



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД ЛАНГЕПАС  
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЛАНГЕПАСА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «30» октября 2014 г. № 1641

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»**

В соответствии с Уставом города Лангепаса, Федеральными законами от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации города Лангепаса от 21.03.2013 №385 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг», на основании протоколов профильной комиссии в сфере начального общего, основного общего, среднего общего образования, дошкольного образования, отдыха детей в каникулярное время и молодежной политики от 04.08.2014 №11, от 05.08.2014 №12, в целях приведения муниципальных правовых актов в соответствие с действующим законодательством:

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

2. Признать утратившими силу:

2.1. Постановление администрации города Лангепаса от 04.07.2013 №958 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)»;

2.2. Постановление администрации города Лангепаса от 22.08.2014 №1257 «О внесении изменений в постановление администрации Лангепаса от 04.07.2013 №958 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Звезда Лангепаса» и разместить на официальном сайте администрации города Лангепаса.

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

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

**Глава администрации города Лангепаса**

**Б.Ф. Сурцев**

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

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента.**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее – административный регламент, муниципальная услуга), устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий управления образования и молодежной политики администрации города Лангепаса (далее – управление), а также порядок его взаимодействия с заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Круг заявителей.**

Заявителями являются родители, опекуны или иные законные представители ребенка в возрасте от 2 месяцев до 7 лет, постоянно или временно проживающие в городе Лангепасе (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.

**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 управления и его структурного подразделения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги:**

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

приемная: 1 этаж, кабинет 105, телефон/факс: 8(34669) 2-07-30.

Телефон отдела: 8(34669) 2-07-46, 5-02-75

Адрес официального сайта администрации города Лангепаса: [www.admlangepas.ru](http://www.admlangepas.ru).

Адрес электронной почты управления: [edu@admlangepas.ru](mailto:edu@admlangepas.ru).

Адреса электронной почты должностных лиц управления:

Начальник: [MilkinAV@admlangepas.ru](mailto:MilkinAV@admlangepas.ru)

График работы:

- понедельник – пятница: с 08-30 до 18-00;

- обеденный перерыв: с 13-30 до 14-00;

- суббота, воскресенье – выходные дни.

**1.3.2. Способы получения информации о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы Лангепасского городского муниципального бюджетного**

учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее также – МФЦ):

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

Телефон/факс: 8(34669) 2-02-13

Адрес электронной почты: [mail@mfclangepas.ru](mailto:mail@mfclangepas.ru).

График работы:

- понедельник – пятница: с 8-00 до 20-00;

- суббота: с 8-00 до 18-00;

Обеденного перерыва – нет;

Воскресенье – выходной день.

адрес официального сайта: [www.mfclangepas.ru](http://www.mfclangepas.ru).

1.3.3. Сведения, указанные в подпунктах 1.3.1, 1.3.2 пункта 1.3 настоящего административного регламента, размещаются на информационных стендах в месте предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

на официальном информационном портале системы образования города Лангепаса [www.lanedu.ru](http://www.lanedu.ru). (далее - официальный портал);

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

в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» [86.gosuslugi.ru](http://86.gosuslugi.ru) (далее – региональный портал).

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

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

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

в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

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

1.3.5. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалист управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист управления), специалист МФЦ осуществляют устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется в соответствии с графиком работы управления, графиком работы МФЦ, указанным в подпунктах 1.3.1, 1.3.2 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 управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, специалист МФЦ должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

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

1.3.6. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее оказания, в письменной форме, заявителям необходимо обратиться к специалисту отдела управления.

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 30 календарных дней с даты поступления обращения (регистрации) в управлении.

Срок ответа на письменное обращение заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги – не позднее дня поступления обращения (регистрации) в управлении.

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

1.3.8. На стенде в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

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

место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты управления, отдела, а также МФЦ;

процедура получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

бланки заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

блок-схема предоставления муниципальной услуги;

текст настоящего административного регламента с приложениями (извлечения – на информационном стенде; полная версия размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», либо полный текст административного регламента можно получить, обратившись к специалисту отдела управления либо к специалисту МФЦ)

В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалист отдела управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, 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.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: прием заявлений, постановка на учет детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Структурным подразделением администрации города Лангепаса предоставляющим муниципальную услугу, является управление образования и молодежной политики администрации города Лангепаса.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет структурное подразделение управления образования и молодежной политики администрации города Лангепаса – отдел общего образования управления образования и молодежной политики администрации города Лангепаса.

