



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
ГОРОД ОКРУЖНОГО ЗНАЧЕНИЯ НИЖНЕВАРТОВСК

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА НИЖНЕВАРТОВСКА ДЕТСКИЙ САД № 52 «САМОЛЁТИК»

628624, Ханты-Мансийский автономный  
округ - Югра, город Нижневартовск  
ул. Ханты-Мансийская, дом 35а

Телефоны: 49-15-48, 49-15-11, 49-15-23,  
Тел./факс (3466) 49-15-06 (доб. 112)  
Электронная почта: samoletik52@mail.ru

от 09.09.2022 г. №267

ПРИКАЗ

Об утверждении «Положение, о постановке на учет и направление детей в МАДОУ города Нижневартовска ДС №52 «Самолётик» реализующую образовательные программы дошкольного образования»

В соответствии с федеральными законами от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением администрации города от 17.09.2018 №1215 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг». На основании административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования» от 23.08.2022 №595. В соответствии с Уставом муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Нижневартовска детского сада № 52 «Самолётик», утвержден приказом департамента муниципальной собственности и земельных ресурсов от 30.07.2014г. №1192/36-п, изменениями в устав муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Нижневартовска детского сада №52 «Самолётик» от 19.11.2020 г., №2314/36-01-П.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение, о постановке на учет и направление детей в МАДОУ города Нижневартовска ДС №52 «Самолётик» реализующую образовательные программы дошкольного образования»
2. Настоящее Положение разместить на официальном сайте МАДОУ города Нижневартовска ДС № 52 «Самолётик» (<http://ds52.edu-nv.ru/>)
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий

С.В. Базюк

ПРИНЯТО:  
На заседании совета родителей  
31.08.2022 год №3



УТВЕРЖДАЮ:  
Заведующий МАДОУ города  
Нижневартовска  
ДС №52 «Самолётик»

*С.В. Базюк*

С.В.Базюк

Приказ от 09.09.2022 г. №267

**Положение, о постановке на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования в муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение города Нижневартовска детский сад №52 «Самолётик»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке приема воспитанников в муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение города Нижневартовска детский сад №52 «Самолётик» (далее МАДОУ), реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования, разработано в целях упорядочения приема детей в МАДОУ.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» регулирует отношения, возникающие на основании пункта 6 части 1, части 4.1 статьи 67
- Федеральным законом от 29.12.2012г. №237-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» ст.28 п.3 пп.8, ст.30 п.2, ст.53 п.1, п.2, ст.55 п.1, ст.67,78;
- Федеральным законом от 24.07.98 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 №236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»
- Приказом Минпросвещения России от 21.01.2019 г. №32 «О внесении изменений в Порядок организации осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования, утверждённый приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 №1014»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 г. №293 «Об утверждении порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (с изменениями в соответствии с приказом Минпросвещения России от 21.01.2019 г. №33)
- Постановлением администрации города Нижневартовска от 22.06.2018 №880 «О внесении изменений в постановление администрации города от 31.08.2016 №1262 «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)» (с изменениями от 16.02.2017 № 209, 14.07.2017 № 1048»
- Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования» от 23.08.2022 №595
- О закреплении муниципальных образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования,

присмотр и уход за детьми, подведомственных департаменту образования администрации города, за территориями города Нижневартовска на 2022 год от 01.02.2022 №43  
-Уставом муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Нижневартовска детского сада № 52 «Самолётик», утвержден приказом департамента муниципальной собственности и земельных ресурсов от 30.07.2014г. №1192/36-п.  
- Изменениями в устав муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Нижневартовска детского сада №52 «Самолётик» от 19.11.2020 г., №2314/36-01-П.

## **I. Общие положения**

1.1. Муниципальную услугу в части постановки на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования, предоставляет образовательная организация. В целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги и действия в рамках административного регламента «Постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования» (далее - муниципальная услуга), определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) МАДОУ города Нижневартовска ДС №52 «Самолётик» департамента образования администрации города (далее - Департамент), муниципальных образовательных организаций, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования (далее - образовательные организации), филиала автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры) при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок их взаимодействия с заявителями при предоставлении муниципальной услуги постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования.

1.2. Положение, о постановке на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования в муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение города Нижневартовска детский сад №52 «Самолётик» регулирует отношения, возникающие на основании пункта 6 части 1, части 4.1 статьи 67 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

В рамках исполнения административного регламента осуществляется постановка на учет и направление детей в образовательные организации.

### **Круг заявителей**

1.3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, являющиеся родителями (законными представителями) детей дошкольного возраста (далее - заявители).

Получателями муниципальной услуги являются несовершеннолетние граждане в возрасте от двух месяцев до прекращения образовательных отношений.

Право на внеочередное и первоочередное предоставление места в МАДОУ города Нижневартовска ДС №52 «Самолётик» устанавливается в соответствии с федеральным законодательством. **Приложение 1**

### **Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно при личном приеме заявителя в Департаменте, МАДОУ города Нижневартовска ДС №52 «Самолётик», МФЦ;

- по телефону в Департаменте, МАДОУ города Нижневартовска ДС №52 «Самолётник», МФЦ;

- письменно, в том числе посредством электронной почты, почтовой связи общего пользования (далее - почтовая связь);

- посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

- на официальном сайте органов местного самоуправления города Нижневартовска (<https://www.n-vartovsk.ru/>) (далее - официальный сайт) в разделе «Муниципальные услуги» / «Правовые акты» / «Административные регламенты»;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://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» (<http://86.gosuslugi.ru>) (далее - региональный портал);

- на официальном сайте МАДОУ города Нижневартовска ДС №52 «Самолётник»;

- посредством размещения информации на информационных стендах в Департаменте, МАДОУ города Нижневартовска ДС №52 «Самолётник», МФЦ.

1.5. Информирование заявителей осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее - Заявление);

- предоставления муниципальной услуги;

- адресов Департамента, МАДОУ города Нижневартовска ДС №52 «Самолётник», МФЦ;

- справочной информации о работе Департамента, МАДОУ города Нижневартовска ДС №52 «Самолётник», МФЦ;

- документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

- порядка получения сведений о ходе рассмотрения Заявления 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.

