

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА**

**Ханты-Мансийского автономного округа - Югры**

**От «20» октября 2014 г. №2580**

О внесении изменения в постановление

Администрации города Когалыма

от 05.06.2014 №1349

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании постановлений Администрации города Когалыма от 07.02.2012 №289 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», от 16.08.2013 №2438 «Об утверждении реестра муниципальных услуг города Когалыма», от 10.07.2012 №1694 «О перечне муниципальных услуг, предоставление и исполнение которых организуется в муниципальном автономном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»:

1. В постановление Администрации города Когалыма от 05.06.2014 №1349 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» внести следующее изменение:

1.1. Приложение к Постановлению изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Управлению образования Администрации города Когалыма (С.Г.Гришиной) направить в юридическое управление Администрации города Когалыма текст постановления и приложение к нему, его реквизиты, сведения об источнике официального опубликования в порядке и сроки, предусмотренные распоряжением Администрации города Когалыма от 19.06.2013 №149-р «О мерах по формированию регистра муниципальных нормативных правовых актов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» для дальнейшего направления в Управление государственной регистрации нормативных правовых актов Аппарата Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

3. Опубликовать настоящее постановление и приложение к нему в газете «Когалымский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации города Когалыма в сети Интернет (www.admkogalym.ru).

4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации города Когалыма О.В.Мартынову.

Глава Администрации города Когалыма В.И.Степура

Администрации г.Когалыма О.В.Мартынова

начальн И.А.Леонтьева

начальник УО С.Г.Гришина

начальник УЭ Е.Г.Загорская

гл. спец. ОО ЮУ Г.Х.Аккужина

спец.-эксперт ОРАР УЭ М.Е.Крылова

зам. директора МАУ «МФЦ» Н.В.Евко

Подготовлено:

гл. спец. ОДО УО Л.Е.Есаулкова

Разослать: УО-2, ЮУ, ДОО, МКУ «ЦО», газета, прокуратура, УЭ, МКУ «УОДОМС», МАУ «МФЦ», Сабуров.

Приложение

к постановлению Администрации

города Когалыма

от 20.10.2014 №2580

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

«Прием заявлений, постановка на учет детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учёт детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее – административный регламент), устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий Управления образования Администрации города Когалыма, муниципальных бюджетных дошкольных образовательных организаций города Когалыма, Муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Управление образования, дошкольные образовательные организации, МФЦ), а также порядок их взаимодействия с заявителями, органами государственной власти, органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении и исполнении муниципальной услуги (далее – муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей.

Заявителями на получение муниципальной услуги являются родители, опекуны или иные законные представители ребенка в возрасте от рождения до 7 лет включительно, постоянно или временно проживающие в городе Когалыме (далее – заявитель), нуждающиеся в зачислении своего (их) ребёнка (детей) в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.

От имени заявителя могут выступать иные лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

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

1.3.1. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты Управления образования и его структурного(ых) подразделения(ий), участвующего(их) в предоставлении муниципальной услуги:

Место нахождения, справочные телефоны, адрес электронной почты Управления образования:

- улица Дружбы народов, дом 7, город Когалым, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Тюменская область, 628481, 4 этаж;

- приемная Управления образования: 4 этаж, кабинет 402, номер телефона – 8(34667)93521, факс – 8(34667)25622;

- номера телефонов для справок: 8(34667)93521, 8(34667)93647.

- адрес электронной почты Управления образования: uokogalym@admkogalym.ru.

График работы Управления образования:

понедельник – 08.30 – 18.00

вторник – пятница – 8.30 – 17.00

перерыв: 12.30 – 14.00

выходной: суббота, воскресенье.

График приема заявителей с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги:

Вторник, четверг с 09.00 до 12.00 и с 14.00 до 16.00.

