



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НЕФТЕЮГАНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31.03.2023

№ 33-нп

г.Нефтеюганск

О внесении изменений в постановление администрации города Нефтеюганска от 14.10.2022 № 157-нп «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учёт и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

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

1.Внести в постановление администрации города Нефтеюганска от 14.10.2022 № 157-нп «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учёт и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» следующие изменения:

1.1.В приложении к постановлению:

1.1.1.Пункт 1.1 раздела 1 изложить в следующей редакции:

«1.1.Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учёт и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий департаментом образования администрации города Нефтеюганска по предоставлению муниципальной услуги в городе Нефтеюганске Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

Настоящий Административный регламент регулирует порядок взаимодействия департамента образования администрации города

Нефтеюганска (далее – Уполномоченный орган) с заявителями, органами государственной власти, органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.».

1.1.2. Подпункт 5) пункта 1.3.1 раздела 1 изложить в следующей редакции:

«5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа и МФЦ.».

1.1.3. Пункт 1.10 раздела 1 изложить в следующей редакции:

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

1.1.4. Раздел 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» изложить в следующей редакции:

«2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

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

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется департаментом образования администрации города Нефтеюганска. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел дошкольного образования департамента образования администрации города Нефтеюганска. Предоставление муниципальной услуги оказывается в течение всего календарного года.

За получением муниципальной услуги заявитель может также обратиться в МФЦ.

2.2.2. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ) запрещается 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, 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 Нефтеюганска от 02.07.2012 № 324-V «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией города Нефтеюганска муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и установлении порядка определения размера платы за их оказание».

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

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

2.3.2. Предоставление муниципальной услуги в части промежуточного результата в электронном виде по форме установленной ЕПГУ, согласно приложению 1 или на бумажном носителе согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту.

2.3.3. Предоставление муниципальной услуги в части основного результата по форме установленной ЕПГУ, согласно приложению 3 или на бумажном носителе согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту.

2.3.4. Отказ в предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата – постановки на учёт по форме установленной ЕПГУ, согласно приложению 2 или на бумажном носителе согласно приложению 7 к настоящему Административному регламенту.

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

2.4.1. Уполномоченный орган в течение 7 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченном органе, направляет заявителю способом, указанным в заявлении, или в случае подачи заявления в электронном виде, информацию в личный кабинет на ЕПГУ, результаты, указанные в подпунктах 2.3.2, 2.3.4 настоящего Административного регламента.

Уполномоченный орган в течение 1 дня при наличии свободных мест в образовательном учреждении, с учётом желаемой даты приема, указанной в заявлении, направляет заявителю результат, указанный в подпункте 2.3.3 настоящего Административного регламента.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

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

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

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

2.6.1.1.Заявление, о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, формирование которого осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ, без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме или на бумажном носителе согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту, с приложением документов в соответствии с подпунктами 2.6.1.2-2.6.1.8 настоящего Административного регламента, в том числе в виде прилагаемых к заявлению электронных документов.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.6.4.В соответствии с требованиями пунктов 1, 2, 4, 5 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) запрещается требовать от заявителя:

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

2)представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении 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 муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Уполномоченный орган по собственной инициативе;

3)представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

-наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

-истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

4)предоставление 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.».

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

2.7.1. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

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

- предоставление недостоверной информации согласно подпункту 2.6.1 настоящего Административного регламента;

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

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

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

- предоставление неполной информации, в том числе неполного комплекта документов (при подаче заявления в электронном виде, на бумажном носителе);

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

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

2.9. 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.

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

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

2.10.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

2.12. Способы получения заявителем результатов предоставления муниципальной услуги.

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

2.12.2. В заявлении, поданном на бумажном носителе, 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 в Уполномоченном органе, МФЦ и/или высланного по почтовому адресу, указанному в заявлении.

Дополнительно заявитель может получить результат предоставления услуги на ЕПГУ.

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

2.13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении промежуточного результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе или МФЦ составляет не более 15 минут.

