Приложение 1

к постановлению Администрации

города Ханты-Мансийска

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020 №\_\_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ, ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ И ЗАЧИСЛЕНИЕ ДЕТЕЙ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ, РЕАЛИЗУЮЩИЕ ОСНОВНУЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ (ДЕТСКИЕ САДЫ)»**

1. **Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1. Настоящий Административный регламент в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее также – Федеральный законот 27 июля 2010 года № 210-ФЗ) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий Департамента образования Администрации города Ханты-Мансийска (далее – Департамент), а также порядок его взаимодействия с заявителями при предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основные образовательные программы дошкольного образования (детские сады) (далее – муниципальная услуга, административный регламент).

**Круг заявителей**

1. 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 том числе соотечественники за рубежом в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации») (далее – заявитель).

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

**Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

1. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о порядке и сроках ее предоставления осуществляется специалистами Департамента, отделом по дошкольному образованию (далее - Отдел)в следующих формах (по выбору заявителя):

устной (при личном обращении заявителя и по телефону);

письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте);

на информационном стенде Департамента в форме информационных (текстовых) материалов;

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

на официальном сайте Департамента http://eduhmansy.ru/(далее – официальный сайт уполномоченного органа);

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

1. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Отделав следующих формах (по выбору заявителя):

устной (при личном обращении заявителя и по телефону);

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

1. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалисты Отделаосуществляют устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется не более 15 минут.
2. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другого на другое должностное лицо или обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.
3. В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в уполномоченный орган обращение о предоставлении письменной консультации по порядку предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.
4. При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется заявителю в срок, не превышающий 30 календарных днейс момента регистрации обращения.

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

1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала заявителям необходимо использовать адрес в сети Интернет, указанный в пункте 3 настоящего Административного регламента.
2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенная на Едином портале, на официальном сайте уполномоченного органа, предоставляется заявителю бесплатно.

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

1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенных на территории   
   Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее также – МФЦ), а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с заключенным соглашением и регламентом работы МФЦ.
2. Информация о местах нахождения, графиках работы, адресах и контактных телефонах МФЦ и его территориально обособленных структурных подразделениях размещается на портале многофункциональных центрова предоставления государственных и муниципальных услуг Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (http://mfc.admhmao.ru/).
3. На информационном стенде в местах предоставления муниципальной услуги, в сети Интернет (на официальном сайте уполномоченного органа, Едином портале) размещается следующая информация:

справочная информация (место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса официального сайта и электронной почты уполномоченного органа и его структурного подразделения, обеспечивающего предоставление муниципальной услуги);

справочная информация (место нахождения, график работы МФЦ);

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

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

бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения.

1. В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалисты Отделав срок, не превышающий 5 рабочих днярабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивают размещение информации в сети Интернет (на официальном сайте уполномоченного органа, на Едином портале) и на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.
2. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

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

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

1. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Департамент.

Муниципальную услугу в части приема заявлений и постановки   
на учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, предоставляет структурное подразделение уполномоченного органа – Отделом.

Муниципальную услугу в части приема в образовательную организацию детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, предоставляет образовательная организация.

За получением муниципальной услуги заявитель вправе обратиться  
в МФЦ*.*

1. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы города   
   Ханты-Мансийска от 29.06.2012 N 243 «О перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами Администрации города Ханты-Мансийска муниципальных услуг, и порядке определения размера платы за оказание таких услуг».

**Результат предоставления муниципальной услуги**

18. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

постановка ребенка на учет в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) (далее – образовательная организация, ДОО), и выдача (направление) заявителю уведомления с соответствующим решением;

отказ в постановке ребенка на учет в образовательную организацию и выдача (направление) заявителю уведомления с соответствующим решением.

Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается директором Департамента либо лицом, его замещающим.

направление информации о ребенке посредством Автоматизированной информационной системой «Электронный Детский Сад» в ДОО для зачисления;

заключение ДОО договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования (детские сады).

**Сроки предоставления муниципальной услуги**

19.Рассмотрение заявления и предоставленных документов о постановке на учет осуществляется уполномоченным органом в течение 10 календарных дней с момента обращения заявителя в Департамент.

