



**БЕЛОЯРСКИЙ РАЙОН**  
**ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ – ЮГРА**  
**АДМИНИСТРАЦИЯ БЕЛОЯРСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 19 апреля 2023 года

№ 248

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования на территории Белоярского района»**

В соответствии с постановлением администрации Белоярского района от 30 сентября 2010 года № 1381 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования на территории Белоярского района».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Белоярские вести. Официальный выпуск».

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

4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы Белоярского района по социальным вопросам Сокол Н.В.

Глава Белоярского района



С.П.Маненков

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в  
муниципальные образовательные учреждения, реализующие образовательные  
программы дошкольного образования на территории Белоярского района»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента.**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования на территории Белоярского района» (далее – административный регламент, муниципальная услуга), устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий Комитета по образованию администрации Белоярского района (далее – Комитет), а также порядок его взаимодействия с заявителями, органами государственной власти и иными органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

Настоящий административный регламент регулирует отношения, возникающие на основании пункта 6 части 1 статьи 9, части 4.1 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

**1.2. Круг заявителей.**

Заявителями являются родители (законные представители) ребенка по достижении им возраста двух месяцев до завершения освоения основной программы дошкольного образования, постоянно или временно проживающие в Белоярском районе (далее – заявитель).

От имени заявителя могут выступать иные 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.

Право на внеочередное и первоочередное предоставление места в образовательных учреждениях Белоярского района, реализующих основные образовательные программы дошкольного образования (далее – образовательные учреждения), а также преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования в образовательное учреждение, устанавливается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

1.3.1. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты Комитета и его структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Место нахождения Комитета: 628162, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Тюменская область, город Белоярский, 3-й микрорайон, дом 14а, 2 этаж, кабинет 2.6. Приемная Комитета: 2 этаж, кабинет № 2.1, телефон/факс: (34670) 5-15-63.

Телефоны для справок: (34670) 5-15-63, 5-15-72, доб.111.

Адрес электронной почты должностных лиц Комитета: [info@beledu.ru](mailto:info@beledu.ru), [lazareva@beledu.ru](mailto:lazareva@beledu.ru).

Адрес официального сайта Комитета: [www.beledu.ru](http://www.beledu.ru)

График работы:

- понедельник: с 09-00 до 18-00;



- вторник - пятница: с 09-00 до 17-00;
- обеденный перерыв: с 13-00 до 14-00;
- суббота, воскресенье - выходные дни.

График приема документов при личном обращении заявителей:

- понедельник: с 14-00 до 18-00;
- вторник: с 09-00 до 13-00.

Для подачи документов заявителям необходимо обратиться в кабинет № 2.6 Комитета к специалисту отдела общего образования Комитета (далее – Отдел), на сайт Комитета: [www.beledu.ru](http://www.beledu.ru).

1.3.2. Информация о месте нахождения, справочном телефоне, графике работы, адресе электронной почты Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в Белоярском районе (далее – МФЦ), участвующего в предоставлении муниципальной услуги.

Место нахождения МФЦ: 628162, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г. Белоярский, 1 микрорайон, 15/1.

Телефон/факс приемной МФЦ: (34670) 2-25-00.

Адрес электронной почты МФЦ: [mfc@admbel.ru](mailto:mfc@admbel.ru)

Адрес официального сайта МФЦ: [www.admbel.ru/mfc](http://www.admbel.ru/mfc)

График работы:

- понедельник – пятница: с 08-00 до 20-00 часов;
- суббота: с 09-00 до 16-00 часов.

1.3.3. Сведения, указанные в подпунктах 1.3.1, 1.3.2 пункта 1.3 настоящего административного регламента, размещаются на информационном стенде Комитета, МФЦ и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

1) на официальном сайте органов местного самоуправления Белоярского района [www.admbel.ru](http://www.admbel.ru) (далее – официальный сайт);

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

3) 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).

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

1) устной (при личном обращении заявителя и/или по телефону);

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

3) в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, Едином портале, Региональном портале.

1.3.5. Информация о муниципальной услуге также размещается в форме информационных (текстовых) материалов на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги.

Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

1) способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление);

2) адресов Комитета и МФЦ, обращаться в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

3) справочной информации о работе Комитета и МФЦ;

4) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые включены в перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги;

5) порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;



б) порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

7) порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые включены в перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, осуществляется бесплатно.

1.3.6. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист Отдела), специалист МФЦ осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется в соответствии с графиком работы, указанным в подпункте 1.3.1 пункта 1.3 настоящего административного регламента, продолжительностью не более 15 минут.