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

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

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

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 заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы части 9 статьи 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются 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 Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию: наименование; местонахождение и юридический адрес; режим работы; график приема; 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; средствами оказания первой медицинской помощи; туалетными комнатами для посетителей. Зал ожидания 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 информационном стенде, 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 и наименования отдела; фамилии,

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

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются: возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга; возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски; сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения; надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности; дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля; допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика; допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги; оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.16.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются: наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ;

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

2.16.2. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом её предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

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

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

отсутствие нарушений со стороны Уполномоченного органа установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

Электронные документы должны обеспечивать:

-возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

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

1.1.5. Подпункт а) пункта 3.3.4 раздела 3 после абзаца второго дополнить абзацем следующего содержания:

«Заявление, поданное на бумажном носителе в Уполномоченном органе, регистрируется в РГИС ДОО ответственным должностным лицом Уполномоченного органа.».

1.2. Приложение 4 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Постановка на учёт и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» изложить согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

1.3. Дополнить приложением 5 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Постановка на учёт и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» изложить согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

1.4. Дополнить приложением 6 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Постановка на учёт и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» изложить согласно приложению 3 к настоящему постановлению.

1.5. Дополнить приложением 7 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Постановка на учёт и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» изложить согласно приложению 4 к настоящему постановлению.

1.6. Дополнить приложением 8 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Постановка на учёт и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» изложить согласно приложению 5 к настоящему постановлению.

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

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

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Приложение 1
к постановлению
администрации города
от 31.03.2023 № 33-нп

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учёт и направление
детей в образовательные учреждения
реализующие образовательные
программы дошкольного образования»

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

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
1. Приём и регистрация заявления						
Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной	Прием, проверка комплектности документов.	Не реже 2 раз в день	Ответственное должностное лицо Уполномоченного органа	АИС МФЦ РГИС ДДО Уполномоченный орган		Формируется статус информирования «Заявление поступило»

услуги в Уполномоченный орган	В случае необходимости подтверждения данных.	В тот же день, что приём и проверка заявления	Ответственное должностное лицо Уполномоченного органа	РГИС ДДО		Формируется статус информирования «Подтверждение документов»
	В случае непредставления в течение указанного срока необходимых документов, не исправления выявленных нарушений.	В течение 3 дней		РГИС ДДО		Формируется статус информирования «Отказано в предоставлении услуги» с указанием причины отказа.
2. Рассмотрение документов и сведений						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Рассмотрение заявления. Проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги	В течение 7 дней	Ответственное должностное лицо Уполномоченного органа	РГИС ДДО Уполномоченный орган		Формируется статус информирования «Начато рассмотрение заявления»
3. Принятие решения						
Результат предоставления муниципальной услуги	Постановка на учёт	В день рассмотрения документов и сведений	Ответственное должностное лицо Уполномоченного органа	РГИС ДДО Уполномоченный орган		Формируется статус информирования «Заявление зарегистрировано»
	Формирование направления	При наступлении сроков комплектования, желаемой даты	Ответственное должностное лицо Уполномоченного органа	РГИС ДДО		Формируется статус информирования «Вам предоставлено

		приёма и наличии свободных мест				место»
4. Выдача результата						
Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 Административ ного регламента, в форме электронного документа в РГИС ДДО	Регистрация каждого результата предоставления муниципальной услуги	В тот же день, что и рассмотрение	Ответственное должностное лицо Уполномоченного органа	РГИС ДДО		Формируется статус информирования
	Направление заявителю уведомлений о ходе рассмотрения заявления, о предоставлении муниципальной услуги: в личный кабинет в случае подачи такого заявления посредством ЕПГУ, по запросу заявителя в рамках услуги «Подписаться на информирование по заявлениям, поданным на личном приеме» или одним из указанных в заявлении способом	В тот же день, что и рассмотрение	Ответственное должностное лицо Уполномоченного органа	ЕПГУ РГИС ДДО Уполномоченный орган		Формируется статус информирования

Приложение 2
к постановлению
администрации города
от 31.03.2023 № 33-нп

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учёт и направление
детей в образовательные учреждения
реализующие образовательные
программы дошкольного образования»

Форма уведомления
о предоставлении промежуточного результата муниципальной услуги
(постановка на учёт) на бумажном носителе

наименование Уполномоченного органа

Кому: _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему
документы рассмотрены. Заявление для направления в образовательное
учреждение в электронной очереди зарегистрировано (дата постановки на
учёт).

