

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НЕФТЕЮГАНСКА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_

г.Нефтеюганск

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учёт и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования»**

В соответствии с Федеральными законами от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 27.10.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями администрации города Нефтеюганска от 05.09.2013 № 88-нп «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг», от 08.05.2019 № 86-нп «Об утверждении реестра муниципальных услуг муниципального образования город Нефтеюганск», в целях приведения муниципального правового акта в соответствие с законодательством Российской Федерации администрация города Нефтеюганска постановляет:

1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги **«**Постановка на учёт и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» согласно приложению к постановлению.

2.Признать утратившими силу постановления администрации города Нефтеюганска:

2.1.от 14.09.2015 № 124-нп «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги«Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»;

2.2.от 22.01.2016 № 11-нп «О внесении изменения в постановление администрации города Нефтеюганска от 14.09.2015 № 124-нп «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»;

2.3.от 16.05.2016 № 69-нп «О внесении изменения в постановление администрации города Нефтеюганска от 14.09.2015 № 124-нп «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»;

2.4.от 19.06.2019 № 106-нп «О внесении изменения в постановление администрации города Нефтеюганска от 14.09.2015 № 124-нп «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»;

2.5.от 05.07.2021 № 106-нп «О внесении изменения в постановление администрации города Нефтеюганска от 14.09.2015 № 124-нп «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

2.Обнародовать (опубликовать) постановление в газете «Здравствуйте, нефтеюганцы!».

3.Департаменту по делам администрации города (Журавлев В.Ю.) разместить постановление на официальном сайте органов местного самоуправления города Нефтеюганска в сети Интернет.

4.Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава города Нефтеюганска Э.Х.Бугай

Приложение

к постановлению

администрации города

от\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги **«**Постановка на учёт и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

1.Общие положения

1.1.Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги **«**Постановка на учёт и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий Департаментом образования и молодёжной политики администрации города Нефтеюганска (далее – Уполномоченный орган) по предоставлению муниципальной услуги в городе Нефтеюганске Ханты-Мансийского автономного округа - Югры. Настоящий Административный регламент регулирует порядок взаимодействия Уполномоченного органа с заявителями, органами государственной власти, органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2.Круг заявителей.

1.2.1.Заявителем на получение муниципальной услуги является родитель (законный представитель) ребёнка (далее – заявитель).

1.2.2.Заявителем на получение муниципальной услуги посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) (https://www.gosuslugi.ru/) является родитель (законный представитель) ребёнка, завершивший прохождение процедуры регистрации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно - технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА).

1.3.Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1.Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приёме заявителя в Уполномоченном органе или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ);

2) по телефону в Уполномоченном органе или МФЦ;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, почтовой связи общего пользования (далее – почтовой связи);

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

на ЕПГУ;

на официальном сайте Уполномоченного органа (http://departugansk.ru/);

5) посредством размещения информации на информационных стендах МФЦ.

1.4.Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

-способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

-адресов Уполномоченного органа и МФЦ, обращаться в которые

необходимо для предоставления муниципальной услуги;

-справочной информации о работе Уполномоченного органа и МФЦ;

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

-порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

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

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

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.5.При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник МФЦ, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Если должностное лицо Уполномоченного органа, работник МФЦ не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведён) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщён телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию. Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий: изложить обращение в письменной форме и направить по электронной почте Уполномоченного органа, МФЦ или посредством почтовой связи; назначить другое время для консультаций; прийти лично. Должностное лицо Уполномоченного органа, работник МФЦ не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приёма граждан.

1.6.По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, работник МФЦ подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.4 настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.7.На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утверждённым постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

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

1.8.На официальном сайте Уполномоченного органа, в МФЦ размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и его структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также МФЦ;

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

1.9.Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Уполномоченным органом, с учётом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.10.Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем в личном кабинете на ЕПГУ, в многофункциональном центре при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты или почтовой связи.

2.Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1.Наименование муниципальной услуги.