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

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

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

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

1.3.7. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее оказания, в письменной форме, в том числе электронной, заявителям необходимо обратиться в приемную Комитета в соответствии с графиком работы, указанным в подпункте 1.3.1 пункта 1.3 настоящего административного регламента.

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

Срок ответа на письменное обращение заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги составляет не более 5 рабочих дней с даты регистрации обращения в Комитете.

Срок ответа на письменное обращение заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги – не позднее 3 рабочих дней со дня регистрации обращения в Комитете.

1.3.8. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала или Регионального портала заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанные в подпункте 1.3.3 пункта 1.3 настоящего административного регламента.



1.3.9. На стенде Комитета, образовательного учреждения и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

- 1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, муниципальных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- 2) место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, а также МФЦ;
- 3) процедура получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
- 4) бланки заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление) и образец его заполнения;
- 5) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 6) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 7) текст настоящего административного регламента с приложениями (извлечения – на информационном стенде; полная версия размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», либо полный текст настоящего административного регламента можно получить, обратившись к специалисту Отдела либо к специалисту МФЦ).

В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалист Отдела в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на информационном стенде, находящемся в месте предоставления муниципальной услуги.

1.3.10. При предоставлении услуг в электронной форме посредством Единого портала и Регионального портала, а также официального сайта заявителю обеспечивается:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в электронной форме;
- 2) формирование заявления в электронной форме;
- 3) получение сведений о ходе рассмотрения заявления в электронной форме;
- 4) возможность получения на Едином портале сведений о ходе рассмотрения заявления, поданного в иных формах, по запросу заявителя;
- 5) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- 6) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Комитета либо действия (бездействие) должностных лиц Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Информация о порядке и сроках предоставления услуги, основанная на сведениях об услугах, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», размещенная на Едином портале, Региональном портале и официальном сайте, предоставляется заявителю бесплатно.

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

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.



В случае если административный регламент предоставления муниципальной услуги предполагает несколько вариантов предоставления муниципальной услуги соответственно Единым порталом, Региональным порталом, официальным сайтом обеспечивается возможность получения информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в рамках соответствующего варианта, при этом определение подходящего для заявителя варианта осуществляется автоматически на основе сведений, указанных заявителем.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги.**

Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования на территории Белоярского района.

### **2.2. Наименование органа администрации Белоярского района, предоставляющего муниципальную услугу.**

2.2.1. Органом администрации Белоярского района, предоставляющим муниципальную услугу, является Комитет.

Муниципальную услугу в части постановки на учет и выдачи направления детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования на территории Белоярского района (далее – постановка на учет), осуществляет Отдел.

За получением муниципальной услуги в части приема заявлений заявитель может также обратиться в МФЦ.

Подача заявления заявителем может осуществляться самостоятельно на Едином портале или Региональном портале.

2.2.2. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) Комитет или МФЦ 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.

2.2.3. При организации записи на прием в Комитет или МФЦ заявителю обеспечивается возможность:

а) ознакомления с расписанием работы Комитета либо уполномоченного сотрудника Комитета или МФЦ, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

б) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Комитете или МФЦ графика приема заявителей.

2.2.4. При осуществлении записи на прием Комитет или МФЦ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления муниципальной услуги, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

В целях записи на прием в Комитет или МФЦ заявителю может обеспечиваться возможность одновременно с такой записью направить запрос о предоставлении муниципальной услуги и приложенные к нему электронные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

2.2.5. Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы Комитета, МФЦ, иной информационной системы, которая интегрирована в установленном порядке с Единым порталом, Региональным порталом или официальным сайтом.



2.2.6. При предоставлении муниципальной услуги в электронном виде осуществляется автоматическое межведомственное взаимодействие государственной информационной системы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Цифровая образовательная платформа Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – ГИС «Образование Югры»)» с Федеральной налоговой службой Российской Федерации посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ).

### **2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) постановка (либо отказ в постановке) на учет ребенка в образовательном учреждении (промежуточный результат);

2) направление в образовательную организацию (основной результат).

### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.**

Комитет в течение 7 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Комитете, направляет заявителю способом, указанным в заявлении, или в случае подачи заявления в электронном виде путем направления информации в личный кабинет на Едином портале и/или Региональном портале, результат, указанный в подпункте 1 пункта 2.3 настоящего административного регламента.

Комитет в течение 1 рабочего дня со дня подписания направления в образовательную организацию с учетом желаемой даты приема, указанной в заявлении, направляет заявителю результат, указанный в подпункте 2 пункта 2.3 настоящего административного регламента.