За получением муниципальной услуги заявитель может также обратиться в Лангепасское городское муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Решением Думы города Лангепаса от 23.12.2011 №89 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и порядка определения размера платы за их оказание».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

постановка на учет ребенка в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) и выдача (направление) заявителю уведомления с соответствующим решением.

выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с приложением соответствующего решения.

Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в форме уведомления (приложения №№ 1, 2 к настоящему административному регламенту).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации в управлении заявления о предоставлении муниципальной услуги.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги заявителя в МФЦ.

В общий срок предоставления муниципальной услуги входит срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок выдачи (направления) уведомления, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, – не позднее чем через 2 рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

## 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993, №237; «Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, №4, ст.455);

Конвенцией о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 («Сборник международных договоров СССР», выпуск XLVI, 1993);

Законом Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» («Ведомости СНД и ВС РСФСР», 1991, №21, ст.699);

Федеральным законом от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» («Российская газета», №39, 18.02.1992; «Ведомости СНД РФ и ВС РФ», 20.02.1992, №8, ст.366; «Собрание законодательства РФ», 20.11.1995, №47, ст.4472; «Российская газета», №229, 25.11.1995);

Законом Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» (Российская газета», №170, 29.07.1992; «Ведомости СНД и ВС РФ», 30.07.1992, №30, ст. 1792; «Российская юстиция», №11, 1995);

Федеральным законом от 19.02.1993 № 4528-1 «О беженцах» (Ведомости СНД РФ и ВС РФ», 25.03.1993, № 12, ст. 425);

Законом Российской Федерации от 19.02.1993 № 4530-1 «О вынужденных переселенцах» (Ведомости СНД РФ и ВС РФ», 25.03.1993, № 12, ст. 427);

Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 27.11.1995, №48, ст.4563; «Российская газета», №234, 02.12.1995);

Федеральным законом от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» (Российская газета», №104, 02.06.1998; «Собрание законодательства РФ», №22, 01.06.1998, ст. 2331);

Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 03.08.1998, №31, ст. 3802; «Российская газета», №147, 05.08.1998);

Федеральным законом от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» ("Российская газета", 06.04.1999, № 64-65; «Собрание законодательства РФ», 05.04.1999, № 14 ст. 1650).

Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Российская газета», №140, 31.07.2002; «Парламентская газета», №144, 31.07.2002).

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.06.2010, №168; «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, №31, ст. 4179);

Федеральным законом от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации» («Российская газета», №296, 30.12.2010; «Собрание законодательства РФ», 03.01.2011, №1, ст. 15; «Парламентская газета», №1-2, 14-20.01.2011);

Федеральным законом от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» («Российская газета», №25, 08.02.2011; «Российская газета», №28, 10.02.2011; «Парламентская газета», №7, 11-17.02.2011; «Собрание законодательства РФ», 14.02.2011, №7, ст.900);

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» ("Собрание законодательства РФ", 31.12.2012, № 53 (ч. 1), ст. 7598, "Российская газета", № 303, 31.12.2012).

Федеральным законом от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Собрание

законодательства РФ», 31.12.2012, №53 (ч.1), ст. 7608; «Российская газета», №3, 11.01.2013);

Указом Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей» (Ведомости СНД и ВС РФ», 14.05.1992, №19, ст. 1044);

Указом Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов» («Собрание актов Президента и Правительства РФ», 05.10.1992, №14, ст. 1098);

Указом Президента Российской Федерации от 05.06.2003 № 613 «О правоохранительной службе в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ» («Собрание законодательства РФ», 09.06.2003, №23, ст. 2197; «Российская газета», №112, 11.06.2003);

Указом Президента Российской Федерации от 30.10.2009 № 1225 «О дополнительных гарантиях и компенсациях работникам органов прокуратуры Российской Федерации, осуществляющим служебную деятельность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, и членам их семей» («Собрание законодательства РФ», 02.11.2009, №44, ст. 5192; «Российская газета», №209, 06.11.2009);

