



«В регистр»

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮГОРСКА
Ханты-Мансийского автономного округа - Югры

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 06 сентября 2022 года

№ 1913-п

О внесении изменений в постановление администрации города Югорска от 12.04.2021 № 497-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Российской Федерации от 18.09.2019 № 2113-р «О Перечне типовых государственных и муниципальных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации, государственными учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями, а также органами местного самоуправления», распоряжением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 08.10.2021 № 566-рп «О мерах по увеличению доли массовых социально значимых услуг, доступных в электронном виде в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре:

1. Внести в постановление администрации города Югорска от 12.04.2021 № 497-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские

Упр. Обр.



№ 02-02-ПиР-140

от: 09/09/2022

сады)» (с изменениями от 09.06.2021 № 1027-п, от 08.11.2021 № 2105-п) следующие изменения:

1.1. Заголовок изложить в следующей редакции: «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования».

1.2. Пункт 1 изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» (приложение).».

1.3. Пункт 5 изложить в следующей редакции:

«5. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы города Л.И. Носкову.»

1.4. В приложении:

1.4.1. Заголовок изложить в следующей редакции:

**«АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги**

**«Постановка на учет и направление детей в образовательные
учреждения, реализующие образовательные программы
дошкольного образования»»**

1.4.2. В разделе I:

1.4.2.1. В пункте 1:

1.4.2.1.1. Слова «по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» заменить словами «по постановке на учет и направлению детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования».

1.4.2.1.2. Дополнить абзацем вторым следующего содержания:

«Настоящий административный регламент регулирует отношения, возникающие на основании пункта 6 части 1 статьи 9, части 4.1 статьи 67 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации.».

1.4.2.2. В пункте 11 слово «организациями» заменить словом «учреждениями», слова «образовательная организация» заменить словами «образовательное учреждение».

1.4.2.3. В абзаце первом пункта 12 слова «образовательной организации» заменить словами «образовательного учреждения».

1.4.2.4. В абзаце втором пункта 14 слова «образовательной организации» заменить словами «образовательного учреждения».

1.4.2.5. В пункте 15:

1.4.2.5.1. В абзаце втором слова «и о приеме ребенка в образовательную организацию» заменить словами «ребенка в образовательное учреждение».

1.4.2.5.2. Абзацы пятый, шестой признать утратившими силу.

1.4.3. В разделе II:

1.4.3.1. Пункт 17 изложить в следующей редакции:

«17. Муниципальная услуга «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования.».

1.4.3.2. Пункт 18 изложить в следующей редакции:

«18. Муниципальную услугу по постановке на учет и направлению детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования, предоставляет Отдел.

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

1.4.3.3. Пункт 21 изложить в следующей редакции:

«21. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) постановка на учет нуждающихся в предоставлении места в образовательном учреждении (промежуточный результат);

2) направление в образовательное учреждение (основной результат).

21.1. Решение о предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата по форме согласно приложениям 1, 2 к настоящему административному регламенту.

21.2. Решение о предоставлении муниципальной услуги в части основного результата по форме согласно приложениям 3, 4 к настоящему административному регламенту.

21.3. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата – постановки на учет по форме, согласно приложениям 5, 6 к настоящему административному регламенту.».

1.4.3.4. В пункте 22 слова «образовательную организацию» заменить словами «образовательное учреждение».

1.4.3.5. Абзац второй пункта 23 признать утратившим силу.

1.4.3.6. В подпункте 28.1 пункта 28:

1.4.3.6.1. В абзаце первом слова «образовательную организацию» заменить словами «образовательное учреждение».

1.4.3.6.2. Абзац второй изложить в следующей редакции:

«1) личное заявление о предоставлении муниципальной услуги;».

1.4.3.7. Пункт 24, подпункт 28.2 пункта 28 признать утратившими силу.

1.4.3.8. В пункте 32:

1.4.3.8.1. В абзаце третьем слова «образовательной организации» заменить словами «образовательного учреждения».

1.4.3.8.2. Абзац четвертый изложить в следующей редакции:

«- при личном обращении в Управление образования;».

1.4.3.9. Пункт 33 изложить в следующей редакции:

«33. Заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде или на бумажном носителе подается соответственно приложениям 7, 8 к настоящему административному регламенту.