### **2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на Региональном портале.

### **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет:

1) заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя, 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».

3) документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

4) документы, подтверждающие наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (на внеочередное, первоочередное, преимущественное предоставление места в образовательные учреждения) (при необходимости);

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

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

Заявитель вправе предъявить свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации, и свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории по собственной инициативе. При отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории заявитель предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

Заявитель, являющийся иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляет документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранцы



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

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

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предъявляются специалисту Отдела лично или посредством электронной почты в течение 3 рабочих дней с момента подачи заявления.

2.6.2. При направлении заявления посредством Единого портала и/ или Регионального портала передаются те данные о документе, удостоверяющем личность заявителя, которые были указаны пользователем при создании и подтверждении учетной записи 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). Указанные сведения подтверждаются автоматически путем межведомственного взаимодействия ГИС «Образование Югры» с Федеральной налоговой службой Российской Федерации посредством СМЭВ в части получения сведений о ребенке (данные свидетельства о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации) и родителях (законных представителях) ребенка (данные паспорта гражданина Российской Федерации).

При подаче заявления посредством Единого портала необходимо подтвердить документы при посещении Комитета лично или посредством электронной почты в течение 3 рабочих дней с момента подачи заявления.

2.6.3. Способы получения заявителями формы заявления.

Форму заявления заявитель может получить:

- 1) на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;
- 2) у специалиста Отдела;
- 3) у специалиста МФЦ;
- 4) посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Комитета, Едином портале и Региональном портале.

2.6.4. Способы подачи заявления:

- 1) при личном обращении в Комитет;
- 2) посредством обращения в МФЦ;
- 3) по почте, в том числе электронной почте;
- 4) посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, Едином портале и Региональном портале.

2.6.5. В соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона № 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 муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 указанного Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в уполномоченный



орган по собственной инициативе;

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 услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг;

4) 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:

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 приеме 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 приеме 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, 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

При предоставлении заявления на бумажном носителе основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) предоставление неполной информации (комплект документов от заявителя) согласно подпункту 2.6.1 пункта 2.6 настоящего административного регламента с учетом сроков исправления недостатков со стороны заявителя;

2) представленные заявителем документы содержат повреждения, подчистки, исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

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

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) в части промежуточного результата (постановка на учет):



а) отсутствие документов, необходимых для постановки ребенка на учет, предусмотренных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего административного регламента;

б) предоставление недостоверных (искаженных) сведений;

в) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом);

г) некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на Едином портале (недостоверное, неполное, либо неправильное заполнение) (при подаче заявления в электронном виде);

д) предоставление неполной информации, в том числе неполного комплекта документов (при подаче заявления в электронном виде);

е) достижение ребенком возраста восьми лет.

2) в части основного результата (выдача направления) – не предусмотрено.

**2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.**

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

**2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги.**

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

**2.12. Срок и порядок регистрации заявления, в том числе поступившего посредством электронной почты и с использованием Единого портала и Регионального портала.**

Заявление, поступившее в Комитет, в том числе посредством почтовой связи, электронной почты, официального сайта, Единого портала или Регионального портала, подлежит обязательной регистрации специалистом Отдела в ГИС «Образование Югры» в течение 1 рабочего дня с момента поступления в Комитет.

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

Срок и порядок регистрации заявления работниками МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ.

**2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления, информационным стендам с образцами его заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.**

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы.

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



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

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

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

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

На информационных стендах и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также информация, указанная в подпункте 1.3.9 пункта 1.3 настоящего административного регламента.

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

2.13.1. Место предоставления муниципальной услуги инвалидам размещается на первом этаже здания Комитета, обозначается табличкой «Место для предоставления услуг инвалидам», оборудовано специальным столом с беспроводной кнопкой вызова сотрудника хозяйственной службы Комитета и ноутбуком с возможностью доступа к необходимым базам данных и оформления документов.

Вызов специалиста Отдела к месту предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудником хозяйственной службы Комитета.

Вход и выход из здания Комитета оборудованы:

- 1) пандусами, расширенными проходами, тактильными полосами по путям движения, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов;
- 2) соответствующими указателями с автономным источником бесперебойного питания;
- 3) контрастной маркировкой крайних ступеней по путям движения, поручнями с двух сторон.