Указом Президента Российской Федерации от 26.01.2012 № 110 «О дополнительных гарантиях и компенсациях сотрудникам, федеральным государственным гражданским служащим и работникам следственных органов Следственного комитета Российской Федерации, осуществляющим служебную деятельность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, и членам их семей» («Собрание законодательства РФ», 30.01.2012, №5, ст. 583);

Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления» (Собрание законодательства РФ», 07.05.2012, №19, ст. 2338; «Российская газета», №102, 09.05.2012);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.1999 года № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвующих в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей» («Собрание законодательства РФ», 30.08.1999, №35, ст. 4321; «Российская газета», №169, 31.08.1999);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации» («Российская газета», №28, 13.02.2004; «Собрание законодательства РФ», 16.02.2004, №7, ст. 535);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.08.2008 № 587 «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии» («Российская газета», №173, 15.08.2008; «Собрание законодательства РФ», 18.08.2008, №33, ст. 3854);

Постановлением Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 №2123-1 «О распространении действия закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделения особого риска»;

поручением Президента Российской Федерации по итогам встречи с активом Всероссийской политической партии «Единая Россия» от 28.04.2011 о рассмотрении возможностей включения детей из неполных семей, находящихся в трудной жизненной

ситуации, в льготные категории для первоочередного зачисления в детские дошкольные учреждения;

поручением Президента Российской Федерации от 04.05.2011 № Пр-1227;

распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» («Российская газета», 23.12.2009, №5071);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета», №200, 31.08.2012; «Собрание законодательства РФ», 03.09.2012, №36, ст. 4903);

приказом Министра обороны Российской Федерации от 26.01.2000 № 44 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих, выполнявших задачи на территории Северо - Кавказского региона Российской Федерации и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей» («Российская газета», №44, 02.03.200; «Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», №10, 06.03.2000);

приказом Министра обороны Российской Федерации от 13.01.2010 № 10 «О предоставлении дополнительных гарантий и компенсаций военнослужащим и лицам гражданского персонала Вооружённых Сил Российской Федерации, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации» («Российская газета», №48, 10.03.2010);

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования» («Российская газета», 23.10.2013, №6214);

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 года № 107 «Об утверждении Порядка приема граждан в общеобразовательные учреждения» («Российская газета», 25.04.2012, №5764);

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

законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 07.07.2004 №45-оз «О поддержке семьи, материнства, отцовства и детства в Ханты-Мансийском автономном округе –Югре»;

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

постановлением администрации города Лангепаса от 26.06.2013 № 881 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) структурных подразделений администрации города Лангепаса, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих администрации города Лангепаса» («Звезда Лангепаса», № 53, 03.07.2013);

настоящим административным регламентом.

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

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги требуются следующие документы:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги;

2) документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации, являющегося родителем (законным представителем), либо документ, удостоверяющий



личность иностранного гражданина или лица без гражданства, являющимся родителем (законным представителем) ребенка;

3) свидетельство о рождении ребенка;

4) документ, подтверждающий полномочия законного представителя ребенка (при наличии);

5) свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или свидетельство о регистрации ребенка по месту пребывания на территории города Лангепаса;

6) документ, подтверждающий принадлежность к категории граждан, которым места в образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) предоставляются на льготном основании (при наличии).

7) документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка) и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для иностранных граждан и родителей (законных представителей) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства).

2.6.2. Способы получения заявителями формы заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

у специалиста отдела управления, ответственного за предоставление муниципальной услуги или специалиста МФЦ;

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

2.6.3. Требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги предоставляется по форме, приведенной в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

В заявлении о предоставлении муниципальной услуги заявитель указывает способ выдачи уведомления, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей документы организацией (органом, учреждением) или нотариально.

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, представленные заявителем лично, заверяются специалистом отдела управления, на основании подлинников этих документов.

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

2.6.4. Способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги:

при личном обращении в отдел управления;

посредством обращения в МФЦ;

по почте в управление;

посредством Единого и регионального порталов.

2.6.5. Запрещается требовать от заявителей:

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;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов

местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 указанного Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрены.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

2.8.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются: отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; предоставление недостоверных сведений.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

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

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

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

Письменные обращения, поступившие в адрес управления по почте, подлежат обязательной регистрации специалистом отдела управления в журнале регистрации заявлений в день поступления обращения в управление.