1.6. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя специалист Департамента, МАДОУ города Нижневартовска ДС №52 «Самолётник», МФЦ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя.

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

При невозможности специалиста Департамента, МАДОУ города Нижневартовска ДС №52 «Самолётник», МФЦ, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо Департамента, МАДОУ города Нижневартовска ДС №52 «Самолётник», МФЦ предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме и направить по электронной почте в Департамент, МАДОУ города Нижневартовска ДС №52 «Самолётник», МФЦ или посредством почтовой связи;

- назначить другое время для консультаций;

- прийти лично.

Должностное лицо Департамента, МАДОУ города Нижневартовска ДС №52 «Самолётник», МФЦ не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Устное информирование осуществляется в соответствии с графиком работы Департамента, МФЦ, МАДОУ города Нижневартовска ДС №52 «Самолётник», продолжительностью не более 10 минут.

1.7. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее предоставления заявитель может обратиться в Департамент, МФЦ или МАДОУ города Нижневартовска ДС №52 «Самолётник» в письменной форме на бумажном носителе (в том числе при личном приеме, по почте).

По письменному обращению должностное лицо Департамента, МАДОУ города Нижневартовска ДС №52 «Самолётник» подробно в письменной форме разъясняет заявителю сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5 административного регламента, в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.8. На Едином и региональном порталах размещается следующая информация:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

- круг заявителей;

- срок предоставления муниципальной услуги;

- результат предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- информация о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых и осуществленных в ходе предоставления муниципальной услуги;

- формы заявлений, используемые при предоставлении муниципальной услуги.

На Едином портале размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 №861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)».

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

1.9. На официальном сайте, на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

- место нахождения и график работы Департамента, МАДОУ города Нижневартовска ДС №52 «Самолётник», МФЦ;

- справочные телефоны Департамента, МАДОУ города Нижневартовска ДС №52 «Самолётник», МФЦ, в том числе номер телефона - автоинформатора (при наличии);

- адрес сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Департамента, МАДОУ города Нижневартовска ДС №52 «Самолётник», МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

В залах ожидания Департамента, МАДОУ города Нижневартовска ДС №52 «Самолётик» размещаются правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе административный регламент, которые по требованию заявителя представляются ему для ознакомления.

1.10. В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалисты Департамента, МАДОУ города Нижневартовска ДС №52 «Самолётик» в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивают размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.11. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между автономным учреждением Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» администрацией города Нижневартовска (далее - соглашение о взаимодействии), с учетом требований к информированию, установленных административным регламентом.

1.12. Информация о ходе рассмотрения Заявления и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем в личном кабинете на Едином и региональном портале, а также в Департаменте, МАДОУ города Нижневартовска ДС №52 «Самолётик», МФЦ.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Постановка на учет и направление детей в МАДОУ города Нижневартовска ДС №52 «Самолётик» реализующее образовательные программы дошкольного образования».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Департаментом через МАДОУ города Нижневартовска ДС №52 «Самолётик»

2.3. Перечень правовых актов, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», на официальном сайте МАДОУ города Нижневартовска ДС №52 «Самолётик», Едином и региональном порталах.

### **Результат предоставления муниципальной услуги**

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является постановка на учет нуждающихся в предоставлении места в МАДОУ города Нижневартовска ДС №52 «Самолётик» (промежуточный результат) и направление в образовательную организацию (основной результат).

2.4.1. Решение о предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата по формам согласно **приложениям 1.1, 2** к положению.

2.4.2. Направление в МАДОУ города Нижневартовска ДС №52 «Самолётик» (основной результат) по форме согласно **приложению 3** к положению.

2.4.3. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата - постановки на учет по формам согласно **приложениям 4, 5** к положению.

**Срок предоставления муниципальной услуги,  
в том числе с учетом необходимости обращения в организации,  
участвующие в предоставлении муниципальной услуги,**

**срок приостановления предоставления муниципальной услуги,  
срок выдачи (направления) документов,  
являющихся результатом предоставления муниципальной услуги в  
МАДОУ города Нижневартовска ДС №52 «Самолётник»**

2.5. МАДОУ города Нижневартовска ДС №52 «Самолётник»:

- в течение 7 рабочих дней со дня регистрации Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляет заявителю способом, указанным в Заявлении, или в случае подачи Заявления в электронном виде путем направления информации в личный кабинет на Едином и региональном порталах, результаты, указанные в подпунктах 2.4.1 и 2.4.3 пункта 2.4 административного регламента;

- в течение одного рабочего дня со дня утверждения документа о предоставлении места в МАДОУ города Нижневартовска ДС №52 «Самолётник» (направления в МАДОУ города Нижневартовска ДС №52 «Самолётник») с учетом желаемой даты приема, указанной в Заявлении, направляет заявителю результат, указанный в подпункте 2.4.2 пункта 2.4 данного регламента.

Выдача направления в образовательную организацию детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, предоставляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест для детей, проживающих на закрепленной территории.

Для детей, не проживающих на закрепленной территории, выдача направлений начинается после основного комплектования образовательных организаций, с 1 сентября текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 31 мая года, следующего за текущим годом.

Департамент в течение 7 рабочих дней со дня получения списка детей, подлежащих зачислению в образовательную организацию, в соответствии с датой их постановки на учет и правом на внеочередной и первоочередной прием, либо правом преимущественного приема, предоставляемому МАДОУ города Нижневартовска ДС №52 «Самолётник», готовит направления, подписывает их, присваивает дату и регистрационный номер, передает в МАДОУ города Нижневартовска ДС №52 «Самолётник» для направления заявителю способом, указанным в Заявлении, или в случае подачи Заявления в электронном виде путем направления информации в личный кабинет на Едином или региональном портале результатов (основных), указанных в пункте 2.4 положения.

Право внеочередного и первоочередного предоставления места в МАДОУ города Нижневартовска ДС №52 «Самолётник» предоставляется гражданам в соответствии с федеральным законодательством.

**Исчерпывающий перечень документов,  
необходимых в соответствии с законодательными  
или иными нормативными правовыми актами  
для предоставления муниципальной услуги**

2.6. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

2.6.1. Заявление родителей (законных представителей) о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно **приложению 6** к положению.