Дополнительно инвалидам обеспечиваются следующие условия доступности помещений для предоставления муниципальной услуги:

- 1) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, к месту предоставления муниципальной услуги сотрудником хозяйственной службы Комитета;
- 2) содействие инвалиду при входе в здание Комитета и выходе из него;
- 3) обеспечение допуска в здание Комитета собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

В случае невозможности получения заявителем, являющимся инвалидом, муниципальной услуги в помещении для предоставления муниципальной услуги, муниципальная услуга может быть оказана по месту жительства заявителя или в дистанционном режиме.

#### **2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.**

2.14.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- 1) наличие полной и понятной информации по вопросам предоставления



муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в форме устного или письменного информирования, в том числе посредством официального сайта, Единого портала и Регионального портала;

2) бесплатность предоставления муниципальной услуги и информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;

3) доступность заявителей к форме заявления, размещенной на Едином портале и Региональном портале, в том числе с возможностью их копирования и заполнения в электронном виде;

4) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ.

2.14.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим административным регламентом;

2) минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

4) отсутствие нарушений со стороны Комитета установленных сроков в процессе предоставления государственной муниципальной услуги;

5) отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Комитета, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

**2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.**

2.15.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна» в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и органом местного самоуправления Белоярского района.

2.15.2. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством Единого портала и/или Регионального портала и получения результата муниципальной услуги в МФЦ.

2.15.3. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется путем подачи заявления и прилагаемых к нему документов посредством Единого портала и Регионального портала в порядке и сроки, установленные настоящим административным регламентом.

Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале или Региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

На Едином портале, Региональном портале и официальном сайте 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 на Региональном портале.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется Единым порталом автоматически в процессе заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении Единым порталом некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере



выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

4) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале или Региональном портале в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

6) возможность доступа заявителя на Едином портале или Региональном портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное заявление направляется посредством Единого портала или Регионального портала в ГИС «Образование Югры».

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала или Регионального портала.

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

1) получения электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

2) получения информации из государственных (муниципальных) информационных систем, кроме случаев, когда в соответствии с нормативными правовыми актами такая информация требует обязательного ее подписания со стороны Комитета усиленной квалифицированной электронной подписью;

3) внесения изменений в сведения, содержащиеся в государственных (муниципальных) информационных системах на основании информации, содержащейся в запросе и (или) прилагаемых к запросу документах, в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления муниципальной услуги;

4) получения с использованием Единого портала электронного документа в машиночитаемом формате, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью со стороны Комитета.

При получении результата предоставления муниципальной услуги на Едином портале в форме электронного документа дополнительно обеспечивается возможность получения по желанию заявителя документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги в других организациях, обладающих правом создания (замены) и выдачи ключа простой электронной подписи в целях предоставления услуг, информационная система которых интегрирована с Единым порталом в установленном порядке (при наличии у них технической возможности).



Информация об электронных документах – результатах предоставления муниципальной услуги размещается оператором Единого портала в едином личном кабинете или в электронной форме запроса.

Экземпляр электронного документа на бумажном носителе составляется в соответствии с требованиями к содержанию и форме такого документа в случаях, если нормативными правовыми актами Российской Федерации установлены требования к содержанию и форме документа, являющегося результатом оказания государственных и муниципальных услуг.

В случае если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами не установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе, заявителю обеспечивается возможность выбрать вариант получения результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, независимо от формы или способа обращения за муниципальной услугой.

Возможность получения результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления услуги (в случае если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации).

Заявителю обеспечивается доступ к результату предоставления муниципальной услуги, полученному в форме электронного документа, на Едином портале или Региональном портале (в том числе в едином личном кабинете) в течение срока, установленного законодательством Российской Федерации. Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

Уведомление о завершении выполнения Комитетом предусмотренных настоящими требованиями действий направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала или Регионального портала в единый личный кабинет по выбору заявителя.

Комитет, оператор Единого портала, а также оператор Регионального портала вправе определить дополнительные способы получения сведений о ходе выполнения запроса путем размещения информации на Едином портале и Региональном портале.

2.15.3.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме в личный кабинет заявителя направляется:

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

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

2.15.4. Заявителям обеспечивается возможность оценки качества предоставления муниципальной услуги на Едином портале и Региональном портале.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти



(их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

Оценка заявителем качества предоставления муниципальной услуги в электронной форме не является обязательным условием для продолжения предоставления Комитетом муниципальной услуги.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Комитета, должностного лица Комитета либо муниципального служащего в порядке, установленном разделом 5 настоящего административного регламента.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ**

#### **3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение документов и сведений;
- 3) выдача (направление) промежуточного результата (уведомления о постановке или об отказе в постановке на учет);
- 4) выдача основного результата (направления в образовательную организацию).