В случае личного обращения заявителя в управление, заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации специалистом отдела управления в журнале регистрации заявлений и в электронном документообороте в течение 15 минут.

В случае подачи заявления посредством Единого и регионального порталов письменные обращения подлежат обязательной регистрации специалистом отдела управления в электронном документообороте в день поступления обращения в управление.

В случае подачи заявления в МФЦ письменные обращения подлежат обязательной регистрации специалистом МФЦ в течение 15 минут в журнале регистрации заявлений.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, посредством электронной почты управлением не принимаются.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, располагается с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

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.

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

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

Информационные стенды, информационные терминалы размещаются на видном, доступном месте в любом из форматов: настенных стендах, напольных или настольных стойках, призваны обеспечить заявителей исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне.

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

На информационных стендах, информационном терминале и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается информация, указанная в подпункте 1.3.8 пункта 1.3 настоящего административного регламента.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;  
доступность информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в форме устного или письменного информирования, в том числе посредством официального сайта, Единого и регионального порталов;

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

доступность заявителей к форме заявления о предоставлении муниципальной услуги, размещенной на Едином и региональном порталах, в том числе с возможностью их копирования и заполнения в электронном виде;

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

возможность для заявителей осуществлять посредством Единого или регионального порталов мониторинг хода предоставления муниципальной услуги;

возможность получения заявителем документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в электронном виде посредством Единого или регионального порталов.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение должностными лицами управления, предоставляющими муниципальную услугу, сроков предоставления муниципальной услуги;

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

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

восстановление нарушенных прав заявителя.

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

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого или регионального порталов осуществляется с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с законодательством об электронной цифровой подписи.

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

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

МФЦ осуществляет прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги, и выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) проверка предоставленных документов, подготовка и оформление уведомления о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) выдача (направление) уведомления о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в управление заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством Единого или регионального порталов.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

за прием и регистрацию заявления, поступившего по почте в адрес управления: специалист отдела управления;

за прием и регистрацию заявления, предоставленного заявителем лично в управление - специалист отдела управления;

за прием и регистрацию заявления, поступившего в управление посредством Единого и регионального порталов - специалист отдела управления;

за прием и регистрацию заявления в МФЦ - специалист МФЦ.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения - в день поступления обращения в управление; при личном обращении заявителя - 15 минут с момента получения заявления о предоставлении муниципальной услуги).

Критерий принятия решения о приеме и регистрации заявления: наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

в случае поступления заявления по почте специалист отдела управления регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений;

в случае подачи заявления лично специалист отдела управления регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений;

в случае направления заявления посредством Единого и регионально порталов специалист отдела управления регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений;

в случае подачи заявления в МФЦ специалист МФЦ регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений.

В случае поступления заявления по почте, зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложениями, передается специалисту отдела управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

В случае подачи заявления в МФЦ зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги с копиями приложений передается в управление.

3.3. Проверка предоставленных документов, подготовка и оформление уведомления о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту отдела управления, специалисту МФЦ, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

за проверку документов, предоставленных в МФЦ – специалист МФЦ, ответственный за предоставление услуги;

за проверку документов, представленных в управление, оформление уведомления о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги – специалист отдела управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – начальник управления, лицо его замещающее;

за регистрацию уведомления о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги – специалист отдела управления.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

проверка документов и оформление уведомления о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения – 2 рабочих дня со дня регистрации в управлении заявления о предоставлении муниципальной услуги);

подписание уведомления о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - в день проведения экспертизы документов заявителя и оформления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги);

регистрация уведомления о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения – в день его подписания начальником управления, лицом его замещающим;

постановка на учет ребенка в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения – в день принятия решения о предоставлении муниципальной услуги).

Критерием принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.8.2 пункта 2.8 настоящего административного регламента.

Критерием принятия решения о постановке на учет ребенка в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) является принятое начальником управления, либо лицом его замещающим, решение о предоставлении муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры:

подписанное начальником управления, либо лицом его замещающим, уведомление о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

постановка на учет ребенка в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) - в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

уведомление о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируется в журнале регистрации заявлений;

постановка на учет ребенка в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) регистрируется в журнале регистрации заявлений, а также в муниципальной информационной системе «Комплектование».