В случае представления заявления и прилагаемых к нему документов в электронном виде заявитель, прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «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) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняет форму указанного заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде, без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.».

1.4.3.10. Подпункты 33.1, 33.2 пункта 33 признать утратившими силу.

1.4.3.11. В пункте 34:

1.4.3.11.1. Абзац третий изложить в следующей редакции:

«- при личном обращении в Управление образования;».

1.4.3.11.2. Абзац пятый изложить в следующей редакции:

«- посредством почтового направления в Управление образования;».

1.4.3.12. Пункт 36 изложить в следующей редакции:

«36. 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 28.1 пункта 28 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.».

1.4.3.13. Пункт 38 изложить в следующей редакции:

«38. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата – постановка на учет:

1) заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги;

2) предоставление недостоверной информации согласно подпункту 28.1 пункта 28 настоящего административного регламента;

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

4) 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);

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

6) заявление о предоставлении услуги подано в орган местного самоуправления в полномочия которого не входит предоставление услуги (при подаче заявления на бумажном носителе);

7) достижение ребенком возраста восьми лет;

8) обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги.

Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части основного результата – направления – не предусмотрено.».

1.4.3.14. Пункт 43 изложить в следующей редакции:

«43. Заявления о предоставлении муниципальной услуги подлежат регистрации в Управлении образования в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при подаче заявления на бумажном носителе, с учетом срока исправления недостатков Управление образования не позднее одного рабочего дня, следующего за

последним днем, установленным для исправления недостатков, направляет заявителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении 9 к настоящему административному регламенту.».

1.4.3.15. Пункт 45 изложить в следующей редакции:

«45. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Единого портала;

- возможность получения заявителем информации о последовательности предоставления места в образовательном учреждении, в том числе с использованием Единого портала.

Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

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

- отсутствие нарушений со стороны Управления образования установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

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

1.4.3.16. В пункте 46:

1.4.3.16.1. Абзац четвертый изложить в следующей редакции:

«- прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов и передачу их в Управление образования;».

1.4.3.16.2. Дополнить подпунктом 46.1 следующего содержания:

«46.1. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством Единого портала и получения результата муниципальной услуги в МФЦ.

Заявление подписывается простой электронной подписью заявителя и направляется в Управление образования посредством системы межведомственного электронного взаимодействия. Электронная форма муниципальной услуги предусматривает возможность прикрепления в электронном виде документов.

Результаты предоставления муниципальной услуги направляются заявителю в личный кабинет на Едином портале в форме уведомлений по заявлению.

В случае направления заявления посредством Единого портала результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в Управлении образования, МФЦ.

При подаче электронных документов, предусмотренных подпунктами 3 – 7 подпункта 28.1 пункта 28 настоящего административного регламента, через Единый портал, они могут быть представлены в форматах pdf, jpg, jpeg с sig.».

1.4.4. Раздел III изложить в в следующей редакции:

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

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

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы власти и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) рассмотрение заявления и представленных документов, принятие решения;
- 4) выдача заявителю промежуточного результата.
- 5) внесение основного результата муниципальной услуги в реестр юридически значимых записей.

Описание административных процедур представлено в приложении 10 к настоящему административному регламенту.

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

На Едином портале размещается образец заполнения электронной формы запроса.

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

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в подпункте 28.1 пункта настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

5) возможность вернуться в любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери введенной информации;

6) возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в подпункте 28.1 пункта 28 настоящего административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Управление образования посредством Единого портала.

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

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

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

- электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;
- документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа.

51. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляются:

- 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;
- 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.

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

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

53. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Управление образования с заявлением с приложением документов, указанных в подпункте 28.1 пункта 28 настоящего административного регламента.

54. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 36 настоящего административного регламента.

55. 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 муниципальной услуги, обращается лично в Управление образования с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание;

2) Управление образования при получении заявления, указанного в пункте 53, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

3) Управление образования 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 пункте 53.».

1.4.5. Приложения 1 – 3 изложить в новой редакции (приложения 1 - 3).

1.4.6. Дополнить приложениями 4 - 10 (приложения 4 - 10).

2. Опубликовать постановление в официальном печатном издании города Югорска и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления города Югорска.