2.1.1.Муниципальная услуга **«**Постановка на учёт и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования».

2.2.Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1.Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел дошкольного образования. Предоставление муниципальной услуги оказывается в течение всего календарного года.

За получением муниципальной услуги заявитель может также обратиться в МФЦ.

2.2.2.При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3.Описание результата предоставления муниципальной услуги.

2.3.1.Результатом предоставления муниципальной услуги является: постановка на учёт нуждающихся в предоставлении места в образовательном учреждении (промежуточный результат) и направление в образовательное учреждение (основной результат).

2.3.2.Предоставление муниципальной услуги в части промежуточного результата по форме, установленной ЕПГУ.

2.3.3.Предоставление муниципальной услуги в части основного результата по форме установленной ЕПГУ.

2.3.4.Отказ в предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата – постановки на учёт по форме установленной ЕПГУ.

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

2.4.1.Уполномоченный орган в течение 7 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченном органе, направляет заявителю способом, указанным в заявлении, или в случае подачи заявления в электронном виде путём направления информации в личный кабинет на ЕПГУ, результаты, указанные в подпункте 2.3.2 Административного регламента по форме согласно приложениям 1, 2 к настоящему Административному регламенту или в подпункте 2.3.4 Административного регламента по форме согласно приложениям 3,4 к настоящему Административному регламенту.

Уполномоченный орган в течение 1 дня при наличии свободных мест в образовательном учреждении, с учётом желаемой даты приема, указанной в заявлении, направляет заявителю результат, указанный в подпункте 2.3.3 Административного регламента по форме согласно приложениям 5, 6 к настоящему Административному регламенту.

2.5.Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.5.1.Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», в соответствующих разделах на ЕПГУ, МФЦ, официальном сайте органа местного самоуправления города Нефтеюганска.

2.6.Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1.Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

2.6.1.1.Формирование заявления на ЕПГУ осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме с приложением документов в соответствии с подпунктами 2.6.1.2-2.6.1.8 настоящего Административного регламента, в том числе в виде прилагаемых к заявлению электронных документов.

2.6.1.2.Документ, удостоверяющий личность заявителя. При направлении заявления посредством ЕПГУ передаются те данные о документе, удостоверяющем личность заявителя, которые были указаны пользователем при создании и подтверждении учётной записи в ЕСИА.

2.6.1.3.Документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации, документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребёнка и подтверждающий(е) законность представления прав ребёнка (для заявителя - иностранного гражданина либо лица без гражданства).

2.6.1.4.Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости).

2.6.1.5.Документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости).

2.6.1.6.Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

2.6.1.7.Документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

2.6.1.8.Документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребёнка (при отсутствии свидетельства о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории).

2.6.2.Дополнительно заявитель может получить результат предоставления услуги на ЕПГУ при оформлении на ЕПГУ заявления о получении информирования по заявлению для направления, поданному на бумажном носителе.

2.6.3.Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальных услуг.

2.6.4.Перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальных услуг в случае обращения:

-свидетельство о рождении ребёнка, выданное на территории Российской Федерации;

- свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документы, содержащие сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребёнка.

2.6.5.При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

2.6.5.1.Предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы, которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](https://base.garant.ru/12177515/7a58987b486424ad79b62aa427dab1df/#block_16172) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.6.5.2.Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.6.5.3.Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты – Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами города Нефтеюганска, находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, служащего, работника многофункционального центра, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чём в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.7.1.Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.7.2.Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата – постановка на учёт:

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

- предоставление недостоверной информации согласно подпункту 2.6.1 настоящего Административного регламента;

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

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

- представленные заявителем документы содержат повреждения, подчистки, исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

- заявление о предоставлении услуги подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги (при подаче заявления на бумажном носителе).

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

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

2.8.1.Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

2.9.1.Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10.Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

2.11.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги при предоставлении заявления на бумажном носителе в МФЦ.