20.Рассмотрение заявления и предоставленных документов о зачислении ребенка в образовательную организацию осуществляется уполномоченным органом в течение 3рабочих дней с момента обращения заявителя в образовательную организацию.

21.Срок выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги 3 рабочих дня со дня оформления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

1. В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ документов, обязанность по предоставлению которых возложена на МФЦ.

**Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на Едином портале, официальном сайте уполномоченного органа.

**Исчерпывающий перечень документов,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги**

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

заявление о постановке ребенка на учет в образовательную организацию;

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

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

документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

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

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

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

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

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

заявление о приеме в образовательную организацию;

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

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

документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

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

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

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

медицинское заключение;

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

1. Заявления о постановке на учет в образовательную организацию и (или) зачислении ребенка в образовательную организацию подаются в свободной форме. Рекомендуемые формы заявлений приведены в приложениях 1 к Положению о порядке комплектования муниципальных организаций города Ханты-Мансийска.
2. В заявлении о постановке ребенка на учет в образовательную организацию и (или) о приеме в образовательную организацию указываются следующие сведения:

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

дата рождения ребенка;

реквизиты свидетельства о рождении ребенка;

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

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

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

реквизиты документа, подтверждающего установление опеки   
(при наличии);

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

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

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

о направленности дошкольной группы;

о необходимом режиме пребывания ребенка;

о желаемой дате приема на обучение.

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

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

При подаче заявления о постановке на учет посредством Единого портала указывается потребность в выдаче Сертификата на право финансового обеспечения места в организации, осуществляющей образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования, расположенной в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре.

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

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

на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

у специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

у работника МФЦ;

посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на Едином портале, на официальном сайте уполномоченного органа или образовательной организации соответственно.

1. Способы подачи документов для предоставления муниципальной услуги:

при личном обращении в Департамент – при постановке на учет ребенка в ДОО, в образовательную организацию – при зачислении ребенка в ДОО;

посредством обращения в МФЦ;

посредством Единого портала.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1. Основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги законодательством Российской Федерации   
   и законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры   
   не предусмотрены.
2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:
3. В части постановки на учет детей в образовательную организацию:

отсутствие документов, необходимых для постановки ребенка на учет в образовательную организацию, предусмотренных пунктом 24 настоящего Административного регламента;

достижение ребенком возраста восьми лет.

1. В части зачисления детей в образовательную организацию:

отсутствие свободных мест в образовательной организации.

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

**Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

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

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

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

**Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении   
муниципальной услуги**

1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги поступившее в уполномоченный орган посредством Единого портала, подлежит обязательной регистрации в течение 1 рабочего дняс момента его поступления.

В случае личного обращения заявителя в Департамент, заявление регистрируется в течение 15 минут.

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

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

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

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.

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

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

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

Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям к местам обслуживания маломобильных групп населения, к внутреннему оборудованию и устройствам в помещении, к санитарно-бытовым помещениям для инвалидов, к путям движения в помещении и залах обслуживания, к лестницам и пандусам в помещении, к лифтам, подъемным платформам для инвалидов, к аудиовизуальным и информационным системам, доступным для инвалидов.

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

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

Информационные стенды, информационные терминалы должны размещаться на видном, доступном месте в любом из форматов: настенные стенды, напольные или настольные стойки, призваны обеспечить заявителей исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне.

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

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

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

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

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

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

бесплатность предоставления муниципальной услуги;

возможность получения муниципальной услуги в МФЦ.

1. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение должностными лицами уполномоченного органа*,* предоставляющими муниципальную услугу, сроков предоставления муниципальной услуги;

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

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решения, принимаемые и осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

**Особенности предоставления муниципальной услуги   
в многофункциональных центрах предоставления государственных   
и муниципальных услуг**

1. МФЦ предоставляет муниципальную услугу по принципу «одного окна», при этом взаимодействие с уполномоченным органом происходит без участия заявителя, в соответствии с действующим законодательством и соглашением, заключенным между МФЦ и Администрацией города   
   Ханты-Мансийска.