1.3.2. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы МФЦ

МФЦ находится по адресу: 628485, Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, город Когалым, улица Мира, 15;

телефоны для справок: 2-48-86; 2-48-56;

адрес электронной почты: mau@[mfcкogalym.ru](mailto:mfckogalym@.ru);

график работы МФЦ:

понедельник – пятница с 08.00 до 20.00

суббота с 08.00 до 18.00

выходной - воскресенье

Адрес сайта МФЦ: <http://mfchmao.ru/> раздел «МФЦ муниципальных образований»

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

* на официальном сайте Администрации города Когалыма [www.admkogalym.ru](http://www.admkogalym.ru/);
* на сайте Управления образования [www.uokogalym.ru](http://www.uokogalym.ru/);
* в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее ‑ Единый портал);
* в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа ‑ Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» [86.gosuslugi.ru](http://www.86.gosuslugi.ru) (далее – региональный портал);

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

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

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

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

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

1.3.5. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалист Управления образования, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист Управления образования), специалист МФЦ осуществляют устное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы Управления образования, графиком работы МФЦ, указанным в подпунктах 1.3.1, 1.3.2 пункта 1.3 настоящего административного регламента, продолжительностью не более 15 минут.

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

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

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

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

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

Срок ответа на письменное обращение заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней с даты поступления обращения (регистрации) в Управление образования, МФЦ.

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

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

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

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

- место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты Управления образования и его структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также МФЦ;

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

- бланки заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- блок-схема предоставления муниципальной услуги;

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

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация города Когалыма в лице Управления образования.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет структурное подразделение Управления образования – отдел дошкольного образования.

За получением муниципальной услуги заявитель может также обратиться в МФЦ.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы города Когалыма от 24.06.2011 №58-ГД «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления города Когалыма муниципальных услуг, а также порядка определения размера платы за оказание таких услуг».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

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

Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в форме уведомления (приложения 1, 2 к настоящему административному регламенту).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 5 дней с начала регистрации в Управлении образования, МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