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

Глава города Югорска



А.Ю. Харлов

**Приложение 1
к постановлению
администрации города Югорска
от 06 сентября 2022 года №1913-п**

**Приложение 1
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Прием заявлений,
постановка на учет и зачисление детей в
образовательные организации, реализующие
основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)»**

**Форма уведомления о предоставлении промежуточного результата
муниципальной услуги (постановка на учет)
(в электронной форме)**

Статус информирования: Заявление рассмотрено

Комментарий к статусу информирования:

«Ваше заявление рассмотрено. Индивидуальный номер
заявления_____».

Ожидайте направления в выбранную образовательное учреждение после

(указывается желаемая дата приема, указанная в заявлении)



**Приложение 2
к постановлению
администрации города Югорска
от 06 сентября 2022 года №1913-п**

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

**Форма решения о предоставлении промежуточного результата
муниципальной услуги
(в бумажной форме)**

Наименование уполномоченного органа местного самоуправления

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

**о предоставлении муниципальной услуги «Постановка на
учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие
образовательные программы дошкольного образования»
в части постановки на учет**

от _____

№ _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____
и прилагаемые к нему документы,

наименование уполномоченного органа

принято решение: поставить на учет (ФИО ребенка полностью), в качестве
нуждающегося в предоставлении места в муниципальном образовательном
учреждении _____

(перечислить указанные в заявлении параметры)

Должность

ФИО сотрудника



Приложение 3
к постановлению
администрации города Югорска
от 06 сентября 2022 года №1913-п

Приложение 3
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Прием заявлений,
постановка на учет и зачисление детей в
образовательные организации, реализующие
основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)»

Форма уведомления о предоставлении муниципальной услуги
(направление в муниципальную образовательную организацию)
(в электронной форме)

Статус информирования: Направлен в дошкольную образовательную организацию.

Комментарий к статусу информирования:

«Вам предоставлено место в _____

_____ *(указываются название дошкольной образовательной организации, данные о группе)*
 в соответствии с _____

_____ *(указываются реквизиты документа о направлении ребенка в дошкольную образовательную организацию)*
 Вам необходимо _____

_____ *(описывается порядок действия заявителя после выставления статуса с указанием срока выполнения действия)*



**Приложение 4
к постановлению
администрации города Югорска
от 06 сентября 2022 года №1913-п**

**Приложение 4
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Прием заявлений,
постановка на учет и зачисление детей в
образовательные организации, реализующие
основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)»**

**Форма решения о предоставлении муниципальной услуги
(в бумажной форме)**

Наименование уполномоченного органа местного самоуправления

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

**о предоставлении муниципальной услуги «Постановка на учет
и направление детей в образовательные учреждения, реализующие
образовательные программы дошкольного образования»
в части направления в муниципальное образовательное учреждение
(в бумажной форме)**

от _____

№ _____

Вам предоставлено место в _____
(указывается название дошкольной образовательной организации)
в группе

_____ *(направленность, с указанием вида для групп компенсирующей и комбинированной направленности и
профиля группы для оздоровительных групп, возрастной указатель группы)*
с режимом пребывания _____
(указывается режим пребывания ребенка в группе)

для обучения по образовательной программе _____
(указываются наименование и направленность образовательной программы (при наличии))

на языке _____
(указывается соответствующий язык образования)

для осуществления присмотра и ухода в соответствии с

_____ (указываются реквизиты документа о направлении ребенка в дошкольную образовательную организацию)

Вам необходимо _____

_____ (описывается порядок действия заявителя с указанием срока выполнения действия)

_____ Должность

_____ ФИО сотрудника



**Приложение 5
к постановлению
администрации города Югорска
от 06 сентября 2022 года №1913-п**

**Приложение 5
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Прием заявлений,
постановка на учет и зачисление детей в
образовательные организации, реализующие
основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)»**

**Форма уведомления об отказе в предоставлении промежуточного
результата муниципальной услуги (постановки на учет)
(в электронной форме)**

Статус информирования: Отказано в предоставлении услуги.