2.11.1.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении промежуточного результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

2.12.Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.12.1.Заявления о предоставлении муниципальной услуги подлежат регистрации в Уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.13.Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1.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 ЕПГУ;

возможность получения заявителем информации о последовательности предоставления места в муниципальной образовательной организации, в том числе с использованием ЕПГУ.

2.13.2.Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом её 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 Уполномоченного органа установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

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

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

2.14.1.Заявителям обеспечивается возможность направления заявления, документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде посредством ЕПГУ.

Для получения муниципальной услуги заявитель должен авторизоваться на ЕПГУ в роли частного лица (физическое лицо) с подтверждённой учётной записью в ЕСИА, указать наименование муниципальной услуги и заполнить предложенную интерактивную форму заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.3.1 настоящего Административного регламента, направляются заявителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме уведомлений по заявлению.

2.14.2.Документы указанные в пункте 2.6 Административного регламента, могут быть направлены через организации почтовой связи, на адрес электронной почты Уполномоченного органа в информационно – телекоммуникационной сети Интернет.

При подаче электронных документов, предусмотренных подпунктами 2.6.1.2-2.6.1.8, через ЕПГУ, такие документы предоставляются в форматах pdf, jpg, jpeg с sig.

Электронные документы должны обеспечивать:

-возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

-для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

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

3.1.Исчерпывающий перечень административных процедур вне зависимости от формы.

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

приём заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

рассмотрение документов и сведений;

регистрация заявления в региональной информационной системе доступности дошкольного образования (далее – РГИС ДДО)

уведомление заявителя о предоставлении промежуточного результата;

формирование и регистрация результата о предоставлении муниципальной услуги.

Описание административных процедур приведено в приложении 7 к настоящему Административному регламенту.

3.1.2.Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через ЕПГУ.

3.1.2.1.При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю дополнительно обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в электронной форме;

формирование заявления в электронной форме;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления в электронной форме;

возможность получения на ЕПГУ сведений о ходе рассмотрения заявления, поданного в иных формах, по запросу заявителя;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

3.1.3.Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, выполняемой МФЦ.

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

3.1.3.2.Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведены в Приложении 7 к настоящему Административному регламенту.

3.2.Порядок осуществления административных процедур (действий) вне зависимости от формы оказания услуги.

3.2.1.Формирование заявления.

Заявление может быть сформировано в электронном виде на ЕПГУ или подано на бумажном носителе (МФЦ).

Формирование заявления в электронной форме не требует дополнительной подачи заявления на бумажном носителе.

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

При формировании заявления на ЕПГУ заявителю обеспечивается:

а) возможность сохранения ранее введённых в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

б) возможность автоматического заполнения полей электронной формы заявления на основании данных, размещенных в профиле заявителя в ЕСИА;

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

г) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к заявлениям, ранее поданным им на ЕПГУ.

Сформированное на ЕПГУ заявление направляется в РГИС ДДО посредством СМЭВ.

3.2.3.После поступления в РГИС ДДО электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за приём и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо).

При этом заявителю на ЕПГУ направляется уведомление «Заявление передано в региональную систему доступности дошкольного образования. Заявление зарегистрировано. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается дата и время регистрации заявления в формате: ДД.ММ.ГГГГ чч:мм:сс) с номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается уникальный номер заявления в региональной информационной системе). Ожидайте рассмотрения заявления в течение 7 дней».

3.2.4.Ответственное должностное лицо Уполномоченного органа проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день.

3.2.5.Ответственное должностное лицо Уполномоченного органа обеспечивает:

а) в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день приём в работу заявления о предоставлении муниципальной услуги. При этом заявителю на ЕПГУ направляется уведомление «Начато рассмотрение заявления».

В случае необходимости подтверждения данных заявления заявителю сообщается об этом в форме уведомления на ЕПГУ «Для подтверждения данных заявления Вам необходимо представить в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается место представления документов) в срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается срок представления документов) следующие документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается перечень подтверждающих документов, которые должен представить заявитель).» Данные недостатки могут быть исправлены заявителем в течение 3 дней со дня сообщения, в том числе, поступления соответствующего уведомления, при несоблюдении которого следует отказ в соответствии с подпунктом 2.7.2 настоящего Административного регламента.