* Конституцией Российской Федерации («Российская газета», №7, 21.01.2009, «Собрание законодательства Российской Федерации», 26.01.2009, №4, ст.445, «Парламентская газета», №4, 23-29.01.2009);
* Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 («Сборник международных договоров СССР», выпуск XLVI, 1993);
* Указом Президента Российской Федерации от 05.05.1992 №431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей» («Ведомости СНД и ВС РФ», 14.05.1992, №19, ст.1044);
* Указом Президента Российской Федерации от 02.10.1992 №1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов» («Собрание актов Президента и Правительства РФ», 05.10.1992, №14, ст.1098);
* Указом Президента Российской Федерации от 30.10.2009 №1225 «О дополнительных гарантиях и компенсациях работникам органов прокуратуры Российской Федерации, осуществляющим служебную деятельность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, и членам их семей» («Собрание законодательства РФ», 02.11.2009, №44, ст.5192, «Российская газета», №209, 06.11.2009);
* Указом Президента Российской Федерации от 26.01.2012 №110 «О дополнительных гарантиях и компенсациях сотрудникам, федеральным государственным гражданским служащим и работникам следственных органов Следственного комитета Российской Федерации, осуществляющим служебную деятельность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, и членам их семей» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 27.01.2012, «Собрание законодательства РФ», 30.01.2012, №5, ст.583);
* Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012 №601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 07.05.2012, «Собрание законодательства РФ», 07.05.2012, №19, ст.2338, «Российская газета», №102, 09.05.2012);
* Законом Российской Федерации от 15.05.1991 №1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» («Ведомости СНД и ВС РСФСР», 1991, №21, ст.699);
* Федеральным законом от 17.01.1992 №2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» («Российская газета», №39, 18.02.1992, «Ведомости СНД РФ и ВС РФ», 20.02.1992, №8, ст.366);
* Законом Российской Федерации от 26.06.1992 №3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» («Российская газета», №170, 29.07.1992, «Ведомости СНД и ВС РФ», 30.07.1992, №30, ст.1792);
* Федеральным законом от 19.02.1993 №4528-1 «О беженцах» («Российская газета», №126, 03.06.1997, «Ведомости СНД и ВС РФ», 25.03.1993, №12, ст.425);
* Законом Российской Федерации от 19.02.1993 №4530-1 «О вынужденных переселенцах» («Ведомости СНД и ВС РФ», 25.03.1993, №12, ст.427);
* Федеральным законом от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 27.11.1995, №48, ст.4563, «Российская газета», №234, 02.12.1995);
* Федеральным законом от 27.05.1998 №76-ФЗ «О статусе военнослужащих» («Российская газета», №104, 02.06.1998, («Собрание законодательства РФ», №22, 01.06.1998, ст.2331);
* Федеральным законом от 24.07.1998 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.08.1998, №31, ст.3802, «Российская газета», №147, 05.08.1998);
* Федеральным законом от 30.03.1999 №52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» («Собрание законодательства РФ», 05.04.1999, №14, ст.1650, «Российская газета», №64-65, 06.04.1999);
* Федеральным законом от 25.07.2002 №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 29.07.2002, №30, ст.3032, «Российская газета», №140, 31.07.2002, «Парламентская газета», №144, 31.07.2002);
* Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», №165, 29.07.2006, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, №31 (1 ч.), ст. 3451, «Парламентская газета», №126-127, 03.08.2006);
* Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», №168, 30.07.2010, «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, №31, ст.4179);
* Федеральным законом от 28.12.2010 №403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации» («Российская газета», №296, 30.12.2010, «Собрание законодательства РФ», 03.01.2011, №1, ст.15, «Парламентская газета», №1-2, 14-20.01.2011);
* Федеральным законом от 07.02.2011 №3-ФЗ «О полиции» («Российская газета», №25, 08.02.2011, «Российская газета», №28, 10.02.2011, «Парламентская газета», №7, 11-17.02.2011, «Собрание законодательства РФ», 14.02.2011, №7, ст.900);
* Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 31.12.2012, №53 (ч. 1), ст.7598, «Российская газета», № 303, 31.12.2012);
* Федеральным законом от 30.12.2012 №283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 31.12.2012, «Собрание законодательства РФ», 31.12.2012, №53 (ч. 1), ст.7608, «Российская газета», №3, 11.01.2013);
* постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.1999 №936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвующих в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей» «Собрание законодательства РФ», 30.08.1999, №35, ст.4321, «Российская газета», №169, 31.08.1999);
* постановлением Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 №65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации» («Российская газета», №28, 13.02.2004, «Собрание законодательства РФ», 16.02.2004, №7, ст.535);
* постановлением Правительства Российской Федерации от 12.08.2008 №587 «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительской власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии» («Российская газета», №173, 15.08.2008, «Собрание законодательства РФ», 18.08.2008, №33, ст.3854);
* постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 №852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета», №200, 31.08.2012, «Собрание законодательства РФ", 03.09.2012, №36, ст.4903);
* распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» («Российская газета», №247, 23.12.2009, «Собрание законодательства Российской Федерации», 28.12.2009, №52 (2 ч.), ст.6626);
* приказом Министра обороны Российской Федерации от 26.01.2000 №44 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих, выполнявших задачи на территории Северо ‑ Кавказского региона Российской Федерации и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей» («Российская газета», №44, 02.03.2000, «Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти", №10, 06.03.2000);
* приказом Министра обороны Российской Федерации от 13.01.2010 №10 «О предоставлении дополнительных гарантий и компенсаций военнослужащим и лицам гражданского персонала Вооружённых Сил Российской Федерации, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации» («Российская газета», № 48, 10.03.2010);
* приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 №1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования» («Российская газета», №238, 23.10.2013);
* приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014 №32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» («Российская газета», №83, 11.04.2014);
* Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11.06.2010 №102-оз «Об административных правонарушениях» («Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа-Югры», 01.06.2010-15.06.2010, №6 (часть I), ст. 461, «Новости Югры», №107, 13.07.2010);
* Уставом города Когалыма («Когалымский вестник», №32, 12.08.2005);
* решением Думы города Когалыма от 09.02.2006 №208-ГД «Об утверждении Положения об управлении образования Администрации города Когалыма» («Когалымский вестник», №11, 17.03.2006);
* постановлением Администрации города Когалыма от 07.02.2012 №289 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» («Когалымский вестник», №06, 10.02.2012);
* постановлением Администрации города Когалыма от 01.03.2012 №503 «Об утверждении порядка осуществления контроля за деятельностью муниципальных бюджетных и казенных учреждений города Когалыма» («Когалымский вестник», №10, 07.03.2012);
* постановлением Администрации города Когалыма от 07.02.2012 №289 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» («Когалымский вестник», №06, 10.02.2012);
* постановлением Администрации города Когалыма от 01.03.2013 №521 «Об утверждении порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) органов местного самоуправления города Когалыма и их должностных лиц, муниципальных служащих» («Жемчужина Сибири», №8 07.03.2013);
* постановлением Администрации города Когалыма от 10.07.2012 №1694 «О перечне муниципальных услуг, предоставление которых организуется в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Когалыме» («Когалымский вестник» №31(539), 16.07.2014);
* настоящим административным регламентом.