##### **3.1.1. Прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в Комитет, МФЦ, в том числе посредством Единого портала или Регионального портала.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

- 1) за прием документов и регистрацию заявления, поступившего по почте: секретарь председателя Комитета;
- 2) за прием документов и регистрацию заявления, предоставленного заявителем лично в Комитет или поступившего посредством Единого портала или Регионального портала: специалист Отдела;
- 3) за прием документов и регистрацию заявления в МФЦ – специалист МФЦ.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:



1) прием заявления и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента;

максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня;

2) информирование заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента;

максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день;

Критерий принятия решения: наличие заявления и прилагаемых документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 настоящего административного регламента.

Результат административной процедуры: регистрация заявления, выдача расписки специалистом МФЦ с описью представленных документов и датой их принятия; информирование заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента.

Способ фиксации результата административной процедуры:

1) в случае подачи заявления лично либо посредством Единого портала или Регионального портала специалист Отдела регистрирует заявление в электронной очереди с проставлением в заявлении отметки (даты) о регистрации;

2) в случае поступления заявления по почте секретарь председателя Комитета регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений и передает специалисту Отдела;

3) в случае подачи заявления в МФЦ специалист МФЦ регистрирует заявление в журнале регистрации;

4) информирование заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента, одним из следующих способов: в ходе личного приема, по телефону, через адрес электронной почты заявителя, личный кабинет заявителя на Едином портале.

### **3.1.2. Рассмотрение документов и сведений.**

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Отдела заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

1) проверка полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленных им заявлении и документах, рассмотрение заявления и приложенных к нему документов;

максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) проверка информации (данных) заявления для направления на наличие дублированной информации (данных) по данным свидетельства о рождении или документа, удостоверяющего личность ребенка (серия, номер документа и дата рождения). При положительном прохождении проверки формируется статус информирования «Заявление принято к рассмотрению», при наличии дублированной информации формируется статус информирования «Отказано в предоставлении услуги» с указанием причины отказа (при поступлении заявления в электронном виде);

максимальный срок выполнения административной процедуры – в день проверки полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленных им заявлении и документах, рассмотрение заявления и приложенных к нему документов;

3) подготовка и подписание уведомления о постановке или об отказе в постановке на учет (в случае непредставления в течение указанного срока необходимых документов (сведений из документов), не исправления выявленных нарушений) по формам согласно приложениям 2, 3 к настоящему административному регламенту;



максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день;

4) постановка на учет в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента, а также отказа в предоставлении услуги в части промежуточного результата в виде постановки на учет;

максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

Критерий принятия решения: наличие или отсутствие оснований для отказа в постановке на учет, указанных в подпункте 1 подпункта 2.8.2 пункта 2.8 настоящего административного регламента.

Результат административной процедуры:

1) постановка на учет (в случае принятия положительного решения);  
2) подписанное специалистом Отдела уведомление о постановке на учет либо об отказе в постановке на учет.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

При соответствии документов требованиям специалист Отдела в ГИС «Образование Югры» устанавливает статус «Зарегистрировано», при несоответствии документов требованиям – «Заявление отклонено».

В случае указания заявителем о выдаче результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ (отображается в заявлении), специалист Отдела в день регистрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, обеспечивает их передачу в МФЦ.

### **3.1.3. Выдача (направление) промежуточного результата (уведомления о постановке или об отказе в постановке на учет).**

Основанием для начала административной процедуры является: подписанное уведомление о постановке либо об отказе в постановке на учет.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

1) за направление уведомления о постановке либо об отказе в постановке на учет, по почте – секретарь председателя Комитета;

2) за выдачу (направление) заявителю уведомления о постановке или об отказе в постановке на учет, лично или посредством Единого или Регионального порталов – специалист Отдела;

3) за выдачу уведомления о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги в МФЦ – специалист МФЦ.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

1) регистрация в соответствующем журнале уведомления о постановке на учет либо об отказе в постановке на учет (в случае личного приема).

максимальный срок выполнения процедуры – в день подписания уведомления о постановке на учет либо об отказе в постановке на учет;

2) выдача (направление) уведомления о постановке на учет либо об отказе в постановке на учет;

максимальный срок выполнения процедуры – в день подписания и регистрации уведомления о постановке на учет либо об отказе в постановке на учет.

Критерий принятия решения: подписанное уведомление о постановке на учет либо об отказе в постановке на учет.