Комментарий к статусу информирования:

«Вам отказано в предоставлении услуги по текущему заявлению по
причине

(указывается причина, по которой по заявлению принято отрицательное решение)

Вам необходимо

*(указывается порядок действий, который необходимо выполнить заявителю для получения положительного
результата по заявлению)*



**Приложение 6
к постановлению
администрации города Югорска
от 06 сентября 2022 года №1913-п**

**Приложение 6
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Прием заявлений,
постановка на учет и зачисление детей в
образовательные организации, реализующие
основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)»**

**Форма решения об отказе в предоставлении
промежуточного результата муниципальной услуги
(в бумажной форме)**

Наименование уполномоченного органа местного самоуправления

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

**об отказе в предоставлении муниципальной услуги
«Постановка на учет и направление детей в образовательные
учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного
образования» в части постановки на учет**

от _____

№ _____

Вам отказано в предоставлении услуги по текущему заявлению по
причине _____

(указывается причина, по которой по заявлению принято отрицательное решение)

Вам необходимо _____
*(указывается порядок действий, который необходимо выполнить заявителю для получения положительного
результата по заявлению)*

Должность

ФИО сотрудника



Приложение 7
к постановлению
администрации города Югорска
от 06 сентября 2022 года №1913-п

Приложение 7
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Прием заявлений,
постановка на учет и зачисление детей в
образовательные организации, реализующие
основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)»

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги
(в электронном виде)

 (фамилия, имя, отчество заявителя (последнее- при наличии),
 данные документа, удостоверяющего личность,
 контактный телефон, почтовый адрес, адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде

№ п/п	Перечень вопросов	Ответы	
1	Вы являетесь родителем или законным представителем ребенка	Родитель	Законный представитель
<p><i>Автоматически заполняются данные из профиля пользователя Единой системы идентификации и аутентификации (ЕСИА): фамилия, имя, отчество (при наличии); паспортные данные (серия, номер, кем выдан, когда выдан).</i></p> <p><i>Если ЗАКОННЫЙ ПРЕДСТАВИТЕЛЬ, то дополнительно в электронном виде могут быть предоставлены документ(ы), подтверждающий(ие) представление прав ребенка.</i></p> <p><i>Дополнительно предоставляются контактные данные родителей (законных представителей) (телефон, адрес электронной почты (при наличии)).</i></p>			
2	Персональные данные ребенка, на которого подается заявление о предоставлении услуги: фамилия, имя, отчество (при наличии); дата рождения; реквизиты свидетельства о рождении ребенка либо другого документа, удостоверяющего личность ребенка ¹ ; адрес места жительства		
<p><i>При наличии данных о ребенке в профиле заявителя в ЕСИА, данные заполняются автоматически</i></p>			

¹В связи с реализацией суперсервиса «Рождение ребенка» для пилотных субъектов Российской Федерации

(Белгородская область, Ленинградская область, Московская область, Тульская область, Республика Башкортостан, Ханты-Мансийский автономный округ- Югра) вместо данных о реквизитах свидетельства о рождении ребенка может использоваться дата составления и номер записи акта гражданского состояния о рождении ребенка