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

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги требуются следующие документы:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги;

2) документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации, являющегося родителем (законным представителем) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства, являющегося родителем (законным представителем) ребенка;

3) свидетельство о рождении ребенка;

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

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

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

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

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

Заявление о предоставлении муниципальной услуги предоставляется

по форме, согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту.

В заявлении о предоставлении муниципальной услуги в Управлении образования заявитель указывает способ выдачи уведомления, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги. В МФЦ заявитель получает уведомление лично.

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

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, представленные заявителем лично, заверяются специалистом Управления образования, специалистом МФЦ на основании подлинников этих документов.

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

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

Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

- в месте предоставления муниципальной услуги;

- у специалиста Управления образования, ответственного за предоставление муниципальной услуги или специалиста МФЦ;

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

2.6.4. Способы подачи запроса о порядке предоставления муниципальной услуги:

* при личном обращении в Управление образования, МФЦ;
* по почте, в том числе электронной в Управление образования;
* по факсимильной связи в Управление образования;
* посредством Единого и регионального порталов;

2.6.5. Запрещается требовать от заявителей:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](consultantplus://offline/ref=8AC0BD87BAE8065E73106C10403CF92EA3E0BC20A3E9BE8576ACC955C7F87873269AA061642E2683nELBI) Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6](consultantplus://offline/ref=8AC0BD87BAE8065E73106C10403CF92EA3E0BC20A3E9BE8576ACC955C7F87873269AA064n6L7I) статьи 7 указанного Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

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

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

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

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

2.8.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- предоставление недостоверных сведений.

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

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

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной (бесплатной) основе.

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

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

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

Письменные обращения, поступившие в адрес Управления образования, по почте, подлежат обязательной регистрации специалистом Управления образования, ответственным за предоставление муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений в день поступления обращения в Управление образования.

В случае личного обращения заявителя в Управление образования, МФЦ заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации специалистом Управления образования, МФЦ в реестре заявок автоматизированной информационной системы «Аверс. Электронная очередь в ДОО» (далее - АИС) и в журнале регистрации заявлений.

В случае подачи заявления посредством Единого и регионального порталов письменные обращения подлежат обязательной регистрации специалистом Управления образования, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в АИС, в журнале регистрации заявлений в день поступления обращения в Управление образования.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, посредством электронной почты Управлением образования, МФЦ не принимаются.

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

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

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

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

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

В местах предоставления муниципальной услуги информация размещается на видном, доступном месте в любом из форматов: настенных стендах, напольных или настольных стойках, призваны обеспечить заявителей исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне.

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

В местах предоставления услуги размещается информация, указанная в подпункте 1.3.8 пункта 1.3 настоящего административного регламента.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.14.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

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

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

- доступность заявителей к форме заявления о предоставлении муниципальной услуги, размещенной на Едином и региональном порталах.

2.14.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение должностными лицами Управления образования, МФЦ, предоставляющими муниципальную услугу, сроков предоставления муниципальной услуги;

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

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

- восстановление нарушенных прав заявителя.

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

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

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

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

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме,

а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре

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

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) экспертиза предоставленных документов, подготовка и оформление уведомления о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) выдача (направление) [уведомления](consultantplus://offline/ref=5780075011A41A7DF0EBC28B385E1597E9907499EC0E4BC832647EB09A8A633979BE5652EBF4F936204F6D494EK) о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 4 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

1) Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя заявления о предоставлении муниципальной услуги в Управление образования, в том числе посредством Единого или регионального порталов, или поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ лично от заявителя.

2) Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения ‑ в день поступления обращения в Управление образования, в МФЦ; при личном обращении заявителя ‑ 15 минут с момента получения заявления о предоставлении муниципальной услуги).

3) Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административных процедур:

- за прием и регистрацию заявления, поступившего по почте в адрес Управления образования: специалист Управления образования, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

- за прием и регистрацию заявления, предоставленного заявителем лично в Управление образования, МФЦ - специалист Управления образования, специалист МФЦ, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

- за прием и регистрацию заявления, поступившего в Управление образования, посредством Единого и регионального порталов - специалист Управления образования, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

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

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

6) Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- в случае подачи заявления лично специалист Управления образования, специалист МФЦ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в АИС и в журнале регистрации заявлений;

- в случае направления заявления посредством Единого и регионального порталов специалист Управления образования, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в АИС и в журнале регистрации заявлений;

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

1) Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Управления образования, специалисту МФЦ, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2) Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

-при приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги специалист Управления образования, специалист МФЦ устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации или иных документов, удостоверяющих личность заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

- по окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку установленной формы;

- экспертиза документов, постановка на учет ребенка в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), оформление, подписание уведомления о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 15 минут;

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

- за экспертизу документов, оформление уведомления о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги – специалист Управления образования, специалист МФЦ, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

- за подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – специалист Управления образования, специалист МФЦ, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

- за регистрацию уведомления о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги – специалист Управления образования, специалист МФЦ, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

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

Критерием принятия решения о постановке на учет ребенка в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) является принятое специалистом Управления образования, специалистом МФЦ, ответственным за предоставление муниципальной услуги, решение о предоставлении муниципальной услуги.

5) Результат выполнения административной процедуры:

- подписанное специалистом Управления образования, специалистом МФЦ, ответственным за предоставление муниципальной услуги, уведомление о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

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

6) Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- уведомление о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируется в АИС;

- постановка на учет ребенка в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) в АИС.

3.4. Выдача (направление) [уведомления](consultantplus://offline/ref=5780075011A41A7DF0EBC28B385E1597E9907499EC0E4BC832647EB09A8A633979BE5652EBF4F936204F6D494EK) о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

1) Основанием для начала административной процедуры являются: зарегистрированные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, либо поступление их специалисту Управления образования, ответственному за предоставление муниципальной услуги, или специалисту МФЦ.

2) Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: выдача (направление) заявителю уведомления о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 15 минут.

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

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

- за выдачу (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, лично или посредством Единого или регионального порталов – специалист Управления образования;

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

5) Результат выполнения административной процедуры:

- выданное Управлением образования, МФЦ заявителю уведомление о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги лично;

- направленное Управлением образования уведомление о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги посредством Единого или регионального порталов, либо по адресу, указанному в заявлении, в том числе на электронную почту заявителя;

6) Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, лично заявителю, запись о выдаче документов заявителю подтверждается записью заявителя в журнале регистрации заявлений;

- в случае направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, в том числе на электронную почту заявителя, получение заявителем документов подтверждается записью специалистом в АИС;

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

- в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ, запись о выдаче документов заявителю подтверждается записью заявителя в журнале регистрации заявлений.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности действий, определенных административными процедурами (действиями) по предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется начальником отдела дошкольного образования или начальником отдела по общему и дополнительному образованию в зависимости от содержания поступившего запроса о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся начальником Управления образованиялибо, лицом его замещающим, на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц Управления образования, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются в срок не более 20 (двадцати) дней со дня издания приказа начальника Управления образования, либо лица его замещающего.

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

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

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

4.3. Ответственность должностного лица, участвующего в предоставлении муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за осуществление соответствующих административных процедур (действий) настоящего административного регламента, несет административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры за:

* нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и срока предоставления муниципальной услуги;
* неправомерные отказы в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, в предоставлении муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо за нарушение установленного срока осуществления таких исправлений;
* превышение максимального срока ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи заявления в МФЦ).

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

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям законодательства Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальным правовым актам, настоящему административному регламенту.

По результатам проверок, анализа соблюдения установленных требований предоставления муниципальной услуги должны быть осуществлены необходимые меры по устранению выявленных нарушений и (или) недостатков в предоставлении муниципальной услуги.

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, на сайте муниципальной образовательной организации.