Результат административной процедуры: выдача (направление) заявителю уведомления о постановке на учет либо об отказе в постановке на учет способом, указанным в заявлении.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

1) в случае выдачи заявителю результата лично:  
а) специалист Отдела извещает (письменно либо устно посредством телефонной связи) заявителя о необходимости обращения в Организацию, и о времени получения результата;

б) должностное лицо Комитета выдает зарегистрированное в соответствующем журнале уведомление о постановке или об отказе в постановке на учет непосредственно заявителю;

2) секретарь председателя Комитета направляет уведомление о постановке или об отказе в постановке на учет посредством почтовой связи; получение заявителем результата подтверждается квитанцией (уведомлением) об отправке;

3) в случае отправки уведомления о постановке или об отказе в постановке на учет через Единый или Региональный портал получение заявителем уведомления о постановке или об отказе в постановке на учет, отображается в личном кабинете заявителя. Факт направления уведомления о постановке или об отказе в постановке на учет фиксируется в ГИС «Образование Югры» автоматически.

В случае указания заявителем о выдаче уведомления о постановке или об отказе в постановке на учет в МФЦ (отображается в заявлении), специалист Отдела в день регистрации уведомления о постановке или об отказе в постановке на учет, обеспечивает его передачу в МФЦ.

### **3.1.4. Выдача основного результата (направления в образовательную организацию).**

Основанием для начала административной процедуры являются: постановка на учет; наличие свободного места в образовательном учреждении; наличие права на получение места в образовательном учреждении согласно списку очередности (за исключением заявителей, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации право на внеочередное и первоочередное предоставление места в образовательных организациях, а также преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования в образовательную организацию).

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

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

1) извещение (письменно либо устно посредством телефонной связи) заявителя о необходимости обращения в Комитет и о времени получения направления в период с 15 мая по 31 августа в год предоставления места в образовательном учреждении, указанной в заявлении;

максимальный срок выполнения административной процедуры – в течение 1 рабочего со дня принятия решения о предоставлении места в образовательном учреждении с учетом желаемой даты приема, указанной в заявлении;

2) подписание направления в образовательную организацию;

максимальный срок выполнения административной процедуры – в день выдачи направления в образовательную организацию;

3) выдача направления в образовательную организацию;

максимальный срок выполнения административной процедуры – в течение 1 рабочего дня со дня подписания направления в образовательную организацию.

Критерий принятия решения: предоставление места в образовательном учреждении.

Результат административной процедуры: выдача заявителю направления в образовательную организацию по форме согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: выдача зарегистрированного в соответствующем журнале направления в образовательную организацию.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 5 к настоящему административному регламенту.



### **3.2. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в бумажной форме.**

3.2.1. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Комитет с заявлением с приложением документов, указанных в подпункте 2.6.1. пункта 2.6 настоящего административного регламента.

3.2.2. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.7 настоящего административного регламента.

3.2.3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

1) заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной (муниципальной) услуги, обращается лично в Комитет с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание;

2) Комитет при получении заявления, указанного в подпункте 1 подпункта 3.2.3 пункта 3.2 настоящего административного регламента, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

3) Комитет обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

4) срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 1 подпункта 3.2.3 пункта 3.2 настоящего административного регламента.

## **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе начальником Отдела, заместителем председателя Комитета.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Комитета.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги; выявления и устранения нарушений прав граждан; рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

### **4.2. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.**

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.2.2. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся председателем Комитета либо лицом, его замещающим.

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



4.2.3. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся заместителем председателя Комитета на основании:

- 1) получения от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальных правовых актов Белоярского района;
- 2) обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления государственной (муниципальной) услуги;
- 3) жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц Комитета, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

Акт подписывается лицами, участвующими в проведении проверки.

**4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.**

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

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

Персональная ответственность сотрудников закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Должностное лицо уполномоченного органа (организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги), ответственное за осуществление соответствующих административных процедур настоящего административного регламента, в соответствии с Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11 июня 2010 года № 102-оз «Об административных правонарушениях» несет административную ответственность в соответствии с законодательством автономного округа за:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и срока предоставления муниципальной услуги;
- 2) неправомерные отказы в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток, ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо за нарушение установленного срока осуществления таких исправлений;
- 3) превышение 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).

**4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.**

4.4.1. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- 1) направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной (муниципальной) услуги;



2) вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего административного регламента.

