



# АДМИНИСТРАЦИЯ СУРГУТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«07» сентября 2020 года  
г. Сургут

№ 3717-нпа

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» и признании утратившими силу некоторых постановлений администрации Сургутского района

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг», постановлениями администрации Сургутского района от 19.11.2010 № 3846-нпа «Об утверждении перечня первоочередных муниципальных услуг Сургутского района, предоставляемых в электронном виде», от 15.01.2014 № 59-нпа «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Сургутского района, отраслевыми (функциональными) органами администрации Сургутского района, муниципальными учреждениями Сургутского района», от 21.04.2020 № 1685-нпа «Об утверждении порядка разработки и принятия административных регламентов предоставления муниципальных услуг»:

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

2. Департаменту образования и молодёжной политики администрации Сургутского района, образовательным организациям, подведомственным департаменту образования и молодёжной политики администрации Сургутского района, при предоставлении муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» руководствоваться настоящим административным регламентом.

3. Признать утратившими силу следующие постановления администрации Сургутского района:

- от 29.03.2017 № 882-нпа «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

- от 26.07.2017 № 2317-нпа «О внесении изменений в постановление администрации Сургутского района от 29.03.2017 № 882-нпа»

- от 05.10.2017 № 3415-нпа «О внесении изменений в постановление администрации Сургутского района от 29.03.2017 № 882-нпа»;

- от 23.11.2017 № 4092-нпа «О внесении изменений в постановление администрации Сургутского района от 29.03.2017 № 882-нпа»;

- от 07.05.2018 № 1787-нпа «О внесении изменений в постановление администрации Сургутского района от 29.03.2017 № 882-нпа»;

- от 18.06.2018 № 2448-нпа «О внесении изменений в постановление администрации Сургутского района от 29.03.2017 № 882-нпа»;

- от 10.01.2019 № 2-нпа «О внесении изменений в постановление администрации Сургутского района от 29.03.2017 № 882-нпа»;

- от 20.09.2019 № 3777-нпа «О внесении изменений в постановление администрации Сургутского района от 29.03.2017 № 882-нпа»;

- от 05.03.2020 № 1019-нпа «О внесении изменений в постановление администрации Сургутского района от 29.03.2017 № 882-нпа».

4. Обнародовать настоящее постановление и разместить на официальном сайте муниципального образования Сургутский район.

5. Настоящее постановление вступает в силу после его обнародования.

6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Сургутского района, осуществляющего общее руководство деятельностью департамента образования и молодёжной политики администрации Сургутского района.

Глава Сургутского района

А.А. Трубецкой

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

Раздел 1. Общие положения

1. Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее – административный регламент) являются правоотношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее – муниципальная услуга).

2. Административный регламент определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий муниципальных бюджетных и автономных образовательных организации Сургутского района (далее - образовательная организация), департамента образования и молодёжной политики администрации Сургутского района (далее – департамент образования, уполномоченный орган), по предоставлению муниципальной услуги, а также порядок его взаимодействия с заявителями и органами власти при её предоставлении.

3. Круг заявителей.

3.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица: родители и/или законные представители несовершеннолетних лиц (граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, в том числе беженцы, постоянно или преимущественно проживающие на территории Сургутского района) и обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги в департамент образования или образовательную организацию.

3.2. От имени заявителя могут выступать физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее - представитель заявителя).

3.3. Получателями муниципальной услуги являются несовершеннолетние граждане в возрасте от 2-х месяцев до прекращения образовательных отношений (далее - воспитанники).

4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

4.1. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения информации:

- в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе на официальном сайте муниципального образования Сургутский район ([www.admsrg.ru](http://www.admsrg.ru)) в разделе «Дошкольное образование»;

- на информационном стенде департамента образования в форме информационных

(текстовых) материалов;

- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" ([www.gosuslugi.ru](http://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](http://86.gosuslugi.ru)) (далее - региональный портал).

4.2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются заявителю в следующих формах (по выбору заявителя):

- устной (при личном обращении заявителя и по телефону);  
- письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу).

4.3. Информирование осуществляют специалисты отдела организации общего образования департамента образования, специалисты образовательных организаций, и (или) работники многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - работники МФЦ, МФЦ).

4.4. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (представителя заявителя) за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, специалисты отдела организации общего образования департамента образования, специалисты образовательных организаций, и (или) работники МФЦ осуществляют устное информирование (лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут.

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

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

4.7. При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется заявителю в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

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

4.9. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги посредством Федерального и Регионального порталов заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанные в подпункте 4.1. пункта 4 настоящего административного регламента.

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

4.11. Способы получения информации заявителями о местах нахождения и графиках работы органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе МФЦ.

4.11.1. По выбору заявителя могут использоваться способы получения информации, указанные в подпункте 4.1. пункта 4 настоящего административного регламента, а также информационные материалы, размещённые на официальных сайтах:

- информацию о департаменте образования заявитель может получить посредством обращения на сайт: [www.admsr.ru](http://www.admsr.ru);

- информацию об образовательных организациях заявитель может получить посредством обращения на сайт: [www.admsr.ru](http://www.admsr.ru);

- информацию о медицинских учреждениях Сургутского района, заявитель может получить посредством обращения на официальный сайт такого медицинского учреждения;

- информацию об Отделе по вопросам миграции УМВД России по Сургутскому району, заявитель может получить посредством обращения на сайт <https://86.мвд.рф>;

- информацию о МФЦ заявитель может получить посредством обращения к portalу многофункциональных центров Ханты-Мансийского автономного округа – Югры: <http://mfc.admhmao.ru>.