Граждане, их объединения и организации вправе информировать Управление образования и муниципальные образовательные организации о качестве и полноте предоставляемой муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

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

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действие (бездействие) Управления образования, его должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, а также принимаемые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

* нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
* нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
* требования предоставления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами;
* отказа в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги у заявителя;
* отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами;
* затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами;
* отказа должностного лица Управления образования в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Допущенные опечатки и ошибки должны быть устранены должностным лицом Управления образования, оказывавшим муниципальную услугу, в течение 1 дня с момента личного обращения заявителя с документами, имеющими опечатки и ошибки.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Управление образования.

Жалоба на действия (бездействие), решения, принятые должностным лицом Управления образования, рассматривается начальником Управления образования.

Жалоба на решения, принятые начальником Управления образования, рассматривается заместителем Главы Администрации города Когалыма, курирующим сферу образования. При отсутствии заместителя Главы Администрации города Когалыма, курирующего сферу образования, жалоба рассматривается Главой Администрации города Когалыма, а в период его отсутствия – иным высшим должностным лицом, исполняющим обязанности.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

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

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган, предоставляющий муниципальную услугу в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего дня со дня поступления жалобы.

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

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

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

При подаче жалобы в электронном виде документы, подтверждающие полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

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

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

Заявитель в жалобе указывает следующую информацию:

* наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу (Управление образования, МФЦ), фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), должность лица Управления образования, МФЦ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
* фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
* сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления образования, должностного лица Управления образования, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, либо муниципального служащего;
* доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления образования, должностного лица Управления образования, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, либо муниципального служащего.

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

5.6. Заявитель вправе по письменному заявлению, в том числе в электронном виде, запросить и получить в Управлении образования информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

5.8. В Управлении образования определяется уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

* прием и рассмотрение жалоб;
* направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с [пунктом 5.7](#Par63) настоящего административного регламента.

Управление образования обеспечивает:

* оснащение мест приема жалоб;
* информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальные услуги и его должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте;
* консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальные услуги, его должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;
* формирование и представление ежеквартально в вышестоящий орган отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

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

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается в соответствии с порядком утвержденным постановлением Администрации города Когалыма от 01.03.2013 №521«Об утверждении порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации города Когалыма и ее структурных подразделений, предоставляющих муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих».

5.9. Жалоба, поступившая в Управление образования, подлежит регистрации не позднее следующего дня со дня ее поступления.

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

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

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

Управление образования отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

* наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
* подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
* наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Управление образования вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

* наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
* отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.12. По результатам рассмотрения жалобы Управление образования принимает одно из следующих решений:

* удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением образования опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами городского округа город Когалым, а также в иных формах, установленных законодательством Российской Федерации;
* отказать в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме акта Управления образования.

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

5.13. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом и направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен в виде электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

* наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
* номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
* фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
* основания для принятия решения по жалобе;
* принятое по жалобе решение;
* в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
* сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.14. Если в результате рассмотрения жалобы она признана обоснованной, то соответствующим должностным лицом принимается решение о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги и повлекшие за собой жалобу заявителя.

5.15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушений, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в прокуратуру города Когалыма.

5.16. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по жалобе, в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

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

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Прием заявлений, постановка на учет детей

в образовательные организации, реализующие

основную образовательную программу

дошкольного образования (детские сады)»

Уведомление

о регистрации ребенка «в Реестре очередности

на предоставление места в дошкольных образовательных организациях в общем (внеочередном) первоочередном порядке»

Настоящее уведомление выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. родителя (законного представителя)

в том, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

включен (а) « \_\_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_г. под № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(регистрационный номер)

в Реестр очередности на предоставление места в дошкольных образовательных организациях в общем/ внеочередном/ первоочередном порядке.