В случае направления Заявления посредством Единого или регионального портала формирование Заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Едином или региональном портале без необходимости дополнительной подачи Заявления в какой-либо иной форме.

2.6.2. Документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца.

При направлении Заявления посредством Единого или регионального портала передаются те данные о документе, удостоверяющем личность Заявителя, которые были указаны пользователем при создании и подтверждении учетной записи в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА).

2.6.3. Документ территориальной психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости).

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

2.6.5. Документ, подтверждающий принадлежность к категории граждан, которым место в образовательной организации предоставляется во внеочередном или первоочередном порядке (при наличии).

2.6.6. Дополнительно представляют документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(ы), удостоверяющий(е) личность ребенка, выданный(ые) компетентными органами иностранного государства, и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

**Исчерпывающий перечень документов,  
необходимых в соответствии с законодательными или иными  
нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги,  
которые находятся в распоряжении государственных органов,  
органов местного самоуправления и иных органов,  
участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг в  
МАДОУ города Нижневартовска ДС №52 «Самолётик»**

2.7. Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (их копий или сведений, содержащихся в них), которые запрашиваются Департаментом в порядке межведомственного информационного взаимодействия в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации;
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документы, содержащие сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости).

2.8. Запрещается требовать от заявителя документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.



2.9. Непредставление заявителем документов, содержащих сведения, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.10. Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем одним из следующих способов:

- при личном обращении в МФЦ или МАДОУ города Нижневартовска ДС №52 «Самолётник»;

- почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

- посредством Единого или регионального портала.

В Заявлении, поданном на бумажном носителе, также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

- в форме уведомления по телефону, электронной почте;

- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа и (или) высланного по почтовому адресу, указанному в Заявлении.

2.11. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

- 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 муниципальной услуги, 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, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами города Нижневартовска, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона №210-ФЗ;

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

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи Заявления;

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

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

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

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

2.12. Запрещается отказывать заявителю:

- в приеме Заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в случае, если Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином или региональном портале, официальном сайте;

- в предоставлении муниципальной услуги в случае, если Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином или региональном портале, официальном сайте МАДОУ города Нижневартовска ДС №52 «Самолётик».

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

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

- предоставление неполной информации (комплект документов от заявителя) согласно пункту 2.6 административного регламента и данного положения с учетом сроков исправления недостатков со стороны заявителя;

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

Решение об отказе в приеме документов оформляется по форме согласно **приложению 7** к положению.

#### **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.14. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.15. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата - постановки на учет:

- заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление муниципальной услуги;
  - представление недостоверных документов согласно пункту 2.6 административного регламента;
  - представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителем заявителя);
  - некорректное заполнение обязательных полей в форме Заявления, в том числе в интерактивной форме Заявления на Едином и региональном портале (недостоверное, неполное либо неправильное заполнение) (при подаче Заявления в электронном виде);
  - предоставление неполной информации, в том числе неполного комплекта документов (при подаче Заявления в электронном виде);
  - Заявление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги (при подаче Заявления на бумажном носителе).
- Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части основного результата - направления в муниципальные образовательные организации не предусмотрено.

**Размер платы, взимаемой с заявителя  
при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

2.16. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы с заявителя.

**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**

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

**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**

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

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

2.19. Максимальный срок ожидания в очереди в МФЦ, образовательной организации не должен превышать 15 минут.

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

2.20. Заявление, поступившее в МАДОУ города Нижневартовска ДС №52 «Самолётник», в том числе посредством Единого или регионального портала, подлежит обязательной регистрации должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале регистрации Заявлений в течение одного рабочего дня со дня поступления в образовательную организацию такого Заявления.

В случае личного обращения заявителя в МАДОУ города Нижневартовска ДС №52 «Самолётник» заявление регистрируется в течение 15 минут.

В случае обращения через МФЦ Заявление подлежит регистрации специалистом МФЦ в течение 15 минут в автоматизированной информационной системе многофункциональных центров (далее - АИС МФЦ) в соответствии с регламентом работы МФЦ.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при подаче Заявления на бумажном носителе с учетом срока исправления недостатков Департамент, МАДОУ города Нижневартовска ДС №52 «Самолётник» не позднее одного рабочего дня, следующего за последним днем, установленным для исправления недостатков, направляет заявителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме, приведенной в **приложении 7** к положению.

#### **Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

2.21. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в МАДОУ города Нижневартовска ДС №52 «Самолётник» с Заявлением с приложением документов, указанных в пункте 2.6 положения.

Основания отказа в приеме Заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.13 положения.

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

- заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в образовательную организацию с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание;

- должностное лицо образовательной организации при получении заявления, указанного в настоящем подразделе, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

- должностное лицо образовательной организации обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.22. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в настоящем подразделе.

#### **Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

2.23. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием Заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов,

организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителями плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуется пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание МАДОУ города Нижневартовска ДС №52 «Самолётик» должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- график работы;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- туалетными комнатами для посетителей;
- средствами оказания первой медицинской помощи.

Зал ожидания для заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационных стендах, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности лица, ответственного за прием документов;
- графика приема заявителей.

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

2.24. Основными показателями доступности 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 информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»), средствах массовой информации;

- возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Единого и (или) регионального портала;

- возможность получения заявителем информации о последовательности предоставления места в МАДОУ города Нижневартовска ДС №52 «Самолётник», в том числе с использованием Единого и (или) регионального портала.

2.25. Основными показателями качества муниципальной услуги являются:

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

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

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

- отсутствие нарушений со стороны МАДОУ города Нижневартовска ДС №52 «Самолётник», Департамента установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) образовательной организации, Департамента, их должностных лиц, принятых, совершенных при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

**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**

2.26. Заявителям обеспечивается возможность направления Заявления, документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде посредством Единого или регионального портала.

Для получения муниципальной услуги заявитель должен авторизоваться на Едином или региональном портале в роли частного лица (физическое лицо) с подтвержденной учетной записью в ЕСИА, указать наименование муниципальной услуги и заполнить предложенную интерактивную форму Заявления.