4.12. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в месте предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в МФЦ.

4.12.1. Справочная информация о месте нахождения, графике работы, справочные телефоны, адреса официальных сайтов, а также электронной почты и формы обратной связи отдела организации общего образования департамента образования, образовательных организаций и МФЦ размещена на официальном сайте Сургутского муниципального района Ханты-Мансийского автономного округа – Югры ([www.admsr.ru](http://www.admsr.ru)) в сети "Интернет", на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации - [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (региональный сегмент - [86.gosuslugi.ru](http://86.gosuslugi.ru)).

4.13. На Едином и региональном порталах размещается следующая информация:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

- круг заявителей;

- срок предоставления муниципальной услуги;

- результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

- размер государственной пошлины, иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- информация о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

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

## Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», разделена на две подуслуги:

- приём заявлений и постановка на учёт в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования;

- зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования.

6. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также наименование организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

6.1. Муниципальную услугу предоставляют:

6.1.1. Департамент образования в части:

- консультирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- включение ребёнка в списки очередности по территориям Сургутского района, обеспечивающие учёт детей, путём активирования заявления, зарегистрированного в автоматизированной информационной системе ведения электронной очереди для зачисления в образовательные организации и учёту контингента образовательных организаций (далее – электронная очередь ДОО);

- комплектования, направления ребёнка для зачисления в образовательные организации, формирования направления (приложение 3 к настоящему административному регламенту) в автоматическом режиме в электронной очереди ДОО;

- перевода обучающихся из одной образовательной организации в другую образовательную организацию;

- формирования аналитических и статистических отчётов об очередности и потребности мест в образовательной организации на основе анализа отчётных форм информационного ресурса для оптимизации и автоматизации процесса основного комплектования на новый учебный год и доукомплектования в течение учебного года.

6.1.2. Образовательные организации в части:

- приёма документов от заявителя, сканирование, заполнение и регистрации заявления о постановке на учёт ребёнка в электронной очереди ДОО (приложение 4 к настоящему административному регламенту);

- перевода обучающихся из одной образовательной организации в другую образовательную организацию;

- зачисления ребёнка в образовательную организацию на основании направления (приложение 3 к настоящему административному регламенту), сформированного департаментом образования в автоматическом режиме в электронной очереди ДОО.

6.1.3. МФЦ - в части предоставления информации и приёма документов от заявителя, сканирование, заполнение и регистрацию заявления о постановке на учёт ребёнка в электронной очереди ДОО (приложение 4 к настоящему административному регламенту) и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

6.1.4. Медицинские организации (иные организации), оказывающие медицинскую помощь в амбулаторных условиях детям - в части выдачи медицинского заключения (для детей, впервые поступающих в образовательную организацию).

6.1.5. Отдел по вопросам миграции УМВД России по Сургутскому району - в части предоставления сведений по месту жительства получателя услуги (ребёнка) при отсутствии у ребёнка документа, подтверждающего регистрацию по месту жительства на территории муниципального Сургутского района Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

6.1.6. Управление записи актов гражданского состояния Российской Федерации – в части выдачи информации об актах гражданского состояния, необходимых для оказания государственных услуг, а также сведений о государственной регистрации рождения.

6.2. При предоставлении муниципальной услуги департамент образования осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с отделом по вопросам миграции УМВД России по Сургутскому району и управлением записи актов гражданского состояния Российской Федерации.

6.3. Специалисты отдела организации общего образования департамента образования, специалисты образовательных организаций, и (или) работники МФЦ при предоставлении муниципальной услуги не вправе 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 перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утверждённый нормативным правовым актом Думы Сургутского района.

7. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

7.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- зачисление ребёнка в образовательную организацию;
- уведомление об отказе в зачислении и ребёнка в образовательную организацию по форме согласно приложению 5 к настоящему административному регламенту.

8. Срок предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

8.1. Приём, сканирование, заполнение и регистрация заявления в электронной очереди ДОО и постановка на учёт ребёнка (детей) осуществляется в рабочие дни согласно графику приёма образовательной организации или МФЦ, в течение 15 минут с момента предоставления документов специалисту, ответственному за постановку на учёт в образовательной организации или работнику МФЦ.

8.2. Зачисление в образовательную организацию ребёнка (детей) осуществляется ежегодно в порядке очереди в период комплектования (с 15 апреля по 01 сентября), либо при доукомплектовании на появившиеся свободные места постоянно.

9. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

9.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещён на Едином и (или) региональном порталах, официальном сайте муниципального образования Сургутский район.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем.