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

информирование о предоставлении муниципальной услуги;

прием заявления и документов на предоставление муниципальной услуги;

направление межведомственных запросов и получение на них ответов;

выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

**Особенности предоставления муниципальной услуги   
в электронной форме**

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

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

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

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

получение результата предоставления муниципальной услуги;

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

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги:

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

1. Муниципальная услуга в электронной форме предоставляется   
   с применением простой электронной подписи.
2. Формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

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

Если на Едином портале заявителю не обеспечивается возможность заполнения электронной формы запроса, то для формирования запроса на Едином портале в порядке, определяемом Министерством цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, обеспечивается автоматический переход к заполнению электронной формы указанного запроса в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного   
округа – Югры» или на официальном сайте уполномоченного органа.

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

1. При формировании запроса обеспечивается:

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

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

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных   
в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале или официальных сайтах, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

возможность доступа заявителя на Едином портале или официальном сайте уполномоченного органа к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

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

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

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

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

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

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

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

о заявлениях для направления и приема (индивидуальный номер и дата подачи заявления);

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

о последовательности предоставления места в образовательной организации;

о документе о предоставлении места в образовательной организации;

о документе о зачислении ребенка в образовательную организацию.

1. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность   
   и качество муниципальной услуги на Едином портале.
2. **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**

**Предоставление муниципальной услуги в части приема заявлений о постановке на учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования**

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

прием и регистрация заявления о постановке на учет ребенка в ДОО;

рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, оформление уведомления о постановке или об отказе в постановке на учет ребенка в ДОО;

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

**Прием и регистрация заявления о постановке на учет   
ребенка в ДОО**

1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о постановке на учет ребенка в ДОО (далее – заявление) в Департамент, в том числе посредством Единого регионального портала.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист Отдела;

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

прием и регистрация заявления;

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

Расписка заверяется подписью специалиста отдела, и печатью Департамента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры установлен пунктом 36 настоящего Административного регламента.

Критерием принятия решения является представление заявителем заявления и документов, предусмотренных пунктом 22 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: заявление регистрируется в автоматизированной информационной системе «БАРС. Образование-Электронный Детский Сад» (далее - АИС).

Зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы передаются специалисту Отдела.

В случае подачи заявителем заявления и документов через МФЦ, последний обеспечивает их передачу в уполномоченный орган, в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и уполномоченным органом, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления пакета документов. При этом датой подачи заявителем заявления и документов является дата поступления пакета документов в уполномоченный орган.

**Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, оформление уведомления о постановке или об отказе в постановке на учет ребенка в ДОО**

1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления специалисту Отдела.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры:

за рассмотрение документов, оформление уведомления о постановке на учет ребенка в ДОО (далее – уведомление)либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги – специалист Отдела*;*

за подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – директор Департамента либо лицо, его замещающее;

за регистрацию документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – специалист Отдела.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

специалист Отделарассматривает заявление и прилагаемые к нему документы; оформляет проект уведомления либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

специалист отделаосуществляетрегистрацию документа по средством АИС, оформление уведомления о постановке на учет ребенка в ДОО либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, сроком выполнения 1 рабочий день;

Максимальный срок выполнения административной процедуры: *10 рабочих дней.*

Критерий принятия решения: отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 33 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является:

подписание должностным лицом уполномоченного органа либо лицом, его замещающим документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

постановка на учет ребенка в ДОО либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги фиксируется в АИС*.*

Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 18 настоящего административного регламента, на бумажном носителе.

**Выдача (направление) заявителю уведомления о постановке или об отказе в постановке на учет ребенка в ДОО**

1. Основанием для начала административной процедуры является выдача заявителю специалистом Отдела уведомления о постановке или об отказе в постановке на учет ребенка в ДОО.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры: Отдел*.*

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры: 2 рабочих днясо дня принятия решения о постановке или об отказе в постановке на учет ребенка в ДОО.

Критерий принятия решения: выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется способом, указанным заявителем в заявлении.

Результатом административной процедуры является выданный (направленный) заявителю документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

в случае выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, лично заявителю – запись о выдачи документов фиксируются в АИС.

в случае направления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю посредством Единого портала, – запись о выдаче документов заявителю отображается в Личном кабинете единого портала;

в случае выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ – запись отображается в системе электронного документооборота.

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

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

прием и регистрация заявления о зачислении ребенка в ДОО (далее – заявление);

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

**Прием и регистрация заявления о зачислении ребенка в ДОО**

1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов для зачисления ребенка в ДОО (далее – заявление) в образовательную организацию, в том числе посредством Единого регионального портала.