В случае подачи заявления в МФЦ специалист МФЦ принимает заявление о предоставлении муниципальной услуги, регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в Автоматизированной информационной системе МФЦ (далее – АИС МФЦ).

Специалист МФЦ несет ответственность за выполнение административных действий.

В случае подачи заявления в МФЦ, зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги передается в Уполномоченный орган в срок, установленный соглашением о взаимодействии.

б) рассмотрение заявления. В качестве промежуточного результата рассмотрения заявления заявителю сообщается в форме уведомления на ЕПГУ «Заявление зарегистрировано. Ожидайте направления в выбранную образовательную организацию после \_\_\_\_ (указывается желаемая дата приёма, указанная в заявлении)» (положительный промежуточный результат услуги) либо «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)» (отрицательный промежуточный результат услуги).

При наступлении сроков комплектования, желаемой даты приёма и наличии свободных мест в образовательных учреждениях, указанных заявителем в заявлении (по данным РГИС), формируется направление, содержащее информацию об определении места для ребёнка. Заявителю на ЕПГУ направляется уведомление «Вам предоставлено место в\_\_\_\_\_(указываются название образовательного учреждения) в соответствии с \_\_\_\_\_ (указываются реквизиты документа о направлении ребёнка в дошкольное образовательное учреждение). Вам необходимо\_\_\_\_\_(описывается порядок действия заявителя после выставления статуса с указанием срока выполнения действия). (положительный основной результат услуги)».

Комплектование образовательных учреждений осуществляется ежегодно с 01 июня по 01 сентября текущего года с учётом предполагаемой даты предоставления места ребёнку в образовательных учреждениях, на основании актуализированных данных электронного списка детей, нуждающихся в получении дошкольного образования. В остальное время проводится доукомплектование образовательных организаций.

В случае если заявление подано после периода комплектования, такое заявление включается в электронный список детей, нуждающихся в получении дошкольного образования в РГИС ДОО на следующий учебный год. При наличии свободного места в указанном или другом образовательном учреждении по желанию родителя (законного представителя) направление формируется в текущем году.

3.3.Заявителю обеспечивается возможность получения результата предоставления муниципальной услуги на ЕПГУ в виде уведомления при подаче заявления на ЕПГУ или получение информации о результате по телефону ответственным должностным лицом. В случае необходимости заявитель может также получить информацию о результате предоставления муниципальной услуги по письменному обращению в Уполномоченный орган.

3.4.Вне зависимости от способа подачи заявления заявителю по его запросу предоставлена возможность получения информации о ходе рассмотрения заявления и о результатах предоставления муниципальной услуги на ЕПГУ. Для получения услуги на ЕПГУ заявитель должен авторизоваться в ЕСИА в роли частного лица (физическое лицо) с подтверждённой учётной записью, выбирать вариант услуги «Подписаться на информирование по заявлениям, поданным на личном приёме», а затем по кнопке «Получить услугу» открыть интерактивную форму заявления, заполнить ее и подать заявление.

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

3.5.1.В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением с приложением документов, указанных в подпункте 2.7.2 настоящего Административного регламента.

3.6.Основания отказа в приёме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в подпункте 3.8.1.1 настоящего Административного регламента.

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

3.6.1.1.Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

3.6.1.2.Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в подпункте 3.13.1 настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.6.1.3.Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.6.1.4.Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трёх) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 3.6.1.1 настоящего Административного регламента.