10.1. Для регистрации заявления в электронной очереди ДОО и постановки на учёт:

- свидетельство о рождении ребёнка (детей);
- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребёнка (детей);

- документ, подтверждающий наличие права на внеочередное (первоочередное) право предоставления места в образовательные организации, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

- документ, подтверждающий преимущественное право предоставления места в образовательные организации, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

10.2. Для зачисления ребёнка (детей) в образовательную организацию:

- а) заявление родителей (законных представителей) (приложение 5 к настоящему административному регламенту);

- б) оригинал документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, являющегося родителем (законным представителем), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации, в соответствии со статьёй 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

- в) оригинал свидетельства о рождении ребёнка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребёнка);

- г) свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребёнка;

- д) свидетельство о рождении ребёнка, выданное компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

- е) документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации для родителей (законных представителей) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства;

- ж) медицинское заключение (для детей, впервые поступающих в образовательную организацию);

- з) рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии для детей с ограниченными возможностями здоровья для обучения по адаптированной образовательной программе дошкольного образования;

- и) документ, подтверждающий преимущественное право предоставления места в образовательные организации, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

к) документ, подтверждающий наличие права на внеочередное (первоочередное) право предоставления места в образовательные организации, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

10.3. Документы, указанные в подпунктах, а, б, д, ж, з, и, к подпункта 10.2. пункта 10 настоящего административного регламента заявитель предоставляет самостоятельно.

Документ, указанный в подпункте ж) подпункта 10.2. пункта 10 настоящего административного регламента, заявитель может получить, обратившись в медицинскую организацию по месту жительства (способы получения информации о местонахождении и графике работы содержится на официальном сайте такой медицинской организации).

Указанный документ предоставляется заявителем в течение 30 рабочих дней со дня установления заявлению о зачислении ребёнка в образовательную организацию статуса «Направлен в ДОО».

10.4. Заявитель вправе не предоставлять документы, предусмотренные подпунктами в, г, е, пункта 10.2. настоящего административного регламента.

Документы, указанные в подпунктах г), е) подпункта 10.2. пункта 10 настоящего административного регламента, заявитель может получить, обратившись в МФЦ, либо в Отдел по вопросам миграции УМВД России по Сургутскому району (информация о местонахождении и графике работы содержится на официальном сайте, указанном в подпункте 4.11.1. подпункта 4.11. пункта 4 настоящего административного регламента).

10.5. Для рассмотрения заявления департамент образования (образовательная организация) запрашивает следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе:

а) свидетельство о рождении ребёнка;

б) свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребёнка;

в) документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации для родителей (законных представителей) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства.

Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении ему муниципальной услуги.

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

10.7. Информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги, может быть представлена заявителем в департамент образования или образовательные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, если иное не установлено федеральными законами, регулирующими правоотношения в установленной сфере деятельности.

10.8. В порядке межведомственного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемой к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия департамент

образования запрашивает следующие документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

- свидетельство о государственной регистрации актов гражданского состояния запрашивается в управлении записи актов гражданского состояния Российской Федерации;
- сведения о регистрации по месту жительства гражданина Российской Федерации запрашивается в отделе по вопросам миграции УМВД России по Сургутскому району;
- сведения о регистрации иностранного гражданина или лица без гражданства по месту жительства запрашивается в отделе по вопросам миграции УМВД России по Сургутскому району;
- сведения о регистрации по месту пребывания гражданина Российской Федерации запрашивается в отделе по вопросам миграции УМВД России по Сургутскому району;
- сведения о постановке на учёт иностранного гражданина или лица без гражданства по месту пребывания запрашивается в отделе по вопросам миграции УМВД России по Сургутскому району.

При отсутствии ответа в течение срока, предусмотренного частью 3 статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на запрос или при получении ответа из отдела по вопросам миграции УМВД России по Сургутскому району, содержащего информацию об отсутствии сведений, подтверждающих регистрацию по месту жительства (пребывания) получателя муниципальной услуги, документами, подтверждающими место жительства ребенка, могут являться:

- справка с жилищно-эксплуатационного управления, товарищества собственников жилья, расчётно-информационного центра;
- договор найма жилого помещения;
- решение суда об установлении факта проживания;
- свидетельство о регистрации по месту пребывания.

11. Департамент образования, образовательные организации, и (или) МФЦ не в праве требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которая находится в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ) муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определённый частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги по собственной инициативе;

3) 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 услуги и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления такой услуги, включенной в перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чём в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) департамент образования или организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в пределах своих полномочий обязаны представить, по выбору заявителей, информацию в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, и (или) документов на бумажном носителе, за исключением случаев, если иной порядок предоставления такой информации установлен федеральными законами или иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, регулирующими правоотношения в установленной сфере деятельности.

12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

12.1. Оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Сургутского района не предусмотрено.

13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

13.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными

правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Сургутского района не предусмотрены.

13.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) в части приёма заявлений и постановки на учёт детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования:

- непредставление документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

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

- отсутствие свободных мест в образовательных организациях, за исключением случаев, предусмотренных статьёй 88 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

13.3. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным в подпункте 13.2. пункта 13 настоящего административного регламента, заявителю направляется уведомление по форме согласно приложению 5 к настоящему административному регламенту, с указанием причин отказа.

14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

14.1. Услугой, необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, является выдача медицинского заключения (для детей, впервые поступающих в образовательную организацию).

15. Порядок, размер и основание взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

15.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется безвозмездно.

16. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

16.1. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуги, указанной в пункте 14.1. настоящего административного регламента, определяется медицинской организацией, предоставляющей услугу, и осуществляется за счёт средств заявителя.

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

17.1. Время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

18. Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поступившего посредством электронной почты и с использованием Единого и регионального порталов.

18.1. В случае личного обращения заявителя в образовательную организацию, запрос о предоставлении муниципальной услуги регистрируется специалистом образовательной организации, ответственным за приём и регистрацию документов, в день его подачи в течение 15 минут.

18.2. Запрос о предоставлении муниципальной услуги, поступивший через Единый или региональный портал, регистрируется в течение 3 рабочих дней. Уведомление

о получении запроса о предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю через личный кабинет Единого или регионального портала и (или) на электронный адрес заявителя в случае указания его заявителем при подаче заявления.

18.3. Запрос о предоставлении муниципальной услуги, поступивший посредством почтовой связи, регистрируется в течение 3 рабочих дней со дня его поступления в образовательной организации, расписка в получении документов заявителю не выдаётся.

19. Требования 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 каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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

Входы и выходы из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются:

- пандусами, расширенными проходами, тактильными полосами на пути инвалидов, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов;
- соответствующими указателями и автономными источниками бесперебойного питания;
- контактной маркировкой ступеней по пути движения;
- информационной мнемосхемой (тактильной схемой движения);
- тактильными табличками с надписями, дублированными шрифтом Брайля.

Лестницы, находящиеся по пути движения и помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются:

- тактильными полосками;
- контактной маркировкой крайних ступеней;
- поручнями с двух сторон с тактильными полосками, нанесёнными на поручни, с тактильно-выпуклым шрифтом и шрифтом Брайля с указанием этажа;
- тактильными табличками с указанием этажей, дублированными шрифтом Брайля.

19.2. Зал ожидания должен соответствовать комфортным условиям нахождения для заявителя и соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

19.3. Места для заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги должны быть оборудованы столами, стульями или скамьями (банкетками), информационными стендами, информационными терминалами, обеспечены бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

19.4. На информационных стендах размещается образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги с перечнем документов, необходимых для её предоставления. Информационные стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны чёрным шрифтом на белом фоне.

19.5. Размещение и оформление визуальной текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями. Информационные терминалы размещаются на видном, доступном месте в любом

из форматов: настенных стендах, напольных или настольных стойках, призваны обеспечить заявителей исчерпывающей информацией.

19.6. Обеспечение доступности для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) при предоставлении муниципальной услуги:

- беспрепятственный доступ в здание, где предоставляется муниципальная услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, входа и выхода из здания, где предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, которые имеют стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании, где предоставляется муниципальная услуга;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к зданию, где предоставляется муниципальная услуга с учётом ограничений жизнедеятельности инвалида;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск в здание, где предоставляется муниципальная услуга собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

19.7. 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 и перемещения в залах обслуживания, к лестницам и пандусам в помещении, к лифтам, подъёмным платформам для инвалидов, к аудиовизуальным и информационным системам, доступным для инвалидов.

20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

20.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- возможность получения заявителем муниципальной услуги в МФЦ
- доступность информации для заявителей в форме индивидуального или публичного (устного или письменного) информирования о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (при личном приёме, с использованием средств телефонной связи, электронной почты, посредством публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, памяток, буклетов и т.д.), посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на Едином и региональном порталах;

- обеспечение доступа заявителей к форме заявления, необходимого для получения муниципальной услуги, размещённого в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на Едином и региональном порталах;

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

- возможность получения результата муниципальной услуги в электронной форме.

20.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение должностными лицами сроков предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

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

21. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

21.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна» в соответствии с законодательством Российской Федерации и соглашением, заключенным между МФЦ и уполномоченным органом.

Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

МФЦ при предоставлении муниципальной услуги осуществляет следующие административные процедуры (действия):

- информирование о порядке предоставления муниципальной услуги;

- информирование о ходе предоставления муниципальной услуги;

- приём запроса (заявления) и прилагаемых к нему документов для предоставления муниципальной услуги;

- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

22. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

22.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого или регионального порталов заявителю обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- формирование запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги;

- приём и регистрация органом, предоставляющим муниципальную услугу, запроса (заявления) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- получение результата предоставления муниципальной услуги;

- получение сведений о ходе выполнения запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего.

22.2. Формирование запроса (заявления) заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса (заявления).

Форматно-логическая проверка сформированного запроса (заявления) осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса (заявления). При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса (заявления) заявитель уведомляется о характере

выявленной ошибки и порядке её устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса (заявления).

22.3. При формировании запроса (заявления) заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения запроса (заявления), в том числе иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса (заявления) при обращении за муниципальной услугой, предполагающей направление совместного запроса (заявления) несколькими заявителями;
- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса (заявления);
- сохранение ранее введённых в электронную форму запроса (заявления) значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса (заявления);
- заполнение полей электронной формы запроса (заявления) 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 - ЕСИА), и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса (заявления) без потери ранее введенной информации;
- возможность доступа заявителя на Единый портал к ранее поданным им запросам (заявлениям) в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов (заявлений) - в течение не менее 3 месяцев.