Должность и ФИО сотрудника
Дата

Приложение 3
к постановлению
администрации города
от 31.03.2023 № 33-нп

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учёт и направление
детей в образовательные учреждения
реализующие образовательные
программы дошкольного образования»

Форма уведомления
о предоставлении муниципальной услуги «Постановка на учёт и направление
детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные
программы дошкольного образования»
(направление в образовательное учреждение) на бумажном носителе

наименование Уполномоченного органа

Кому: _____

УВЕДОМЛЕНИЕ
о предоставлении муниципальной услуги «Постановка на учёт и направление
детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные
программы дошкольного образования»
(на бумажном носителе)

Вам предоставлено место в _____ (указываются название
дошкольного образовательного учреждения, в соответствии с
_____ (указываются реквизиты документа о направлении
ребёнка в дошкольное образовательное учреждение). Вам необходимо
_____ (описывается порядок действия заявителя с указанием срока
выполнения действия).

Должность и ФИО сотрудника
Дата

Приложение 4
к постановлению
администрации города
от 31.03.2023 № 33-нп

Приложение 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учёт и направление
детей в образовательные учреждения
реализующие образовательные
программы дошкольного образования»

Форма уведомления
об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Постановка на учёт и
направление детей в образовательные учреждения, реализующие
образовательные программы дошкольного образования»
в части промежуточного результата (постановка на учёт)
на бумажном носителе

Наименование уполномоченного органа

Кому: _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Постановка на учёт и
направление детей в образовательные учреждения, реализующие
образовательные программы дошкольного образования»
в части промежуточного результата (постановка на учёт)

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

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

_____ Должность и ФИО сотрудника

Дата

Приложение 5
к постановлению
администрации города
от 31.03.2023 № 33-нп

Приложение 8
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учёт и направление
детей в образовательные учреждения
реализующие образовательные
программы дошкольного образования»

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении муниципальной услуги
на бумажном носителе

Я, _____
(ФИО) родителя (законного представителя),

_____ паспортные данные (реквизиты документа, подтверждающего представительство),
как родитель (законный представитель), прошу поставить на учёт в качестве
нуждающегося в предоставлении места в образовательной организации

_____ ФИО ребёнка, дата рождения

_____ реквизиты свидетельства о рождении ребёнка
проживающего по адресу _____
(адрес места жительства)

а также направить на обучение с _____
(желаемая дата обучения)

в образовательную организацию _____
(наименование образовательной организации)

с предоставлением возможности обучения
язык образования _____ режим пребывания _____,
направленность группы _____, реквизиты заключения
психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) _____

При отсутствии мест для приёма в указанной образовательной
организации прошу направить на обучение в следующие по списку
образовательные организации (указываются в порядке приоритета)

В связи с положенными мне специальными мерами поддержки (право на внеочередное или первоочередное зачисление) прошу оказать данную услугу во внеочередном (первоочередном) порядке. Соответствующие документы, подтверждающие право, прилагаются.

В образовательной организации (наименование образовательной организации из указанной в приоритете) обучается брат (сестра)
ФИО (брата/сестры) _____

Контактные данные:

номер телефона _____ адрес электронной почты (при наличии)
родителей (законных представителей) _____

Приложение: документы, которые представил заявитель

О результате предоставления муниципальной услуги прошу сообщить мне (нужное вписать):

- по телефону: _____;
- по почтовому адресу: _____;
- по адресу электронной почты: _____;
- через МФЦ: _____.

(Заявитель, Фамилия ИО)

(Подпись)

Дата: «__» _____ 20__ г.