Заявление подписывается простой электронной подписью заявителя и направляется в образовательную организацию посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ). Электронная форма муниципальной услуги предусматривает возможность прикрепления в электронном виде документов, предусмотренных подпунктами 2.6.3 - 2.6.6 пункта 2.6 административного регламента и положения, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного органа (организации).

2.27. Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.4 административного регламента и положенич, направляются заявителю в личный кабинет на Единый или региональный портал в форме уведомлений по заявлению.

В случае направления Заявления посредством Единого или регионального портала результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в МАДОУ города Нижневартовска ДС №52 «Самолётник».

2.28. Документы, прилагаемые заявителем к Заявлению, направляются в форматах pdf, jpg, jpeg с sig.

2.29. В случае если оригиналы документов, прилагаемых к Заявлению, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

2.30. Документы, прилагаемые заявителем к Заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документы и количество листов в документах;

- возможность поиска по текстовому содержанию документов и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

- содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию (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.

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

#### Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрация Заявления;

- получение сведений посредством СМЭВ;

- рассмотрение документов и сведений;

- принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача результата предоставления муниципальной услуги (промежуточного или основного).

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги представлены в **приложении 8** к положению.

#### **Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме**

3.2. В целях предоставления муниципальной услуги посредством Единого или регионального портала заявителю обеспечивается возможность:

- получения информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в электронной форме;
- формирования Заявления;
- приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрации Заявления;
- получения результата предоставления муниципальной услуги;
- получения сведений о ходе рассмотрения Заявления;
- осуществления оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, МАДОУ города Нижневартовска ДС №52 «Самолётник» либо действий (бездействия) должностных лиц Департамента, МАДОУ города Нижневартовска ДС №52 «Самолётник», ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- анкетирования (предъявление заявителю перечня вопросов и исчерпывающего перечня вариантов ответов на указанные вопросы) в целях определения варианта муниципальной услуги, предусмотренного административным регламентом, соответствующего признакам заявителя;
- предъявления варианта предоставления муниципальной услуги, предусмотренного административным регламентом.

3.3. Предоставление муниципальной услуги посредством Единого портала осуществляется на основе сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)".

Предоставление муниципальных услуг в электронной форме может осуществляться с использованием информационных систем, интегрированных в установленном порядке с Единым порталом и обеспечивающих санкционированный доступ заявителей к функциональности Единого портала.

### **Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме**

3.4. Формирование Заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы Заявления на Едином или региональном портале без необходимости дополнительной подачи Заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного Заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы Заявления. 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 заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения Заявления и иных документов, указанных в пункте 2.6 административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы Заявления;
- сохранение ранее введенных в электронную форму Заявления значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму Заявления;
- заполнение полей электронной формы Заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных



на Едином и региональном порталах, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы Заявления без потери, ранее введенной информации;

- возможность доступа заявителя на Едином и региональном портале к ранее поданным им Заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным Заявлениям - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное Заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в образовательную организацию посредством Единого или регионального портала.

3.5. После поступления в государственную информационную систему Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Цифровая образовательная платформа Ханты-Мансийского автономного округа - Югры (ГИС Образование Югры)» электронное Заявление становится доступным для должностного лица образовательной организации, ответственного за прием и регистрацию Заявления (далее - ответственное должностное лицо). При этом заявителю на Единый или региональный портал 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. Ожидайте рассмотрения заявления в течение 7 дней».

3.6. Ответственное должностное лицо МАДОУ города Нижневартовска ДС №52 «Самолётик» проверяет наличие электронных Заявлений, поступивших посредством Единого или регионального портала, с периодом не реже 2 раз в день.

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

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

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

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

Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока предоставления муниципальной услуги.

3.8. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги посредством Единого или регионального портала.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю МАДОУ города Нижневартовска ДС №52 «Самолётик» в срок, не превышающий одного рабочего дня, на адрес электронной почты или с использованием Единого или регионального портала по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- уведомление о приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрации Заявления;

- уведомление о начале предоставления муниципальной услуги;

- уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги;

- уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

- уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.9. Заявителям обеспечивается возможность оценки качества предоставления муниципальной услуги на Едином или региональном портале.

### **Порядок приёма по временному направлению**

3.10. На основании письменного заявления родителей (законных представителей) и подтверждающих документов уважительными причинами отсутствия ребёнка в образовательной организации могут быть:

-болезнь ребёнка, карантин;

-оздоровительный период ребёнка сроком до 100 календарных дней в течении календарного года;

-командировка родителей (законных представителей).

3.11. На время отсутствия ребёнка по уважительной причине на основании заявления родителей (законных представителей) или копий документов, подтверждающих уважительную причину отсутствия, за ребёнком сохраняется место в образовательной организации.

3.12. При отсутствии ребёнка на его место принимается ребёнок из числа лиц, зарегистрированных в журнале учёта, по временному направлению.

3.13. Для оформления временного направления в образовательную организацию родители (законные представители) предоставляют документы, согласно подпункту 3.2 административного регламента и данного положения.

3.14. При предоставлении всех необходимых документов, должностные лица МАДОУ готовят временное направление на зачисление ребёнка в МАДОУ на основании письменного заявления родителей (законных представителей) (**Приложение 9**) о регистрации временного направления по форме согласно приказа департамента образования администрации города Нижневартовска от 01.09.2022 года №556 «Об утверждении формы временного направления, формы заявления для временного направления и формы журнала регистрации временных направлений в муниципальную дошкольную образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования присмотр и уход» (**Приложение 10**)

3.15. Зачисление детей по временному направлению оформляется приказом руководителя МАДОУ.

3.16. Отношения между родителями (законными представителями) и МАДОУ определяются договором.

### **Оценка качества предоставления муниципальной услуги**

3.10. Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 №1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов

исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

Оценка заявителем качества предоставления муниципальной услуги в электронной форме не является обязательным условием для продолжения предоставления органом (организацией) муниципальной услуги.

3.11. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Департамента, должностного лица Департамента либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона №210-ФЗ и в порядке, установленном 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».

**Варианты предоставления муниципальной услуги,  
включающие порядок ее предоставления отдельным категориям заявителей,  
объединенных общими признаками,  
в том числе в отношении результата муниципальной услуги,  
за получением которого они обратились**

3.12. Иные варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок ее предоставления отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, не предусмотрены.