22.4. В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приёма, а также предоставления сведений, необходимых для расчёта длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приёма.

Сформированный и подписанный запрос (заявление), в том числе иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в отдел посредством Единого портала.

Отдел обеспечивает приём документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса (заявления) без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приёма и регистрации специалистом отдела электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

22.5. Результат предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги:

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

- на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронного документа, направленного отделом.

22.6. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется уведомление:

- о приёме и регистрации запроса (заявления), в том числе и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;
- об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приёме запроса (заявления) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги.

Раздел 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 многофункциональных центрах

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

- заполнение и регистрация заявления о постановке на учёт ребёнка, нуждающегося в устройстве в образовательную организацию в электронной очереди ДОО;
- постановка ребёнка на учёт для зачисления в образовательную организацию;
- формирование и направление межведомственных запросов;
- формирование списка детей для зачисления в образовательные организации в автоматическом режиме в электронной очереди ДОО;
- зачисление ребёнка в образовательную организацию.

24. Заполнение и регистрация заявления о постановке на учёт ребёнка, нуждающегося в устройстве в образовательную организацию в электронной очереди ДОО.

24.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя о постановке на учёт ребёнка.

24.2. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административной процедуры:

- за приём и регистрацию запроса, поступившего в образовательную организацию посредством Единого и регионального порталов, по почте в адрес образовательной организации, лично в образовательную организацию - специалист образовательной организации, ответственный за приём и регистрацию документов;
- за приём и регистрацию заявления в МФЦ - специалист МФЦ, ответственный за приём и регистрацию документов;
- за проверку документов о постановке на учёт, выдача заявителю уведомления о постановке на учёт в электронной очереди ДОО, информирование заявителя о приостановлении регистрации заявления с указанием причин и необходимых действий для их устранения – специалист образовательной организации, ответственный за приём и регистрацию заявления.

24.3. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- проверка представленных документов согласно подпунктам 10.1., 10.2. пункта 10 настоящего административного регламента;

- заполнение заявления о постановке на учёт (приложение 1 к настоящему административному регламенту) в электронной очереди ДОО, прикрепление отсканированных документов, регистрация заявления;

- выдача уведомления о постановке на учёт для зачисления в МОУ заявителю (приложение 2 к настоящему административному регламенту);

- информирование заявителя о приостановлении регистрации заявления с указанием причин и необходимых действий для устранения несоответствия документов предъявленным требованиям и представить их повторно в случае представления неверных сведений, не полного пакета документов, предусмотренных подпунктами 10.1., 10.2. пункта 10 настоящего административного регламента.

24.4. Критерием принятия решения является представление заявителем документов, необходимых в соответствии с подпунктами 10.1., 10.2. пункта 10 настоящего административного регламента.

24.5. Результатом административной процедуры является заполнение и регистрация заявления о постановке на учёт, прикрепление отсканированных документов в электронной очереди ДОО.

24.6. Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение заявлению о постановке на учёт регистрационного номера в электронной очереди ДОО.

24.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры: в день подачи заявления в течение 30 минут.

25. Постановка ребёнка на учёт для зачисления в образовательную организацию.

25.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного заявления о постановке на учёт ребёнка в электронной очереди ДОО.

25.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

- за проверку и соответствие документов требованиям, установленным подпунктами 10.1., 10.2. пункта 10 настоящего административного регламента - специалист департамента образования, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

- за включение ребёнка в списки очередности для зачисления в образовательную организацию - специалист департамента образования, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

25.3. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- проверка наличия отсканированных документов в электронной очереди ДОО в соответствии с подпунктами 10.1., 10.2. пункта 10 настоящего административного регламента;

- при наличии документов, в соответствии с подпунктами 10.1., 10.2. пункта 10 настоящего административного регламента, заявление активируется путём установки заявлению статуса «Зарегистрировано»;

- при несоответствии документов подпунктам 10.1., 10.2. пункта 10 настоящего административного регламента, заявлению устанавливается статус «Подтверждение документов» и заявитель информируется о необходимости корректировки документов;

- при отсутствии отсканированных документов устанавливается заявлению статус «Подтверждение документов» и заявитель информируется о необходимости прикрепления отсканированных документов.

25.4. Критерием принятия решения является наличие отсканированных документов ребёнка в электронной очереди ДОО в соответствии с подпунктами 10.1., 10.2. пункта 10 настоящего административного регламента.

25.5. Результатом административной процедуры является установление заявлению статуса «Зарегистрировано» и включение ребёнка в списки очередности для зачисления в образовательную организацию (далее - Реестр).

25.6. Способом фиксации результата административной процедуры является включение ребёнка в списки очередности для зачисления в образовательную организацию.

25.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры: в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления.

26. Формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости).

26.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления в электронной очереди ДОО.

26.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

- за экспертизу представленных заявителем документов - специалист департамента образования, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

- за формирование и направление межведомственных запросов в органы власти и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги получение ответов на них - специалист департамента образования, ответственный за формирование и направление межведомственных запросов.

26.3. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- экспертиза представленных заявителем документов, в случае отсутствия документов, указанных в подпункте 10.8. пункта 10 настоящего административного регламента, письменно информирует специалиста департамента образования, ответственного за формирование и направление межведомственных запросов (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - в день поступления зарегистрированного заявления);

- формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги в отношении документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе.