Должностные лица Комитета принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

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

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных и муниципальных служащих, работников**

**5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу.**

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

**5.2. Предмет жалобы.**

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действие (бездействие) должностных лиц учреждения, а также принимаемые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципального образования Белоярский район для предоставления муниципальной услуги у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами Белоярского района;

6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами Белоярского района;



7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами Белоярского района;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

### **5.3. Органы местного самоуправления Белоярского района и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.**

Жалоба подается в орган местного самоуправления Белоярского района, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, привлекаемые организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в письменной форме на бумажном носителе, или в электронной форме.

Жалоба подлежит рассмотрению следующими должностными лицами администрации Белоярского района:

1) руководителем органа администрации Белоярского района, предоставляющего муниципальную услугу, на решения или (и) действия (бездействие) должностных лиц органа (подведомственного муниципального учреждения), за исключением решений и действий (бездействия) руководителя органа;

2) заместителем главы Белоярского района, координирующим и контролирующим деятельность органа администрации Белоярского района, предоставляющего муниципальную услугу, на решения или (и) действия (бездействие) руководителя указанного органа либо в случае, если в жалобе одновременно обжалуются решения и (или) действия (бездействие) сотрудников органа (подведомственного муниципального учреждения) и руководителя органа;

3) главой Белоярского района на решения и действия (бездействие) заместителя главы Белоярского района. Жалобы на решения и действия (бездействие) главы Белоярского района также подлежат рассмотрению главой Белоярского района.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ (администрация Белоярского района).

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников привлекаемых организаций подаются руководителям этих организаций.

### **5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.**

#### **5.4.1. Жалоба должна содержать:**

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, привлекаемой организации, ее руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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



3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемой организации, работника привлекаемой организации;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемой организации, работника привлекаемой организации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- 1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- 2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- 3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.4.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органами, предоставляющими муниципальную услугу, МФЦ, привлекаемой организацией в месте предоставления муниципальной услуги, в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги.

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

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

Прием жалоб в письменной форме осуществляется учредителем МФЦ в месте фактического нахождения учредителя.

Время приема жалоб учредителем МФЦ должно совпадать со временем работы учредителя.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.



При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в подпункте 5.4.3 настоящего раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

#### **5.5. Сроки рассмотрения жалобы.**

5.5.1. Жалоба, поступившая в уполномоченные на ее рассмотрение орган, предоставляющий муниципальную услугу, его должностному лицу, МФЦ, привлекаемую организацию, учредителю МФЦ, подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ, привлекаемой организацией, учредителем МФЦ, уполномоченными на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, МФЦ, его должностного лица, привлекаемой организации, ее работника в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.2. В случае если жалоба подана заявителем по вопросам не входящим в компетенцию рассматривающего ее органа, указанная жалоба в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в заявитель информируется письменной форме.

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

#### **5.6. Результат рассмотрения жалобы, в том числе требования к содержанию ответа по результатам рассмотрения жалобы.**

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами Белоярского района;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6.2. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, привлекаемая организация, учредитель МФЦ отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.6.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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



- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение;
- е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, учредителя МФЦ, работником привлекаемой организации.

5.6.4. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо привлекаемой организацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

5.6.5. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

#### **5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.**

5.7.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае принятия решения в последний день установленного срока для рассмотрения жалобы, ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю незамедлительно.

5.7.2. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, учредителя МФЦ и (или) уполномоченной на рассмотрение жалобы привлекаемой организации, уполномоченного на рассмотрение жалобы работника привлекаемой организации, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

#### **5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.**

В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядком.

#### **5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.**

5.9.1. Заявитель имеет право на:

- 1) получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы;
- 2) представление дополнительных документов и материалов.

5.9.2. Заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

#### **5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.**

5.10.1. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица



органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций и их работников, осуществляется посредством размещения информации на официальном сайте органов местного самоуправления Белоярского района.

5.10.2. Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций и их работников, осуществляется, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

---



ПРИЛОЖЕНИЕ 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Постановка на учет и направление детей  
в муниципальные образовательные учреждения,  
реализующие образовательные программы  
дошкольного образования на территории Белоярского района»

ФОРМА

Председателю  
Комитета по образованию  
администрации Белоярского района

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при  
наличии)  
родителя (законного представителя)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при  
наличии))

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о постановке на учет ребенка в образовательные учреждения, реализующие  
образовательные программы дошкольного образования на территории  
Белоярского района**