**IV. Порядок и контроль  
за исполнением административного регламента**

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами последовательности административных действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги, а также за принятием решений при предоставлении муниципальной услуги образовательными организациями, Департаментом осуществляется директором Департамента.

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

Текущий контроль осуществляется путем:

- проведения проверок решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- выявления и устранения нарушений прав граждан;

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

**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**

4.3. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся директором Департамента либо лицом, его замещающим.

Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с планом, утвержденным приказом Департамента. Периодичность проведения плановых проверок - не реже одного раза в год.

При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение положений административного регламента;
- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.4. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся директором Департамента либо лицом, его замещающим, на основании:

- жалоб заявителей на решения или действия (бездействие), осуществляемые и принимаемые специалистами Департамента, МАДОУ города Нижневартовска ДС №52 «Самолётник» при предоставлении муниципальной услуги;
- получения от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов главы города Нижневартовска;
- обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

Рассмотрение жалобы заявителя осуществляется в порядке, предусмотренном разделом V административного регламента и данного положения.

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

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются нарушения 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.

4.5. Контроль за выполнением административных процедур при предоставлении муниципальной услуги специалистами МФЦ осуществляется директором МФЦ в порядке, установленном локальными актами МФЦ.

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

4.6. Должностные лица МАДОУ города Нижневартовска ДС №52 «Самолётник», Департамента несут персональную ответственность в соответствии с законодательством

Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые и осуществляемые ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

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.

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

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

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;
- вносить предложения о мерах по устранению нарушений административного регламента.

4.8. Должностные лица Департамента, МАДОУ города Нижневартовска ДС №52 «Самолётик» 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.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений  
и действий (бездействия) органа,  
предоставляющего муниципальную услугу,  
многофункционального центра, организаций,  
указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ,  
а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

**Информация для заинтересованных лиц об их праве  
на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия)  
и (или) решений, принятых (осуществленных)  
в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых и осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги Департаментом, МФЦ, МАДОУ города Нижневартовска ДС №52 «Самолётик», указанными в части 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ (далее - привлекаемые организации), МАДОУ города Нижневартовска ДС №52 «Самолётик», а также их должностными лицами, муниципальными служащими, работниками.

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

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Департамент, МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) Департамента, его должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, работников МАДОУ города Нижневартовска ДС №52 «Самолётик» подаются в Департамент и рассматриваются директором Департамента.

Жалобы на решения и действия (бездействие) директора Департамента подаются заместителю главы города, директору департамента по социальной политике администрации города либо главе города через департамент общественных коммуникаций и молодежной политики администрации города.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ, руководителя МФЦ подаются учредителю МФЦ - в Департамент экономического развития Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

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

**Способы информирования заявителей  
о порядке подачи и рассмотрения жалобы,  
в том числе с использованием Единого или регионального портала**

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте МАДОУ города Нижневартовска ДС №52 «Самолётик», на Едином и региональном порталах, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем заявителя).

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

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, его должностных лиц, муниципальных служащих, работников образовательных организаций, МФЦ и его работников регулируется:

- Федеральным законом №210-ФЗ;
- 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 Нижневартовска от 25.07.2018 №1054 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) структурных подразделений администрации города Нижневартовска и подведомственных им организаций, их должностных лиц, муниципальных служащих, филиала автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» в городе Нижневартовске и его работников».

**VI. Особенности выполнения административных процедур (действий)  
в многофункциональных центрах**

## предоставления государственных и муниципальных услуг

### Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых МФЦ

6.1. МФЦ осуществляет:

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;
- прием Заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом №210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ для реализации своих функций МФЦ вправе привлекать иные организации.

### Информирование заявителей

6.2. Информирование заявителей МФЦ осуществляется следующими способами:

- посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на сайте МФЦ и на информационных стендах МФЦ;
- при обращении заявителей в МФЦ лично, по телефону, посредством почтовых отправлений либо по электронной почте.

При личном обращении работник МФЦ подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации - не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности работника МФЦ, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник МФЦ осуществляет не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

- изложить обращение в письменной форме (ответ направляется заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);
- назначить другое время для консультации.

При консультировании по письменному обращению заявителя ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в письменной форме.

## VII. Делопроизводство

7.1. Учет детей, нуждающихся в оказании муниципальной услуги в МАДОУ, образовательная организация осуществляет самостоятельно на бумажном носителе. Бумажным носителем является журнал регистрации детей, нуждающихся в получении муниципальной услуги в МАДОУ.

7.2. В МАДОУ ведется книга посещающих и отчисленных из образовательной организации детей (Книга движения детей согласно (Приложению 11), которая прошнурована, пронумерована и скреплена печатями образовательной организации и департамента образования.

7.3. В период комплектования МАДОУ составляет списки вновь принимаемых детей на учебный год по форме 1:

Форма 1

№ п/п	Ф.И.О. ребенка полностью	Дата рождения ребенка	Дата и порядковый номер регистрации очереди в журнале	Основания для приема: очередь, льгота (указать какая), заключение ТПМПК	Ф.И.О. мамы, место работы, тел	Ф.И.О. папы, место работы, тел	Дата и номер выписанной путевки
1.							
2.							

Заведующий  
М.П. \_\_\_\_\_

Согласовано  
Начальник дошкольного отдела \_\_\_\_\_

7.4. Списки согласовываются в соответствии с Журналом регистрации детей, нуждающихся в получении муниципальной услуги в МАДОУ, в департаменте образования администрации города Нижневартовска ежегодно в период комплектования по установленному графику.

7.5. Информация о комплектовании с указанием последнего регистрационного номера и даты постановки на очередь размещается на сайте образовательной организации в течение 1 дня с момента согласования списков.

### **VIII. Заключительные положения**

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента подписания действует бессрочно до замены новым и регламентирует порядок приема воспитанников в образовательную организацию.