3	<p>Желаемые параметры зачисления: Желаемая дата приема; язык образования (выбор из списка); режим пребывания ребенка в группе (выбор из списка); направленность группы (выбор из списка); Вид компенсирующей группы (выбор из списка при выборе групп компенсирующей направленности); Реквизиты документа, подтверждающего потребность в обучении по адаптированной программе (при наличии); Профиль оздоровительной группы (выбор из списка при выборе групп оздоровительной направленности); Реквизиты документа, подтверждающего потребность в оздоровительной группы (при наличии). В случае выбора оздоровительной или компенсирующей группы дополнительно может быть предоставлен в электронном виде соответствующий документ, заверенный усиленной квалифицированной подписью организации его выдавшей; Реквизиты заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости). Дополнительно может быть предоставлен в электронном виде соответствующий документ, заверенный усиленной квалифицированной подписью организации его выдавшей; Образовательные организации для приема (предоставляется по выбору согласно приложению к настоящему административному регламенту в соответствии с закреплением территорий за определенными образовательными учреждениями)</p>			
	Перечень дошкольных образовательных учреждений, выбранных для приема	Множественный выбор из списка муниципальных образовательных учреждений, а также иных организаций в рамках соглашений, в том числе о государственно-частном, муниципально-частном партнерстве, в муниципальном образовании (список формируется в региональных информационных системах), отнесенных к адресу проживания ребенка, с указанием порядка приоритетности выбранных дошкольных образовательных организаций; максимальное число дошкольных образовательных учреждений, которые можно выбрать, определяется органом управления в сфере образования		
	Согласие на направление в другие дошкольные образовательные учреждения вне перечня дошкольных образовательных учреждений, выбранных для приема, если нет мест в выбранных дошкольных образовательных учреждениях	Бинарная отметка «Да/Нет», по умолчанию - «Нет»		
	Согласие на общеразвивающую группу	Бинарная отметка «Да/Нет» может заполняться при выборе группы не общеразвивающей направленности, по умолчанию - «Нет»		
	Согласие на группу присмотра и ухода	Бинарная отметка «Да/Нет», по умолчанию - «Нет»		
	Согласие на кратковременный режим пребывания	Бинарная отметка «Да/Нет», по умолчанию - «Нет», может заполняться при выборе режимов более 5 часов в день		
	Согласие на группу полного дня	Бинарная отметка «Да/Нет», по умолчанию - «Нет», заполняется при выборе группы по режиму, отличному от полного дня		
4	Есть ли у Вас другие дети (брат (-ья) или сестра (-ы) ребенка, которому требуется место), которые уже обучаются в выбранных для приема образовательных организациях?		Да	Нет
Если ДА, то укажите их ФИО и наименование организации, в которой он (она, они) обучаются. Если НЕТ, переход к шагу 5				
5	Есть ли у Вас право на специальные меры поддержки (право на внеочередное или первоочередное зачисление)		Да	Нет
Дополнительно может быть предоставлен в электронном виде соответствующий документ, заверенный усиленной квалифицированной подписью организации его выдавшей				

**Приложение 8
к постановлению
администрации города Югорска
от 06 сентября 2022 года №1913-п**

**Приложение 8
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Прием заявлений,
постановка на учет и зачисление детей в
образовательные организации, реализующие
основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)»**

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении муниципальной услуги
(на бумажном носителе)

Прошу поставить на учет для направления в образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад) моего ребенка

(фамилия, имя, отчество ребенка)

Дата рождения ребенка _____

Реквизиты свидетельства о рождении ребёнка _____

Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребёнка: *(нужное подчеркнуть)*

Населённый пункт _____

улица _____ дом _____ корп. _____ кв. _____

Данные о родителях (законных представителях) ребёнка

Мать (законный представитель):

ФИО _____

Реквизиты документа, удостоверяющие личность _____

Контактные телефоны _____

Адрес электронной почты _____

Отец (законный представитель):

ФИО _____

Реквизиты документа, удостоверяющие личность _____

Контактные телефоны _____

Адрес электронной почты _____

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки *(при наличии)*

Братья и сестры, обучающиеся в образовательной организации, выбранной родителем (законным представителем) для приема на обучение
 ФИО _____
 ФИО _____

(при необходимости)

Наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий и их семей *(при необходимости)* _____

указать наименование

Документ, подтверждающий право на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий и их семей _____

Направленность дошкольной группы _____

Режим пребывания в группе _____

Желаемая дата приема на обучение _____

Наименований учреждений, выбранных для приема: _____

Потребность в обучении ребёнка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребёнка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации ребёнка-инвалида

(при наличии)

(реквизиты документа, подтверждающего потребность)

Выбираю _____ язык образования, родной язык из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русский язык как родной язык.

В случае изменения мною указанного способа информирования либо указанных данных, обязуюсь своевременно предоставить изменившуюся информацию в Управление образования администрации города Югорска.

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

- | | |
|--------------------------|----------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | налично в Управлении образования |
| <input type="checkbox"/> | через МФЦ |
| <input type="checkbox"/> | посредством почтовой связи |
| <input type="checkbox"/> | на адрес электронной почты |
| <input type="checkbox"/> | посредством Единого портала |



« _____ » _____ Г. _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

« _____ » _____ 2. _____ (подпись должностного лица, принявшего заявление) _____ (расшифровка подписи должностного лица принявшего заявление)

дата приема заявления *подпись должностного лица, принявшего заявление* *расшифровка подписи должностного лица принявшего заявление*

Приложение 9
к постановлению
администрации города Югорска
от 06 сентября 2022 года №1913-п

