предоставление места в дошкольных образовательных организациях в общем / внеочередном /
первоочередном порядке /, под № _____.
(нужное подчеркнуть) (регистрационный номер)

Желаемая дата поступления в ДОУ _____

К заявлению приложены следующие документы:

- свидетельство о рождении (копия);
- документы, подтверждающие личность родителей/законных представителей (копия);
- документ, подтверждающий льготу (копия или оригинал), при наличии льгот.

" ____ " _____ 20 ____ года

(должность ответственного лица)

(подпись ответственного лица)

(расшифровка подписи)

Департамент образования и молодежной политики администрации города Лангепаса,
ул.Ленина, 35, тел. (34669) 2-07-46

Адрес официального сайта <http://lanedu.ru/>

Адрес электронной почты: edu@admlangepas.ru.

График работы:

- понедельник – пятница: с 08-30 до 18-00;
- обеденный перерыв: с 13-30 до 14-00;
- суббота, воскресенье – выходные дни.

График приема заявителей с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги:

- вторник: с 09-00 до 12-00;
- четверг: с 14-00 до 17-00.

Уведомление об отказе

в постановке на учет ребенка в образовательные организации города Лангепаса, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (Реестр очередности)

Департамент образования и молодежной политики администрации города Лангепаса в соответствии с решением, принятым «___» _____ 20__ года, отказывает

_____ (фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей))
во _____ включении

_____ (фамилия, имя, отчество ребенка)
родившегося _____,

_____ (дата рождения ребенка)
проживающего _____.

_____ (адрес проживания ребенка)
в Реестр очередности для зачисления в дошкольные образовательные организации на
следующих основаниях:

1. _____,
2. _____,
3. _____.

(аргументированное основание отказа)

Отказ выдан «___» _____ 20__ года.

(должность ответственного лица) (подпись ответственного лица) (расшифровка подписи)

Контактный телефон: _____.

Приложение №8
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные
организации, реализующие основную
образовательную программу дошкольного
образования (детские сады)»

Направление (путевка) в дошкольную образовательную организацию города Лангепаса,
реализующее основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад)

Путёвка № _____ от _____

На основании заявления № _____

(ФИО ребенка)

года рождения, направляется для приёма в

(дата рождения)

(наименование образовательной организации)

возрастная группа _____

Срок приема ребенка в ДОО _____

Подпись лица, выдавшего путёвку

(подпись)

(ФИО)

Подпись родителя (законного представителя)

(подпись)

(ФИО)

Путевку в течение двух недель необходимо сдать руководителю дошкольной образовательной организации. Путевки, которые не сданы в указанный срок, не действительны.

Место в данной дошкольной образовательной организации считается свободным и предоставляется другим детям в порядке очереди