26.4. Получение ответа на межведомственный запрос (продолжительность и максимальный срок выполнения административного действия - не позднее 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган власти или организацию, предоставляющие документы и информацию);

26.5. Критерий принятия решения о направлении межведомственного запроса: отсутствие документа, необходимого для предоставления муниципальной услуги, указанного в подпункте 10.8. пункта 10 настоящего административного регламента.

26.6. Результатом административной процедуры является полученный ответ на межведомственные запросы.

26.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- специалист департамента образования, ответственный за формирование и направление межведомственных запросов, регистрирует ответ на запрос в журнале регистрации входящей регистрации;

26.8. В случае поступления ответа на межведомственный запрос по почте в департамент образования специалист, ответственный за приём и регистрацию документов передаёт зарегистрированный ответ на межведомственный запрос специалисту департамента образования, ответственному за формирование и направление межведомственных запросов.

26.9. После получения ответа на межведомственный запрос специалист департамента образования, ответственный за формирование и направление межведомственных запросов передаёт ответ на запрос специалисту департамента образования, предоставляющему муниципальную услугу.

27. Формирование списка детей для зачисления в образовательную организацию в автоматическом режиме в электронной очереди ДОО (далее – список).

27.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в департамент образования запроса и (или) ответа на межведомственный запрос (в случае направления).

27.2. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административной процедуры:

- за формирование списка детей для зачисления в образовательные организации – специалист департамента образования, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

- за формирование направления на зачисление в образовательную организацию (приложение 3 к настоящему административному регламенту) - специалист департамента образования, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

- за уведомление заявителя о принятии решения о зачислении в образовательную организацию - специалист департамента образования, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

27.3. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

а) формирование списка детей для зачисления в образовательные организации из реестра путём автоматизированного расчёта очереди на основании:

- даты регистрации заявления о постановке на учёт;
- даты желаемого зачисления в образовательную организацию;
- возрастной группы в образовательной организации;
- предпочтения заявителя в выборе образовательной организации;

- наличия свободных мест в выбранной образовательной организации (свободными являются места в возрастных группах, не укомплектованных в соответствии с предельной наполняемостью, установленной действующим законодательством Российской Федерации);

б) установление заявлениям из списка в электронной очереди ДОО статуса «Подтверждено»;

в) уведомление заявителя о принятии решения о зачислении в образовательную организацию в течение 15 рабочих дней со дня принятия решения способом, обеспечивающим оперативность получения информации:

- в Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (региональный сегмент – [86.gosuslugi.ru](http://86.gosuslugi.ru));

- на электронную почту заявителя (при наличии);

- при личном приёме;

- по телефонной связи;

- по почте с уведомлением, в случае невозможности уведомления заявителя о принятии решения о зачислении в образовательную организацию вышеперечисленными способами;

г) руководитель образовательной организации (уполномоченное лицо) обязан удостовериться в получении заявителем информации о принятии решения о зачислении в образовательную организацию;

д) в случае отказа заявителя от предоставленной муниципальной услуги, после уведомления о принятии решения о зачислении в образовательную организацию, данная услуга предлагается следующему по очереди заявителю. Отказавшийся от получения услуги заявитель может, по его желанию, остаться в статусе лица, состоящего на учёте для зачисления в образовательную организацию;

е) в случае согласия заявителя на зачисление в образовательную организацию после уведомления о принятии решения о зачислении в образовательную организацию заявлению со статусом «Подтверждено» в автоматизированной информационной системе устанавливается статус «Направлен в ДОО», в автоматическом режиме формируется направление на зачисление в образовательную организацию (приложение 3 к настоящему административному регламенту) (далее - направление). Заявитель предоставляет:

- в течение 5 рабочих дней со дня установления заявлению статуса «Направлен в ДОО» письменное заявление о зачислении ребёнка в образовательную организацию (приложение 4 к настоящему административному регламенту);

- в течение 30 рабочих дней со дня установления заявлению статуса «Направлен в ДОО» - медицинское заключение (для детей, впервые поступающих в образовательную организацию).

27.4. Критерием принятия решения является наличие свободных мест в образовательной организации и наличие ребенка (получателя муниципальной услуги) в реестре электронной очереди ДОО.

27.5. Результатом предоставления административной процедуры является наличие в электронной очереди ДОО сформированного списка детей для зачисления в образовательную организацию в автоматическом режиме в электронной очереди ДОО.

27.6. Способом фиксации результата административной процедуры является установление заявлению в электронной очереди ДОО статуса «Направлен в ДОО».

27.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 30 календарных дней со дня принятия решения о зачислении ребёнка в образовательную организацию.

28. Зачисление ребёнка в образовательную организацию.

28.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие в электронной очереди ДОО списка заявлений со статусом «Направлен в ДОО».

28.2. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административной процедуры:

- за проверку предоставленных заявителем документов - руководитель образовательной организации (уполномоченное лицо);

- за заключение договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования с заявителем и издание приказа о зачислении ребёнка в образовательную организацию - руководитель образовательной организации (уполномоченное лицо).

