от 23.08.2022 №595

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования"

В соответствии с федеральными законами от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", от 29.12.2012 №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", постановлением администрации города от 17.09.2018 №1215 "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг":

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования" согласно приложению.

2. Признать утратившими силу постановления администрации города:

- от 20.03.2019 №192 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)";
- от 06.03.2020 №187 "О внесении изменений в постановление администрации города от 20.03.2019 №192 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)";
- от 02.06.2020 №492 "О внесении изменений в постановление администрации города от 20.03.2019 №192 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)" (с изменениями от 06.03.2020 №187)";
- от 16.11.2020 №970 "О внесении изменений в постановление администрации города от 20.03.2019 №192 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу

дошкольного образования (детские сады)" (с изменениями от 06.03.2020 №187, 02.06.2020 №492)";

- от 26.02.2021 №153 "О внесении изменений в постановление администрации города от 20.03.2019 №192 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)" (с изменениями от 06.03.2020 №187, 02.06.2020 №492, 16.11.2020 №970)";

- от 22.07.2021 №605 "О внесении изменений в приложение к постановлению администрации города от 20.03.2019 №192 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)" (с изменениями от 06.03.2020 №187, 02.06.2020 №492, 16.11.2020 №970, 26.02.2021 №153)";

- от 01.11.2021 №882 "О внесении изменений в приложение к постановлению администрации города от 20.03.2019 №192 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)" (с изменениями от 06.03.2020 №187, 02.06.2020 №492, 16.11.2020 №970, 26.02.2021 №153, 22.07.2021 №605)";

- от 01.03.2022 №121 "О внесении изменений в постановление администрации города от 20.03.2019 №192 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)" (с изменениями от 06.03.2020 №187, 02.06.2020 №492, 16.11.2020 №970, 26.02.2021 №153, 22.07.2021 №605, 01.11.2021 №882)".

3. Департаменту общественных коммуникаций и молодежной политики администрации города обеспечить официальное опубликование постановления.

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

5. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы города, директора департамента по социальной политике администрации города, директора департамента образования администрации города.

Глава города Д.А. Кощенко

Приложение к постановлению
администрации города
от 23.08.2022 №595

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования"

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования" (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги "Постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования" (далее - муниципальная услуга), определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) департамента образования администрации города (далее - Департамент), муниципальных образовательных организаций, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования (далее - образовательные организации), филиала автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры) при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок их взаимодействия с заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Административный регламент регулирует отношения, возникающие на основании пункта 6 части 1, части 4.1 статьи 67 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

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

Круг заявителей

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

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

Право на внеочередное и первоочередное предоставление места в образовательных организациях устанавливается в соответствии с федеральным законодательством.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно при личном приеме заявителя в Департаменте, образовательных организациях, МФЦ;
- по телефону в Департаменте, образовательных организациях, МФЦ;
- письменно, в том числе посредством электронной почты, почтовой связи общего пользования (далее - почтовая связь);
- посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

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

в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (https://www.gosuslugi.ru/) (далее - Единый портал);

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

- на официальном сайте образовательной организации;
- посредством размещения информации на информационных стендах в Департаменте, образовательных организациях, МФЦ.

1.5. Информирование заявителей осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее - Заявление);
- предоставления муниципальной услуги;
- адресов Департамента, образовательных организаций, МФЦ;
- справочной информации о работе Департамента, образовательных организаций, МФЦ;
- документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка получения сведений о ходе рассмотрения Заявления и о результатах предоставления муниципальной услуги;
- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной

услуги осуществляется бесплатно.

1.6. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя специалист Департамента, образовательной организации, МФЦ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя.

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

При невозможности специалиста Департамента, образовательной организации, МФЦ, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо Департамента, образовательной организации, МФЦ предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме и направить по электронной почте в Департамент, образовательную организацию, МФЦ или посредством почтовой связи;
- назначить другое время для консультаций;
- прийти лично.

Должностное лицо Департамента, образовательной организации, МФЦ не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Устное информирование осуществляется в соответствии с графиком работы Департамента, МФЦ, образовательной организации, продолжительностью не более 10 минут.

1.7. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее предоставления заявитель может обратиться в Департамент, МФЦ или образовательную организацию в письменной форме на бумажном носителе (в том числе при личном приеме, по почте).

По письменному обращению должностное лицо Департамента, образовательной организации подробно в письменной форме разъясняет заявителю сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5 административного регламента, в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

1.8. На Едином и региональном порталах размещается следующая информация:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для

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

- круг заявителей;

- срок предоставления муниципальной услуги;

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

- исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

- формы заявлений, используемые при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

- место нахождения и график работы Департамента, образовательных организаций, МФЦ;

- справочные телефоны Департамента, образовательных организаций, МФЦ, в том числе номер телефона - автоинформатора (при наличии);

- адрес сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Департамента, образовательных организаций, МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

В залах ожидания Департамента, образовательных организаций размещаются правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе административный регламент, которые по требованию заявителя представляются ему для ознакомления.