4.Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1.1.Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги. Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Уполномоченного органа. Текущий контроль осуществляется путём проведения проверок:

решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

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

4.2.1.1.Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение положений настоящего Административного регламента;

правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.2.1.2.Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ханты – Мансийского автономного округа и нормативных правовых актов органов местного самоуправления города Нефтеюганска;

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

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

4.3.1.По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов органов местного самоуправления города Нефтеюганска осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, с законодательством Ханты-Мансийского автономного округа - Югра.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.3.2.Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

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

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

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

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

5.Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

5.1.Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

5.2.Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

5.3.В досудебном (внесудебном) порядке заявитель вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в Уполномоченный орган – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;

к руководителю МФЦ – на решения и действия (бездействие) работника МФЦ;

к учредителю МФЦ – на решение и действия (бездействие) МФЦ.

В Уполномоченном органе, МФЦ, у учредителя МФЦ определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

5.4.Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ.

5.5.Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приёме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

5.6.Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.6.1.Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

-Федеральным законом № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

-постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012

№ 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

-постановлением администрации города Нефтеюганска от 31.10.2012

№ 3108 «О Порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации города Нефтеюганска и её должностных лиц, муниципальных служащих, об определении ответственных лиц за рассмотрение жалоб».

Приложение 1   
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги **«**Постановка на учёт и направление детей

в образовательные учреждения,

реализующие образовательные

программы дошкольного образования»

Форма уведомления

о предоставлении промежуточного результата муниципальной услуги (постановка на учёт) в электронной форме

Статус информирования: *Заявление рассмотрено*

Комментарий к статусу информирования:

*«Ваше заявление рассмотрено. Индивидуальный номер заявления \_\_\_\_\_\_\_\_.*

*Ожидайте направления в выбранную образовательную организацию после\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается желаемая дата приёма, указанная в заявлении).»*

Приложение 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги **«**Постановка на учёт и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

Форма решения

о предоставлении промежуточного результата муниципальной услуги

(в бумажной форме)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Наименование Уполномоченного органа местного самоуправления*

Кому:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

РЕШЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги на территории города Нефтеюганска

«Постановка на учёт 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*

принято решение: поставить на учёт (ФИО ребёнка полностью), в качестве нуждающегося в предоставлении места в образовательном учреждении *(перечислить указанные в заявлении параметры).*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Должность и ФИО сотрудника*

Приложение 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги **«**Постановка на учёт и направление детей в образовательные учреждения,

реализующие образовательные

программы дошкольного образования»

Форма уведомления

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

(постановки на учёт) в электронной форме

Статус информирования: *Отказано в предоставлении услуги*

Комментарий к статусу информирования:

***«****Вам отказано в представлении услуги по текущему заявлению по причине\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается причина, по которой по заявлению принято отрицательное решение).*

Вам необходимо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(*описывается порядок действий, который необходимо выполнить заявителю для получения положительного результата по заявлению)»*

Приложение 4

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги **«**Постановка на учёт и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные

программы дошкольного образования»

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

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

Вам отказано в предоставлении услуги по текущему заявлению по причине*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается причина, по которой по заявлению принято отрицательное решение).*

Вам необходимо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(*описывается порядок действий, который необходимо выполнить заявителю для получения положительного результата по заявлению).*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение*

Приложение 5

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги **«**Постановка на учёт и направление детей

в образовательные учреждения,

реализующие образовательные

программы дошкольного образования»

образования»

Форма уведомления

о предоставлении муниципальной услуги (направление в образовательное учреждение) в электронной форме

Статус информирования: *Направлен в дошкольную образовательную организацию*

Комментарий к статусу информирования:

***«****Вам предоставлено место в* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(*указываются название дошкольной образовательной организации) в соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указываются реквизиты документа о направлении ребёнка в дошкольную образовательную организацию).*

Вам необходимо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(*описывается порядок действия заявителя после выставления статуса с указанием срока выполнения действия*).».