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

Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры:

принятие и регистрация заявления;

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 1 рабочий день со дня поступления заявления в образовательную организацию.

Критерий принятия решения: представление заявителем документов, предусмотренных пунктом 25настоящегоАдминистративного регламента;

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

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

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

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

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 либо мотивированного отказа в зачислении ребенка в ДОО – руководитель ДОО либо уполномоченное им должностное лицо, ответственное за оформление документов;

за подписание документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги – руководитель ДОО либо лицо, его замещающее;

за регистрацию распорядительного акта о зачислении ребенка в ДОО, мотивированного отказа в зачислении ребенка в ДОО – должностное лицо ДОО, ответственное за прием документов.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

рассмотрение документов, оформление договора об образовании либо мотивированного отказа в зачислении ребенка в ДОО (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения – 3 рабочих дня со дня регистрации в ДОО заявления);

подписание договора об образовании, мотивированного отказа в зачислении ребенка в ДОО (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения 3 рабочих дня со дня регистрации заявления в ДОО);

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

выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, способом, указанным в заявлении (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения 1 рабочий день со дня принятия решения о зачислении об отказе в зачислении ребенка в ДОО);

размещение распорядительного акта о зачислении ребенка в ДОО на стенде и на официальном сайте ДОО в сети Интернет (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения – в течение 3 рабочих дней со дня заключения договора об образовании).

После издания распорядительного акта о зачислении ребенка в ДОО, ребенок снимается с учёта детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОО.

Ребенок, родители (законные представители) которого не представили документы в соответствии с пунктом 25 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.

Максимальный срок выполнения: 10 рабочих дней.

Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 33 настоящего Административного регламента.

Результат административной процедуры:

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

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

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

1. **Формы контроля  
   за исполнением административного регламента**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, также принятием ими решений**

1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами уполномоченного органа положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием имирешений, осуществляется начальником отдела по дошкольному образованию Департамента либо лицом, его замещающим.

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

1. Контроль полноты и качествапредоставления муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги (далее – плановые, внеплановые проверки, проверки) в соответствии с решением заместителем директора Департамента, начальником отдела по дошкольному образованию.
2. Периодичность проведения плановых проверок устанавливается в соответствии с решением Директора Департамента – заместителем директора департамента образования.

Внеплановые проверки проводятся в случае выявления нарушения заместителем директора Департамента – начальником отдела по дошкольному образованию, ответственным за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента либо поступления жалобы заявителя на решения или действия (бездействие) уполномоченного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих, принятые или осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

Проверки проводятся, заместителем директора Департамента – начальником отдела по дошкольному образованию.

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

Акт подписывается лицами, участвующими в проведении проверки.

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

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

**Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, и работников организаций, участвующих в ее предоставлении, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы**

1. 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 и муниципальных служащих уполномоченного органа закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

1. В соответствии со статьей 9.6 Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11 июня 2010 года № 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).
2. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также должностных лиц и муниципальных служащих, обеспечивающих ее предоставление**
3. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.
4. Жалоба на решения, действия (бездействие) уполномоченного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги, подается в уполномоченный орган.

В случае обжалования решения должностного лица уполномоченного органа, жалоба подается заместителю Главы города Ханты-Мансийска, координирующему деятельность Департамента.

1. При обжаловании решения, действия (бездействие) МФЦ жалоба подается для рассмотрения в орган являющийся учредителем МФЦ.
2. Жалоба в отношении работника МФЦ подается для рассмотрения руководителю МФЦ. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте уполномоченного органа, Едином портале, а также предоставляется при обращении в устной   
   (при личном обращении заявителя и/или по телефону) или письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу) форме.
3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников:

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ   
«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

[постановление](consultantplus://offline/ref=0EF25567ABBC85EFD544B7B585078B7889258F1985F12FB1A0722C71150ECEA5063E8D78640E546A8B0ACD6D7F132C867076nCK) Администрации города Ханты-Мансийска от 09.01.2013 N 2 «О Порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов Администрации города Ханты-Мансийска, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих» («Самарово - Ханты-Мансийск», 17.01.2013, N 2);