**Данные о ребенке**

Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка \_\_\_\_\_

дата рождения \_\_\_\_\_

реквизиты свидетельства о рождении ребенка \_\_\_\_\_

адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка \_\_\_\_\_

**Данные о родителях (законных представителях) ребенка**

Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) матери \_\_\_\_\_

реквизиты документа, удостоверяющего личность \_\_\_\_\_,

адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) \_\_\_\_\_,

Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) отца \_\_\_\_\_

реквизиты документа, удостоверяющего личность \_\_\_\_\_,

адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) \_\_\_\_\_,

реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии) \_\_\_\_\_

**Дополнительная информация**

Желаемая дата зачисления ребенка в детский сад \_\_\_\_\_

Выбранный детский сад (не более трех) \_\_\_\_\_

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

Сведения о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости):

внеочередное / первоочередное / преимущественное зачисление

(подчеркнуть нужное)

Фамилия(-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее – при наличии) полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер ребенка (в случае наличия права на преимущественное зачисление) \_\_\_\_\_,  
обучающихся в детском саду \_\_\_\_\_

Направленность группы: общеразвивающая /компенсирующая/оздоровительная  
(подчеркнуть нужную)

Режим пребывания в группе: полного дня / кратковременного пребывания  
(подчеркнуть нужный)

Сведения 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) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, прошу выдать (направить):

- нарочно в МФЦ
- нарочно в Комитете по образованию администрации Белоярского района
- посредством почтовой связи
- на адрес электронной почты

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

### Согласие на обработку персональных данных

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», статьей 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 года № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», в целях постановки на учет ребенка в образовательные учреждения, даю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка. Настоящее согласие выдано без ограничения срока его действия. Под обработкой персональных данных я понимаю сбор, систематизацию, накопление, хранение (в открытой сети «Интернет»), уточнение (обновление, изменение), использование, передачу (в том числе распространение), обезличивание, блокирование, уничтожение и любые другие действия (операции) с персональными данными. Под персональными данными я понимаю любую информацию, относящуюся ко мне и моему ребенку, как к субъекту персональных данных, в том числе фамилию, имя, отчество, год, месяц, дату и место рождения, адрес и другую информацию.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)



ПРИЛОЖЕНИЕ 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Постановка на учет и направление детей  
в муниципальные образовательные учреждения,  
реализующие образовательные программы  
дошкольного образования  
на территории Белоярского района»

**УВЕДОМЛЕНИЕ  
о постановке на учет в образовательные учреждения**

Настоящее уведомление выдано

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителя (законного представителя) ребенка)  
в том, что

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка, дата рождения)

поставлен (а) на учет в образовательные учреждения

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. на 20\_\_ - 20\_\_ учебный год

в общем/ внеочередном/ первоочередном порядке.  
(нужное подчеркнуть)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_  
(должность ответственного лица)

\_\_\_\_\_  
(подпись ответственного лица)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Контактный телефон: \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Постановка на учет и направление детей  
в муниципальные образовательные учреждения,  
реализующие образовательные программы  
дошкольного образования  
на территории Белоярского района»

**УВЕДОМЛЕНИЕ  
об отказе в постановке на учет в образовательные учреждения**

Комитет по образованию администрации Белоярского района в соответствии с решением, принятым « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года, уведомляет об отказе

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителя (законного представителя) ребенка)

в постановке на учет в образовательные учреждения

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка),  
родившегося \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_ (дата рождения ребенка),

проживающего \_\_\_\_\_ (адрес проживания ребенка).

на основании:

1. \_\_\_\_\_,

2. \_\_\_\_\_,

3. \_\_\_\_\_.

(аргументированное основание отказа)

Уведомление выдано « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

\_\_\_\_\_ (должность ответственного лица) \_\_\_\_\_ (подпись ответственного лица)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Контактный телефон: \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_



ПРИЛОЖЕНИЕ 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Постановка на учет и направление детей  
в муниципальные образовательные учреждения,  
реализующие образовательные программы  
дошкольного образования  
на территории Белоярского района»

**Комитет по образованию администрации Белоярского района**

**НАПРАВЛЕНИЕ № \_\_\_\_\_  
для приема ребенка в образовательное учреждение, осуществляющее  
образовательную деятельность по реализации образовательных программ  
дошкольного образования на территории Белоярского района**

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка, дата рождения)

направляется для приема в \_\_\_\_\_  
(наименование дошкольного образовательного учреждения)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Председатель Комитета по образованию \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

МП  
  
\_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ 5  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Постановка на учет и направление детей  
в муниципальные образовательные учреждения,  
реализующие образовательные программы  
дошкольного образования  
на территории Белоярского района»

**БЛОК-СХЕМА**  
**предоставления муниципальной услуги**