Приложение 6

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги **«**Постановка на учёт и направление детей

в образовательные учреждения,

реализующие образовательные

программы дошкольного образования»

Форма решения о предоставлении муниципальной услуги

(в бумажной форме)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Наименование Уполномоченного органа местного самоуправления*

Кому:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

РЕШЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги на территории города Нефтеюганска

**«**Постановка на учёт и направление детей в образовательные учреждения,

реализующие образовательные программы дошкольного образования»

(в бумажной форме)

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

Вам предоставлено место в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(*указываются название в дошкольной образовательной организации* (*направленность, возрастной указатель группы*), с режимом пребывания (*указывается режим пребывания ребёнка 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 ребёнка в дошкольную образовательную организацию*).

Вам необходимо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(*описывается порядок действия заявителя с указанием выполнения действия*).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Должность и ФИО сотрудника*

Приложение 7

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

**«**Постановка на учёт и направление детей

в образовательные учреждения,

реализующие образовательные

программы дошкольного образования»

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур 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. Приём и регистрация заявления | | | | | | |
| Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган | Прием, проверка наличия электронного заявления, необходимых документов | Не реже 2 раз в день | Ответственное должностное лицо Уполномоченного органа | АИС МФЦ  РГИС ДДО |  | Формируется статус информирования «Заявление поступило» |
| В случае необходимости подтверждения данных. | В тот же день, что приём и проверка заявления | Ответственное должностное лицо Уполномоченного органа | РГИС ДДО |  | Формируется статус информирования «Подтверждение документов» |
| В случае непредставления в течение указанного срока необходимых документов, не исправления выявленных нарушений. | В течение 3 дней |  | РГИС ДДО |  | Формируется статус информирования «Отказано в предоставлении услуги» с указанием причины отказа. |
| 2.Рассмотрение документов и сведений | | | | | | |
| Пакет  зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу,  ответственному за  предоставление  муниципальной  услуги | Рассмотрение заявления.  (в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8.Административного регламента)  Проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги | В течение 7 дней | Ответственное  должностное лицо  Уполномоченного  органа | РГИС ДДО |  | Формируется статус информирования «Начато рассмотрение заявления» |
| 3. Принятие решения | | | |  | | |
| Результат  предоставления  муниципальной  услуги | Постановка на учёт | В день  рассмотрения  документов и  сведений | Ответственное  должностное лицо  Уполномоченного  органа | РГИС ДДО |  | Формируется статус информирования  «Заявление зарегистрировано» |
| Формирование направления | При наступлении сроков комплектования, желаемой даты приёма и наличии свободных мест | Ответственное  должностное лицо  Уполномоченного  органа | РГИС ДДО |  | Формируется статус информирования  «Вам предоставлено место» |
| 4. Выдача результата | | | | | | |
| Формирование и  регистрация  результата  муниципальной  услуги, указанного  в пункте 2.5  Административного регламента, в  форме электронного документа в РГИС ДДО | Регистрация каждого результата предоставления муниципальной услуги | В тот же день, что и рассмотрение | Ответственное должностное лицо Уполномоченного органа | РГИС ДДО |  | Формируется статус информирования |
| Направление заявителю уведомлений о ходе рассмотрения заявления, о предоставлении муниципальной услуги в личный кабинет в случае подачи такого заявления посредством ЕПГУ или по запросу заявителя в рамках услуги «Подписаться на информирование по заявлениям, поданным на личном приеме» | В тот же день, что и рассмотрение | Ответственное должностное лицо Уполномоченного органа | ЕПГУ  РГИС ДДО |  | Формируется статус информирования |

Согласование

проекта постановления администрации города Нефтеюганска

«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги

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

1.Визы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Заместитель главы города |  | А.В.Пастухов |
| Директор департамента  по делам администрации |  | В.Ю.Журавлев |
| Директор департамента  образования и молодежной  политики  Директор департамента  экономического развития  Начальник юридическо-  правового управления |  | Т.В.Лямова  С.А.Григорьева  И.Н.Иванчикова |
|  |  |  |
|  |  |  |

2.Проект разработан:

главным специалистом отдела дошкольного образования департамента образования и молодёжной политики Е.В.Кузнецовой.

Телефон: 23 45 41.

3.Примечание (замечания):

4.Рассылка:

ДОиМП

ИАО ДДА