(нужное подчеркнуть)

Для рассмотрения вопроса о зачислении ребенка в детский сад необходимо обратиться в Управление образования, с 15 марта по 25 апреля 201 \_\_\_\_ г., согласно Вашего заявления в кабинет № 401, либо в МФЦ

!!! В случае изменений сведений (фамилии, номера телефона, адреса проживания и т.д.), указанных в заявлении, Вам необходимо в 10-ти дневный срок сообщить в управление образования Администрации города Когалыма, МФЦ, новые данные, телефон Управление образования- 93647, МФЦ-24886

Ответственное лицо УО, МФЦ

принявшее заявление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись ответственного лица) (расшифровка подписи)

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

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Прием заявлений, постановка на учет детей

в образовательные организации, реализующие

основную образовательную программу

дошкольного образования (детские сады)»

Уведомление об отказе

в регистрации ребенка «в Реестре очередности

на предоставление места в дошкольных образовательных организациях в общем (внеочередном) первоочередном порядке»

Управление образования Администрации города Когалыма, МФЦ в соответствии с решением, принятым «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года, отказывает

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

(фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей))

во включении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество ребенка)

родившегося \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(дата рождения ребенка)

проживающего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(адрес проживания ребенка)

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

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

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

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

(аргументированное основание отказа)

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

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

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

Контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

Приложение 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Прием заявлений, постановка на учет детей

в образовательные организации, реализующие

основную образовательную программу

дошкольного образования (детские сады)»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Начальнику управления образования  Администрации города Когалыма  Директору МФЦ | | | | | | | | | |
| ФИО руководителя | | | | | | | | | |
| адрес по месту регистрации: | | | | | г. Когалым | | | | |
| улица |  | | | дом | |  | | , квартира |  |
| адрес по месту проживания: | | | | | | | г. Когалым | | |
| улица |  | | | дом | |  | | , квартира |  |
| дом.тел. | |  | | | | | | | |
| электронный адрес | | |  | | | | | | | |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить моего ребенка в РЕЕСТР очередности, нуждающихся в устройстве детей в дошкольные образовательные организации (детский сад), \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_

|  |
| --- |
|  |
| (Ф.И.О. ребёнка полностью, дата рождения ребёнка) |
| (номер свидетельства о рождении ребенка) |
| (Ф.И.О. матери (законного представителя) полностью, телефон) |
| (место работы матери, должность) |
| (Ф.И.О. отца (законного представителя) полностью, телефон) |
| (место работы отца, должность) |

Указать желаемые дошкольные организации (в какой детский сад желали бы водить ребёнка)

|  |
| --- |
|  |

Указать желаемую дату поступления в дошкольную

организацию (в каком учебном году желали бы получить

место): на 01 сентября 201\_\_\_\_-201\_\_\_\_ учебного года

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Указать отношение к льготной категории |  | |
|  |  | |
| Внимание!!!  «Согласен (согласна) на включение в Реестр очередности и обработку персональных данных: своей фамилии, имени, отчества, адреса места жительства, а также фамилии, имени, отчества, даты рождения и адреса места жительства, данных свидетельства о рождении моего несовершеннолетнего ребенка (в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152 «О персональных данных»).»  «В случае изменения личных данных (фамилии, номера телефона, адреса проживания и т.д.), указанных в заявлении, обязуюсь в 10-ти дневный срок сообщить в управление образования Администрации города Когалыма, МФЦ изменившуюся информацию.»  Подпись заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |

Об информации, касающейся моего ребенка при комплектовании образовательных организаций, прошу информировать меня:

* Телефонный звонок (номер телефона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)
* Почта (Адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)
* Электронная почта (Электронный адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

Уведомление, являющееся результатом предоставления муниципальной услуги, прошу выдать (направить):

 лично в МФЦ

 лично в Управлении образования

 посредством почтовой связи

 на адрес электронной почты

 посредством Единого или регионального порталов

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  | г. |  | / |  |
| подпись родителя  (законного представителя) | | | | | | | | | расшифровка подписи |
|  | | | | | | | | |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Специалист, принявший заявление |  |  |  |
|  | подпись |  |  |

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

Приложение 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Прием заявлений, постановка на учет детей

в образовательные организации, реализующие

основную образовательную программу

дошкольного образования (детские сады)»

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

«Прием заявлений, постановка на учет детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

Экспертиза представленных документов

Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Отсутствуют основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Оформление и выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в предоставлении информации с указанием причины отказа

Оформление уведомления о предоставлении муниципальной услуги

Постановка на учет детей в образовательные организации,реализующие основнуюобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)

Выдача (направление) заявителю уведомления о предоставлении муниципальной услуги

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