28.3. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- заявитель подаёт заявление о зачислении ребёнка в образовательную организацию;

- заявитель представляет в образовательную организацию подлинники документов, указанных в подпункте 10.2. пункта 10 настоящего административного регламента;

- руководитель образовательной организации (уполномоченное лицо) осуществляет проверку представленных заявителем документов на полноту, правильность оформления;

- заключение договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования с заявителями;

- издание приказа о зачислении ребёнка в образовательную организацию.

28.4. Критерии принятия решения о зачислении является наличие документов, предусмотренных подпунктом 10.2. пункта 10 настоящего административного регламента.

28.5. Результатом предоставления административной процедуры является зачисление ребёнка в образовательную организацию, либо мотивированный отказ (приложение 5 к настоящему административному регламенту) в зачислении ребёнка в образовательную организацию.

28.6. Способом фиксации результата административной процедуры является издание приказа о зачислении ребёнка в образовательную организацию.

28.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры: в течение 30 дней со дня уведомления заявителя о принятии решения о зачислении в образовательную организацию.

28.8. В случае, если имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 5 к настоящему административному регламенту и направляет его на подпись руководителю образовательной организации (уполномоченному лицу).

28.9. Подписанный руководителем образовательной организации (уполномоченным лицом) отказ в предоставлении муниципальной услуги регистрируется специалистом образовательной организации, ответственным за приём и регистрацию документов, и в течение 3 рабочих дней направляется заявителю способом, выбранным заявителем.

#### Раздел 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

29. 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.

29.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений

ответственными лицами, осуществляют постоянно в процессе осуществления административных процедур руководителем (заместителем руководителя) департамента образования, предоставляющих муниципальную услугу, а также путём проведения проверок соблюдения исполнения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

30. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

30.1. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются по решению департамента образования.

30.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проведении плановой проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается по решению департамента образования, но не менее одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по обращению (жалобе) граждан и юридических лиц.

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

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

30.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

30.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, осуществляется руководителем департамента образования, при проведении текущего контроля и (или) при проведении плановых (внеплановых) проверок.

31. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

31.1. Персональная ответственность лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, и лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, устанавливается в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

31.2. Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за несоблюдение и (или) неисполнение, ненадлежащее исполнение положений административного регламента и иных нормативных правовых актов.

31.3. Лица, осуществляющие контроль за предоставлением муниципальной услуги, несут ответственность за неосуществление или ненадлежащее осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

31.4. Должностное лицо департамента образования или образовательной организации, ответственное за осуществление соответствующих административных процедур настоящего административного регламента, несёт административную

ответственность в соответствии с Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11.06.2010 № 102-оз «Об административных правонарушениях» за:

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- неправомерный отказ в приёме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги;
- неправомерный отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- неправомерный отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока осуществления таких исправлений;
- превышение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги;
- нарушение требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

32. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путём направления в адрес органа, предоставляющего муниципальную услугу:

- предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;
- сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- жалоб по фактам нарушения должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, прав, свобод или законных интересов граждан при предоставлении муниципальной услуги.

32.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте, а также в форме письменных и устных обращений в адрес департамента образования.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, привлечённых многофункциональным центром для реализации своих функций, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

33. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) департамента образования, образовательной организации, должностных лиц или муниципальных служащих, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

34. Жалоба на решения, действия (бездействие) департамента образования, его должностных лиц, муниципальных служащих, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги, подаётся в департамента образования в письменной форме, в том числе при личном приёме заявителя, по почте, через МФЦ или в электронном виде посредством официального сайта, Единого портала, регионального портала, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс

досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://do.gosuslugi.ru/>).

35. В случае обжалования решения должностного лица департамента образования, жалоба подаётся заместителю главы Сургутского района, осуществляющему общее руководство деятельностью департамента образования либо главе Сургутского района.

36. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя образовательной организации предоставляющего муниципальную услугу, подаются руководителю департамента образования.

37. При обжаловании решения, действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), жалоба подаётся для рассмотрения в комитет экономического развития администрации Сургутского района.

37.1. Жалоба в отношении работника МФЦ подается для рассмотрения руководителю МФЦ. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) данных МФЦ, их работников устанавливаются муниципальными правовыми актами Сургутского района.

38. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

39. Приём жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется департаментом образования, образовательной организацией в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос о предоставлении муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

40. Время приёма жалоб совпадает со временем предоставления муниципальной услуги.

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

42. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) предоставляется заявителям должностными лицами департамента образования или образовательной организации по телефону и при личном обращении заявителя, а также размещается на портале системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими, интегрированном с Порталом государственных и муниципальных услуг (функций).

43. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) департамента образования, образовательной организации, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников:

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- постановление администрации Сургутского района от 08.11.2012 № 4308-нпа «Об утверждении порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления муниципального образования Сургутский район и их должностных лиц, муниципальных служащих».