Приложение 9
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Прием заявлений,
постановка на учет и зачисление детей в
образовательные организации, реализующие
основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)»

**Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для
предоставления услуги**

Наименование уполномоченного органа местного самоуправления

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

**об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления услуги
«Постановка на учет и направление детей в образовательные
учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного
образования»**

от _____

№ _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые
к нему документы, уполномоченным органом

наименование уполномоченного органа местного самоуправления

принято решение об отказе в приеме и регистрации документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги, по следующим
основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии со стандартом	Разъяснение причин отказа в приеме и регистрации документов ¹

Дополнительная информация: _____

Вы вправе повторно обратиться в Управление образования администрации города Югорска с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Сведения об электронной подписи

¹ Заполняется в соответствии с действующим административным регламентом



Приложение 10
к постановлению
администрации города Югорска
от 06 сентября 2022 года №1913-п

Приложение 10
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Прием заявлений,
постановка на учет и зачисление детей в
образовательные организации, реализующие
основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)»

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при
предоставлении муниципальной услуги

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/ используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
1. Проверка документов и регистрация заявления						

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/ используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Управление образования	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 36 административного регламента	1 рабочий день	Должностное лицо Управления образования, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Управление образования (Управление)/Государственная информационная система (далее-ГИС)	-	Регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов
	В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на Едином портале решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	1 рабочий день				Наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 36 административного регламента

2. Получение сведений посредством СМЭВ

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/ используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Автоматическое формирование запросов и направление межведомственных запросов в органы, указанные в пункте 29 административного регламента	1 рабочий день	Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Управление/ГИС/ СМЭВ	Отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)	Направление межведомственного запроса в органы, предоставляющие сведения, предусмотренные пунктом 29 административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ
	Автоматическое получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	5 рабочих дней со дня направления межведомственного запроса в орган предоставляющий информацию	Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Управление/ГИС/ СМЭВ		Получение сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги
3. Рассмотрение документов и сведений						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги	1 рабочий день	Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Управление/ГИС/ СМЭВ	Основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 38 административного регламента	Проект результата предоставления муниципальной услуги по формам, приведенным в приложениях административному регламенту
4. Принятие решения						

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/ используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
<p>Проект результата предоставления муниципальной услуги по формам согласно приложений 1 - 6 к административному регламенту</p>	<p>Принятие промежуточного решения о предоставлении муниципальной услуги (при поступлении заявления на бумажном носителе)</p> <p>Принятие промежуточного решения о предоставлении муниципальной услуги (при поступлении заявления в электронном виде)</p> <p>Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>В тот же день, что и рассмотрение документов и сведений</p> <p>В день рассмотрения документов и сведений</p> <p>В соответствии с желаемой датой приема при наличии свободных мест</p>	<p>Ответственное должностное лицо Управления в части промежуточного результата, в части основного результата принятия решения согласно нормативным правовым актам Ханты-Мансийского автономного округа- Югры и органов местного самоуправления города Югорска</p>	<p>Управление / ГИС</p>		<p>Результат предоставления муниципальной услуги по формам, приведенным в приложениях 1 - 6 к административному регламенту, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителя или иного уполномоченного им лица</p>
5. Выдача результата						

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/ используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 21 административного регламента, в форме электронного документа в РГИС ДДО	Регистрация результата предоставления муниципальной услуги	После окончания процедуры принятия решения	Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Управление / ГИС	-	Внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги
	Направление заявителю уведомлений о ходе рассмотрения заявления, о предоставлении муниципальной услуги в личный кабинет на Едином портале (в случае подачи такого заявления посредством Единого портала или по запросу заявителя в рамках услуги «Подписаться на информирование по заявлениям, поданным на личном приеме»)	В течение 2 рабочих дней с момента вынесения решения	Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Управление	Указание заявителем в запросе способа выдачи результата муниципальной услуги	Выдача результата муниципальной услуги заявителю, внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги

6. Внесение результата государственной (муниципальной) услуги в реестр решений

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/ используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 21 административного регламента, в форме электронного документа в ГИС	Внесение сведений о результате предоставления муниципальной услуги, указанном в пункте 21 административного регламента, в реестр решений	1 рабочий день	Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги	ГИС	-	Результат предоставления