8.2. Вопросы, не урегулированные Настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом МАДОУ, положениями и иными локально нормативными актами МАДОУ



**Приложение 1** к Положению, о постановке на учет и направление детей в МАДОУ города Нижневартовска ДС №52 «Самолётник» реализующего образовательные программы дошкольного образования

**Перечень  
категорий граждан и документов,  
подтверждающих право внеочередного или первоочередного  
предоставления места в МАДОУ города Нижневартовска ДС №52 «Самолётник»**

<b>Категории граждан</b>	<b>Перечень документов</b>
<b>Внеочередное право на предоставление места в образовательной организации</b>	
Дети судей Российской Федерации	справка с места работы родителя (законного представителя) (действительна в течение месяца)
Дети прокуроров	справка с места работы родителя (законного представителя) (действительна в течение месяца)
Дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации	справка с места работы родителя (законного представителя) (действительна в течение месяца)
Дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской атомной электростанции	удостоверение граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской атомной электростанции
<b>Первоочередное право на предоставление места в образовательной организации</b>	
Дети-инвалиды и дети, один из родителей, которых является инвалидом	справка Федерального государственного учреждения медико-социальной экспертизы (МСЭ) о подтверждении факта установления инвалидности
Дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей	распоряжение (постановление) уполномоченного органа об установлении опеки (попечительства) над несовершеннолетним либо об определении несовершеннолетнего в учреждение для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей
Дети из многодетных семей	удостоверение многодетной семьи
Дети сотрудников полиции, а также дети сотрудников полиции, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции; дети граждан Российской Федерации, уволенных со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность	<b>один из имеющихся документов:</b> справка с места работы родителя (законного представителя) (действительна в течение месяца); справка, подтверждающая факт увечья или иного повреждения здоровья военнослужащего или сотрудника полиции; свидетельство о смерти военнослужащего или сотрудника полиции, погибшего (умершего) в связи с осуществлением служебной деятельности либо умершего до истечения одного года после увольнения со службы

дальнейшего прохождения службы в полиции; дети граждан Российской Федерации, умерших в течение одного года после	вследствие ранения (контузии)
увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции; дети, находящиеся на иждивении сотрудников полиции, граждан Российской Федерации	
Дети военнослужащих	справка о нахождении на военной службе родителя (законного представителя)
Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, уволенных со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах, умерших в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах	<b>один из имеющихся документов:</b> справка с места работы родителя (законного представителя), подтверждающая наличие специального звания и контракта (действительна в течение месяца); справка, подтверждающая факт увечья или иного повреждения здоровья сотрудника; свидетельство о смерти сотрудника, погибшего (умершего) в связи с осуществлением служебной деятельности либо умершего до истечения одного года после увольнения со службы вследствие ранения (контузии)

**Приложение 1.1** к Положению, о постановке на учет и направление детей в МАДОУ города Нижневартовска ДС №52 «Самолётик» реализующего образовательные программы дошкольного образования

### **Форма уведомления**

**о предоставлении промежуточного результата муниципальной услуги**

**(постановка на учет) в электронном виде**

Статус информирования: заявление рассмотрено.

**Комментарий к статусу информирования:**

Ваше заявление рассмотрено. Индивидуальный номер заявления \_\_\_\_\_ . Ожидайте направления в выбранную образовательную организацию \_\_\_\_\_ после \_\_\_\_\_ (указывается желаемая дата приема, указанная в заявлении)

**Приложение 2** к Положению, о постановке на учет и направление детей в МАДОУ города Нижневартовска ДС №52 «Самолётик» реализующего образовательные программы дошкольного образования

**Форма решения  
о предоставлении промежуточного результата муниципальной услуги  
(в бумажном виде)**

\_\_\_\_\_  
**(наименование образовательной организации)**

**Кому:** \_\_\_\_\_

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

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

**Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы, образовательной организацией \_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_  
**(наименование образовательной организации)**

принято решение: поставить на учет (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка полностью) в качестве нуждающегося в предоставлении места в муниципальной образовательной организации/ (перечислить указанные в заявлении параметры)

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество  
(последнее - при наличии) работника  
образовательной организации)

**Приложение 3** к Положению, о постановке на учет и направление детей в МАДОУ города Нижневартовска ДС №52 «Самолётик» реализующего образовательные программы дошкольного образования

### Направление

**в муниципальную дошкольную образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми**

Регистрационный № \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Департамент образования администрации города Нижневартовска направляет

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка полностью, дата рождения)  
 Проживающего по адресу: \_\_\_\_\_ (адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка)

в

\_\_\_\_\_,  
 \_\_\_\_\_ (наименование муниципальной дошкольной образовательной организации)

в группу \_\_\_\_\_ направленности,

необходимый режим пребывания \_\_\_\_\_ (кратковременного пребывания, сокращенного дня, полного дня)

Директор  
 департамента образования  
 администрации города

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (подпись)

М.П.

**Приложение 4** к Положению, о постановке на учет и направление детей в МАДОУ города Нижневартовска ДС №52 «Самолётик» реализующего образовательные программы дошкольного образования

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

Статус информирования: отказано в предоставлении муниципальной услуги.

**Комментарий к статусу информирования:**

Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги по текущему заявлению по причине \_\_\_\_\_

(указывается причина,

по которой по заявлению принято отрицательное решение)

Вам необходимо \_\_\_\_\_

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

**Приложение 5** к Положению, о постановке на учет и направление детей в МАДОУ города Нижневартовска ДС №52 «Самолётик» реализующего образовательные программы дошкольного образования

**Форма решения  
об отказе в предоставлении промежуточного результата  
муниципальной услуги (в бумажном виде)**

---

**(наименование образовательной организации)**

**Кому:** \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

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

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

**Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги по текущему заявлению по причине** \_\_\_\_\_

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

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

---

(должность)

---

(фамилия, имя, отчество  
(последнее - при наличии) работника  
образовательной организации)

**Приложение 6** к Положению, о постановке на учет и направление детей в МАДОУ города Нижневартовска ДС №52 «Самолётик» реализующего образовательные программы дошкольного образования

**ФОРМА**  
**заявления о предоставлении муниципальной услуги**  
**на бумажном носителе**

Директору департамента образования  
администрации города Нижневартовска

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

фамилия \_\_\_\_\_

имя \_\_\_\_\_

отчество (родителя (законного представителя))  
(последнее - при наличии)

\_\_\_\_\_,

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

контактный телефон: \_\_\_\_\_,

адрес электронной почты (при наличии)

\_\_\_\_\_

**заявление.**

Прошу поставить на учет и направить моего несовершеннолетнего ребенка

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) полностью, дата рождения)  
свидетельство о рождении: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,  
(реквизиты)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_,

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

в \_\_\_\_\_  
(указать образовательные организации: приоритетная (первая указанная))

и дополнительные желательные образовательные организации, но не более двух)  
в группу \_\_\_\_\_ направленности,  
(указать направленность группы)

с \_\_\_\_\_,  
(желаемая дата зачисления)

необходимый режим пребывания \_\_\_\_\_  
(кратковременного пребывания,  
сокращенного дня, полного дня)

Потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации



обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии)

(имеется/не имеется)

Прошу обеспечить получение дошкольного образования на \_\_\_\_\_ языке.