В случае указания заявителем о выдаче результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ (отображается в заявлении о предоставлении муниципальной услуги), специалист отдела управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день регистрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, обеспечивает их передачу в МФЦ.

3.4. Выдача (направления) уведомления о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, либо поступление их специалисту отдела управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги, или специалисту МФЦ.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

за направление заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, в том числе на электронную почту заявителя – специалист отдела управления;

за выдачу заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно или посредством Единого или регионального порталов – специалист отдела управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ - специалист МФЦ.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: выдача (направление) заявителю уведомления о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – не позднее чем через 2 рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

Критерий принятия решения: оформленное уведомление о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры: выданное (направленное) заявителю уведомление о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги посредством Единого или регионального порталов, нарочно, либо по адресу, указанному в заявлении, в том числе на электронную почту заявителя.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно заявителю, запись о выдаче документов заявителю регистрируется в журнале регистрации заявлений, а также в муниципальной информационной системе «Комплектование».

в случае направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, в том числе на электронную почту заявителя, получение заявителем документов регистрируется в журнале регистрации заявлений.

в случае направления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, посредством Единого или регионального порталов, запись о выдаче документов заявителю отображается в Личном кабинете Единого или регионального порталов;

в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ, запись о выдаче документов заявителю журнале регистрации заявлений, а также в муниципальной информационной системе «Комплектование».

#### IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности действий, определенных административными процедурами (действиями) по предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется начальником управления.

4.2. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся начальником управления либо лицом, его замещающим.

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

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся начальником управления либо, лицом его замещающим, на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц управления, 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.

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

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.

4.3. Должностные лица администрации города Лангепаса (организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги), ответственные за осуществление соответствующих административных процедур настоящего административного регламента, несут административную ответственность в соответствии с законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры за:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и срока предоставления муниципальной услуги;

неправомерные отказы в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, в предоставлении муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо за нарушение установленного срока осуществления таких исправлений;

превышение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи запроса в многофункциональном центре).

4.4. Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте, а также с использованием адреса электронной почты управления, в форме письменных и устных обращений в адрес управления.

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги управлением, а также должностными лицами, муниципальными служащими.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действие (бездействие) управления, должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, 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:

нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами администрации города Лангепаса;

отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми



актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами администрации города Лангепаса для предоставления муниципальной услуги у заявителя;

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

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами администрации города Лангепаса;

отказа должностного лица управления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

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

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

Время приема жалоб осуществляется в соответствии с графиком предоставления муниципальной услуги, указанным в подпунктах 1.3.1, 1.3.2 пункта 1.3 настоящего административного регламента.

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

Заявитель в жалобе указывает следующую информацию:

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

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

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

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

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

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

Если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве такого документа может быть:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная его руководителем или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

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

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

В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ последний обеспечивает ее передачу в управление в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и управлением (далее – соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

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

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

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

При удовлетворении жалобы управление принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

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

Управление отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

Управление оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

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

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

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

5.13. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

**Начальник управления образования  
и молодежной политики  
администрации города Лангепаса**

**А.В. Милкин**

Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений, постановка на учет детей  
в образовательные организации, реализующие  
основную образовательную программу  
дошкольного образования (детские сады)»

**Уведомление**  
о регистрации ребенка в Реестре очередности  
управления образования и молодежной политики  
администрации города Лангепаса

Настоящее уведомление выдано \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. родителя (законного  
представителя)  
в том, что \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)  
включен (а) « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. в Реестр очередности на  
предоставление места в дошкольных образовательных организациях в общем/  
внеочередном/ первоочередном порядке, под № \_\_\_\_\_.  
(нужное подчеркнуть)  
(регистрационный номер)

Желаемая дата поступления в ДОУ \_\_\_\_\_

К заявлению приложены следующие документы:

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

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

\_\_\_\_\_  
(должность ответственного лица)  
лица) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(подпись ответственного

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

Вариативные формы дошкольного образования (далее – ДОУ):

Группы кратковременного пребывания (ДОУ №3, 4, 5, 6, 8, 10);

ДО в форме психолого-педагогического сопровождения содержания ребенка в семье (все  
ДОУ)

Стоимость услуги ДО в ДОУ общеразвивающего вида 2 500 руб.