44. Информация раздела 5 настоящего административного регламента размещена на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Приложение 1  
к административному регламенту

Заявление о постановке на учёт для зачисления в образовательную организацию

Дата регистрации: \_\_\_\_\_  
Данные о ребёнке  
Фамилия ребёнка\* \_\_\_\_\_  
Имя ребёнка \* \_\_\_\_\_  
Отчество ребёнка\* \_\_\_\_\_  
Дата рождения\* \_\_\_\_\_  
Серия и номер свидетельства о рождении  
ребёнка\* \_\_\_\_\_  
Адрес регистрации по месту жительства  
\_\_\_\_\_  
Регион\* \_\_\_\_\_  
Город или населённый пункт\* \_\_\_\_\_  
Улица\* \_\_\_\_\_  
Номер дома\* \_\_\_\_\_  
Номер квартиры\* \_\_\_\_\_  
Домашний телефон\* \_\_\_\_\_  
Электронный адрес\* \_\_\_\_\_  
Данные о родителях (законных представителях ребёнка)  
Фамилия\* \_\_\_\_\_  
Имя\* \_\_\_\_\_  
Отчество \_\_\_\_\_  
Контактный телефон\* \_\_\_\_\_  
  
Желаемая дата зачисления ребёнка в дошкольное учреждение\*  
\_\_\_\_\_  
Льготы\* \_\_\_\_\_

\*- поля обязательные для заполнения

---

(ФИО заявителя)

Уведомление о постановке на учёт для зачисления в МОУ

Настоящим уведомляю, что по Вашему заявлению № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ о постановке на учёт для зачисления ребёнка в муниципальные образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования:

---

принято решение о постановке

---

(Фамилия, имя, отчество ребёнка, дата рождения)  
на учёт для зачисления в организации.

Текущий номер в общегородской очереди \_\_\_\_\_  
Текущий номер в льготной очереди \_\_\_\_\_ (в случае, если льгота  
имеется)

Текущий номер в очереди МОО, в которые поставлен ребёнок на учёт:

---

название МОО

Специалист \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Форма направления на предоставление муниципальной услуги

Направление №

от \_\_.\_\_.\_\_\_\_ Г.

Настоящее направление выдано

---

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

для зачисления ребёнка,

---

(Ф.И.О. ребёнка, дата рождения)

в

---

(наименование, № образовательной организации)

---

(должность лица, выдавшего  
направление)

---

(подпись)

---

(И.О. Фамилия)

Приложение 4  
к административному регламенту

Руководителю \_\_\_\_\_  
(наименование ОО)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заведующего)

\_\_\_\_\_

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

Заявление № \_\_\_\_\_  
о приёме (зачислении) на обучение по образовательной программе дошкольного образования

Прошу принять (зачислить) в образовательную организацию моего ребёнка

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребёнка)  
на обучение по основной (адаптированной) образовательной программе дошкольного образования  
(нужное подчеркнуть)

в режиме 12 - часового пребывания при пятидневной учебной неделе с \_\_\_\_\_ 20\_\_ года в группу  
(желаемая дата приёма)

\_\_\_\_\_ (указать направленность группы)

1. Сообщаю сведения о моём ребёнке и его родителях (законных представителях):

1.1. Дата рождения ребёнка \_\_\_\_\_

1.2. Реквизиты свидетельства о рождении ребёнка: \_\_\_\_\_

1.3. Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребёнка: \_\_\_\_\_

1.4. ФИО матери: \_\_\_\_\_

1.5. Наименование документа, удостоверяющего личность, его реквизиты: \_\_\_\_\_

1.6. Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания): \_\_\_\_\_

1.7. Адрес электронной почты, номер телефона: \_\_\_\_\_

1.8. ФИО отца: \_\_\_\_\_

1.9. Наименование документа, удостоверяющего личность, его реквизиты: \_\_\_\_\_

1.10. Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания): \_\_\_\_\_

1.11. Адрес электронной почты, номер телефона: \_\_\_\_\_

1.12. Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии): \_\_\_\_\_

2. Наличие у ребёнка братьев (сестёр), проживающих в одной семье, с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии): \_\_\_\_\_

3. Для обучения в качестве родного языка из числа языков российской Федерации, в том числе русского как родного языка, выбираю \_\_\_\_\_ язык.

(указать, какой)

4. Обучение моего ребёнка необходимо обеспечить по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) создание специальных условий для организации обучения и воспитания ребёнка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии оснований) \_\_\_\_\_.

(да/ нет)

Я ознакомлен(а) с нормативными документами (уставом образовательной организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами, другими документами, регламентирующими организацию осуществления образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, действующими постановлениями администрации Сургутского района и т.д.) \_\_\_\_\_

личная подпись

Я ознакомлен(а) с постановлением администрации Сургутского района \_\_\_\_\_ «О закреплении (реквизиты НПА) муниципальных образовательных организаций Сургутского района, подведомственных департаменту образования и молодёжной политики администрации Сургутского района за конкретными территориями Сургутского района» \_\_\_\_\_личная подпись

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги, прошу уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (отправить: почтой, по электронной почте/ вручить лично/ вручить в МФЦ)

\_\_\_\_\_

дата \_\_\_\_\_

подпись \_\_\_\_\_

Уведомление заявителю  
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Уважаемая (ый) \_\_\_\_\_!  
(Ф.И.О. заявителя)

Уведомляем Вас о том, что \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (название учреждения)  
не может предоставить Вам муниципальную услугу в связи с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать причину отказа: неправильно оформлены документы и др.)  
в соответствии с Вашим заявлением от \_\_\_\_\_  
(дата подачи заявления)

Директор (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_  
Дата \_\_\_\_\_