(указать язык образования, родной язык из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русский язык как родной язык)

Сведения о родителях (законных представителях):

мать \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) полностью)

\_\_\_\_\_ (реквизиты документа, удостоверяющего личность)

контактный телефон (при наличии): \_\_\_\_\_

адрес электронной почты (при наличии): \_\_\_\_\_

отец \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) полностью)

\_\_\_\_\_ (реквизиты документа, удостоверяющего личность)

контактный телефон (при наличии): \_\_\_\_\_

адрес электронной почты (при наличии): \_\_\_\_\_

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии):

\_\_\_\_\_

Первоочередное или внеочередное право на получение места в образовательную организацию имею/не имею (нужное подчеркнуть):

\_\_\_\_\_ (указать льготную категорию)

К заявлению прилагаются:

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

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

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

(наименование документа, подтверждающего внеочередное или первоочередное право)

Наличие полнородных и неполнородных братьев и (или) сестер, обучающихся в \_\_\_\_\_:

\_\_\_\_\_ (указать образовательную организацию)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) полностью)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) полностью)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) полностью)

Согласен(а) на обработку моих персональных данных и персональных данных ребенка образовательными организациями, департаментом образования администрации города Нижневартовска, филиалом автономного учреждения Ханты-Мансийского

автономного округа - Югры "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры" в городе Нижневартовске (далее - МФЦ) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Прошу выдать Сертификат на право финансового обеспечения места в организации, осуществляющей образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования  (потребность в выдаче отметить "галочкой")

**О результате предоставления муниципальной услуги прошу сообщить мне:**  
**по телефону:** \_\_\_\_\_;  
**по почтовому адресу:** \_\_\_\_\_;  
**по адресу электронной почты:** \_\_\_\_\_;  
 (нужное вписать)

\_\_\_\_\_  
 (дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

Отметка специалиста МФЦ, образовательной организации

\_\_\_\_\_  
 (дата постановки на учет детей в образовательные организации) (должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) специалиста МФЦ, образовательной организации, принявшего заявление)

**Приложение 7** к Положению, о постановке на учет и направление детей в МАДОУ города Нижневартовска ДС №52 «Самолётик» реализующего образовательные программы дошкольного образования

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

\_\_\_\_\_

**(наименование образовательной организации)**

**Кому:** \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

об отказе в приеме документов,  
необходимых для предоставления муниципальной услуги  
"Постановка на учет и направление детей  
в муниципальные образовательные организации,  
реализующие образовательные программы дошкольного образования"

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
и прилагаемые к нему документы, образовательной организацией \_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_

**(наименование образовательной организации)**

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

Номер пункта административного регламента	Наименование основания для отказа	Разъяснение причин отказа

**Дополнительная информация** \_\_\_\_\_.

**Вы вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.**

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

\_\_\_\_\_

(должность и фамилия, имя, отчество  
(последнее - при наличии) принявшего решение)

Сведения об электронной подписи
------------------------------------



**Приложение 8** к Положению, о постановке на учет и направление детей в МАДОУ города Нижневартовска ДС №52 «Самолётик» реализующего образовательные программы дошкольного образования

**Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги "Постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования"**

Основание для начала выполнения 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
<b>I. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги</b>						
Поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов в образовательную организацию или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ)	прием и проверка комплектности документов на наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.13 административного регламента. Информирование заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.13	1 рабочий день	должностное лицо образовательной организации или МФЦ	образовательная организация или МФЦ/ федеральная государственная информационная система "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал) или региональная информационная система Ханты-Мансийского	соответствие представленных заявителем документов установленным требованиям	прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов с присвоением даты и регистрационного номера, подготовка решения об отказе в приеме документов с указанием оснований для отказа с присвоением даты и регистрационного номера Результат фиксируется в электронной форме в ГИС

	административного регламента			автономного округа Югры "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры" (далее - региональный портал)		"Образование Югры", а также на Едином или региональном портале (в зависимости от способа обращения)
	проверка информации (данных) заявления для направления на наличие дублированной информации (данных) по данным свидетельства о рождении или документа, удостоверяющего личность ребенка (серия, номер документа и дата рождения). При положительном прохождении проверки формируется статус информирования "Заявление принято к рассмотрению", при наличии дублированной информации формируется статус	1 рабочий день		образовательная организация, МФЦ/ГИС "Образование Югры"	наличие (отсутствие) дублированной информации (данных) по данным свидетельства о рождении или документа, удостоверяющего личность ребенка (серия, номер документа и дата рождения)	формирование статуса заявления по результатам его рассмотрения. Результат предоставления муниципальной услуги фиксируется в электронной форме в ГИС "Образование Югры", а также на Едином или региональном портале (в зависимости от способа обращения)

	информирования "Отказано в предоставлении услуги" с указанием причины отказа (при поступлении заявления в электронном виде)					
	в случае непредставления в течение указанного срока необходимых документов (сведений из документов), не исправления выявленных нарушений, формирование и направление заявителю способами, указанными в заявлении о предоставлении муниципальной услуги поданном на бумажном носителе уведомления об отказе в предоставлении услуги с указанием причин отказа	в день приема и проверки комплектности документов		образовательная организация/ Единый или региональный портал	непредставление необходимых документов (сведений из документов), не исправления выявленных нарушений	формирование уведомления об отказе в предоставлении услуги с указанием причин отказа. Результат предоставления муниципальной услуги фиксируется в электронной форме в ГИС "Образование Югры", а также на Едином или региональном портале (в зависимости от способа обращения)
	в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.13			образовательная организация/ ГИС "Образование Югры"	соответствие представленных заявителем документов требованиям	результатом административного действия является регистрация заявления о предоставлении