Стоимость услуги ДО в ДОУ комбинированного вида 2 700 руб.

Компенсации: за непосещение ребенком ДОУ до 4-х лет

назначение и выплата ежемесячного пособия КУ ХМАО-Югры «Центр социальных  
выплат», тел.(34669) 5-03-36

Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений, постановка на учет детей  
в образовательные организации, реализующие  
основную образовательную программу  
дошкольного образования (детские сады)»

**Уведомление об отказе**  
в регистрации ребенка в Реестре очередности  
управления образования и молодежной политики  
администрации города Лангепаса

Управления образования и молодежной политики администрации города Лангепаса  
в соответствии с решением, принятым «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года, отказывает

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей))  
во включении \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество ребенка)  
родившегося \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_ (дата рождения ребенка)  
проживающего \_\_\_\_\_.  
\_\_\_\_\_ (адрес проживания ребенка)

в реестр очередности для зачисления в дошкольные образовательные организации на  
следующих основаниях:

1. \_\_\_\_\_,
  2. \_\_\_\_\_,
  3. \_\_\_\_\_.
- (аргументированное основание отказа)

Отказ выдан «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

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

Контактный телефон: \_\_\_\_\_.

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

**ПРЕДЛАГАЕМАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**

№ \_\_\_\_\_

Начальнику  
управления образования  
и молодежной политики  
администрации города Лангепаса

от \_\_\_\_\_

(ФИО заявителя)

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

\_\_\_\_\_,  
(дата рождения ребенка, адрес фактического проживания  
ребенка)

\_\_\_\_\_  
(номер свидетельства о рождении ребенка)

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

\_\_\_\_\_  
(место работы матери, должность)

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

\_\_\_\_\_  
(место работы отца, должность)

Желаемый год поступления в ДОУ \_\_\_\_\_

Имею право на внеочередное, первоочередное получение направления:

\_\_\_\_\_  
(указать категорию)

К заявлению прилагаю: \_\_\_\_\_

(указать копии документов, подтверждающих внеочередное,  
первоочередное право получения направления)

\_\_\_\_\_  
Место работы и должность родителей (законных представителей):

Мать \_\_\_\_\_  
Место работы и должность \_\_\_\_\_  
Отец \_\_\_\_\_  
Место работы и должность \_\_\_\_\_

К заявлению прилагаю следующие документы:

- свидетельство о рождении ребенка (копия);
- паспорта родителей (копии);
- документ, подтверждающий льготу (при наличии).

Об информации, касающейся моего ребенка при комплектовании образовательных организаций, помимо ее размещения на официальном сайте управления образования и молодежной политики администрации города Лангепаса прошу информировать меня (по телефону (указывается номер телефона) \_\_\_\_\_, заказным письмом с уведомлением (указывается адрес) \_\_\_\_\_, по электронной почте (указывается адрес) \_\_\_\_\_.  
(заполняется по желанию родителей (законных представителей))

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

Согласен на включение в единую базу данных граждан, нуждающихся в устройстве детей в дошкольные образовательные организации (детский сад), и обработку персональных данных: своей фамилии, имени, отчества, адреса места жительства, места работы, а также фамилии, имени, отчества, даты рождения и адреса места жительства, данные свидетельства о рождении моего несовершеннолетнего ребенка.

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

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

Согласно ФЗ от 27.07.2006 №152-ФЗ даю свое согласие на обработку моих и моего ребенка персональных данных любым не запрещенным законом способом.

Предоставленные мною данные могут использоваться операторами управления образования и молодежной политики администрации города Лангепаса и МФЦ для формирования, опубликования электронной очереди детей, нуждающихся в определении в ДОУ.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_ (подпись)

Приложение № 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений, постановка на учет детей  
в образовательные организации, реализующие  
основную образовательную программу  
дошкольного образования (детские сады)»

**БЛОК-СХЕМА**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**«Прием заявлений, постановка на учет детей**  
**в образовательные организации, реализующие**  
**основную образовательную программу**  
**дошкольного образования (детские сады)»**