	административного регламента, а также отказа в предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата в виде постановки на учет, регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги				административного регламента	муниципальной услуги Результат предоставления муниципальной услуги фиксируется в электронной форме в ГИС "Образование Югры", а также на Едином или региональном портале (в зависимости от способа обращения)
<b>II. Получение сведений посредством системы межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единая система межведомственного электронного взаимодействия" (далее - СМЭВ)</b>						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	формирование и направление информационных запросов в органы и организации, указанные в пункте 2.2 административного регламента	1 рабочий день	должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги	департамент образования администрации города (далее - Департамент)/ СМЭВ	непредставление заявителем документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги	направление информационного запроса. Результат предоставления муниципальной услуги фиксируется в электронной форме в СМЭВ
	автоматическое получение ответов на запросы для формирования полного комплекта	5 рабочих дней				



	документов					
<b>III. Рассмотрение документов и сведений</b>						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	проверка соответствия документов и сведений требованиям правовых актов предоставления муниципальной услуги	в день формирования и направления запросов в органы и организации, указанные в пункте 2.2 административного регламента	должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги	образовательная организация/ ГИС "Образование Югры"	соответствие поступивших документов установленным требованиям	подготовка проекта решения по результатам рассмотрения документов. Результат фиксируется в электронной форме в ГИС "Образование Югры", а также на Едином или региональном портале (в зависимости от способа обращения)
<b>IV. Принятие решения</b>						
Проект результата предоставления муниципальной услуги	принятие промежуточного решения о предоставлении муниципальной услуги (при поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе)	в день рассмотрения документов и сведений	должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги	образовательная организация/ ГИС "Образование Югры"	соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе административного регламента	утверждение решения о предоставлении муниципальной услуги в части постановки на учет в образовательную организацию или об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Результат предоставления муниципальной услуги фиксируется в виде решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении

						муниципальной услуги в ГИС "Образование Югры"
	принятие промежуточного решения о предоставлении муниципальной услуги (при поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде)	в день рассмотрения документов и сведений		образовательная организация/ Единый или региональный портал	соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе административного регламента	утверждение решения о предоставлении муниципальной услуги в части постановки на учет образовательную организацию или об отказе в ее предоставлении. Результат фиксируется в виде решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении в ГИС "Образование Югры", на Едином и региональном портале
	подготовка направления в образовательную организацию	в соответствии с желаемой датой приема при наличии свободных мест		Департамент		подписание направления, присвоение даты и регистрационного номера
<b>V. Выдача результата предоставления муниципальной услуги (промежуточного или окончательного)</b>						
Формирование и регистрация результата предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 2.4 административного регламента,	регистрация каждого результата предоставления муниципальной услуги	в день принятия решения	ответственное должностное лицо образовательной организации	образовательная организация/ Единый или региональный портал	соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе административного	направление результата предоставления муниципальной услуги в виде электронного документа в соответствии с пунктом 2.4

в форме электронного документа в ГИС "Образование Югры"					регламента	административного регламента в личный кабинет на Едином или региональном портале. Результат предоставления муниципальной услуги фиксируется в личном кабинете на Едином и региональном портале
	направление заявителем результата предоставления муниципальной услуги	в день принятия решения		образовательная организация/ Единый или региональный портал		формирование статуса заявления о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги в личный кабинет на Едином или региональном портале

**Приложение 9** к Положению, о постановке на учет и направление детей в МАДОУ города Нижневартовска ДС №52 «Самолётик» реализующего образовательные программы дошкольного образования

Директору департамента образования администрации города Нижневартовска  
Князевой Светлане Геннадьевне

фамилия \_\_\_\_\_

имя \_\_\_\_\_

отчество (при наличии) \_\_\_\_\_

(родителя (законного представителя))

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

заявление.

Прошу направить моего несовершеннолетнего ребенка \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) полностью, дата рождения)

свидетельство о рождении: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,

(реквизиты)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_,

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

В \_\_\_\_\_,

(указать образовательные организации: приоритетная)

необходимый режим пребывания: \_\_\_\_\_,

(кратковременного пребывания, сокращенного дня, полного дня)

в группу \_\_\_\_\_ направленности,

на период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_,

(дата зачисления)

(дата отчисления)

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

(имеется/не имеется)

Прошу обеспечить получение дошкольного образования на \_\_\_\_\_ языке.

(указать язык образования, родной язык из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русский язык как родной язык)

Сведения о родителях (законных представителях):

мать \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее-при наличии) полностью)

(реквизиты документа, удостоверяющего личность)

контактный телефон (при наличии): \_\_\_\_\_

адрес электронной почты (при наличии): \_\_\_\_\_

отец \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее-при наличии) полностью)

(реквизиты документа, удостоверяющего личность)

контактный телефон (при наличии): \_\_\_\_\_

адрес электронной почты (при наличии): \_\_\_\_\_

Даю согласие на обработку и использование моих персональных данных и персональных данных моего ребенка для направления в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, присмотр и уход за детьми специалистами департамента образования администрации города.

\_\_\_\_\_  
(дата)\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи заявителя)

Регистрационный № \_\_\_\_\_ временного направления.

**Форма временного направления  
в муниципальную дошкольную образовательную организацию,  
осуществляющую образовательную деятельность  
по образовательным программам дошкольного образования,  
присмотр и уход за детьми**

**ВРЕМЕННОЕ НАПРАВЛЕНИЕ**

Регистрационный № \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Департамент образования администрации города Нижневартовска направляет

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

Проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

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

в МАДОУ города Нижневартовска ДС № 52 «Самолётник»,  
(наименование муниципальной дошкольной образовательной организации)

На период временного отсутствия ребенка \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)

\_\_\_\_\_  
ребенка полностью, дата рождения)

с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_,  
(дата зачисления) (дата отчисления)

Директор  
департамента образования  
администрации города

С.Г. Князева  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

М.П.