1.10. В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалисты Департамента, образовательной организации в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу

таких изменений, обеспечивают размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

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

1.12. Информация о ходе рассмотрения Заявления и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем в личном кабинете на Едином и региональном портале, а также в Департаменте, образовательной организации, МФЦ.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования".

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Департаментом через образовательные организации.

Муниципальную услугу в части постановки на учет в образовательную организацию детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, приема, регистрации Заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдачи (направления) результатов предоставляют образовательные организации.

В предоставлении муниципальной услуги в части приема Заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае личного обращения заявителя участвует МФЦ.

При предоставлении муниципальной услуги Департамент осуществляет информационное взаимодействие с управлением опеки и попечительства администрации города, управлением записи актов гражданского состояния администрации города, межведомственное информационное взаимодействие - с Управлением Министерства внутренних дел Российской Федерации по городу Нижневартовску.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления

государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон №210-ФЗ) запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы города Нижневартовска от 24.06.2011 №59.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.3. Перечень правовых актов, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является постановка на учет нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации (промежуточный результат) и направление в образовательную организацию (основной результат).

2.4.1. Решение о предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата по формам согласно приложениям 1, 2 к административному регламенту.

2.4.2. Направление в образовательную организацию (основной результат) по форме согласно приложению 3 к административному регламенту.

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

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.5. Образовательная организация:

- в течение 7 рабочих дней со дня регистрации Заявления и документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляет заявителю способом, указанном в Заявлении, или в случае подачи Заявления в электронном виде путем направления информации в личный кабинет на Едином и региональном порталах, результаты, указанные в подпунктах 2.4.1 и 2.4.3 пункта 2.4 административного регламента;

- в течение одного рабочего дня со дня утверждения документа о предоставлении места в образовательной организации (направления в образовательную организацию) с учетом желаемой даты приема, указанной в Заявлении, направляет заявителю результат, указанный в подпункте 2.4.2 пункта 2.4 административного регламента.

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

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

Департамент в течение 7 рабочих дней со дня получения списка детей, подлежащих зачислению в образовательную организацию, в соответствии с датой их постановки на учет и правом на внеочередной и первоочередной прием, либо правом преимущественного приема, предоставляемому образовательной организацией, готовит направления, подписывает их, присваивает дату и регистрационный номер, передает в образовательную организацию для направления заявителю способом, указанном в Заявлении, или в случае подачи Заявления в электронном виде путем направления информации в личный кабинет на Едином или региональном портале результатов (основных), указанных в пункте 2.4 административного регламента.

Право внеочередного и первоочередного предоставления места в образовательной организации предоставляется гражданам в соответствии с федеральным законодательством.

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

2.6. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

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

В случае направления Заявления посредством Единого или регионального портала формирование Заявления осуществляется посредством заполнения

интерактивной формы на Едином или региональном портале без необходимости дополнительной подачи Заявления в какой-либо иной форме.

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

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

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

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

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

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

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

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

2.7. Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (их копий или сведений, содержащихся в них), которые запрашиваются Департаментом в порядке межведомственного

информационного взаимодействия в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

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

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

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости).

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

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

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

- при личном обращении в МФЦ или образовательную организацию;

- почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

- посредством Единого или регионального портала.

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

- в форме уведомления по телефону, электронной почте;

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

2.11. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона №210-ФЗ государственных и муниципальных услуг,

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

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

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

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

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

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

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

- представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, за исключением случаев,

если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.12. Запрещается отказывать заявителю:

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

- в предоставлении муниципальной услуги в случае, если Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином или региональном портале, официальном сайте.

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

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

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

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

Решение об отказе в приеме документов оформляется по форме согласно приложению 7 к административному регламенту.

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

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

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

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

- представление недостоверных документов согласно пункту 2.6 административного регламента;

- представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий полномочия

представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителем заявителя);

- некорректное заполнение обязательных полей в форме Заявления, в том числе в интерактивной форме Заявления на Едином и региональном портале (недостоверное, неполное либо неправильное заполнение) (при подаче Заявления в электронном виде);

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

- Заявление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги (при подаче Заявления на бумажном носителе).

Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части основного результата - направления в муниципальные образовательные организации не предусмотрено.

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

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

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

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

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

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

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

2.19. Максимальный срок ожидания в очереди в МФЦ, образовательной

организации не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя
о предоставлении муниципальной услуги

2.20. Заявление, поступившее в образовательную организацию, в том числе посредством Единого или регионального портала, подлежит обязательной регистрации должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале регистрации Заявлений в течение одного рабочего дня со дня поступления в образовательную организацию такого Заявления.

В случае личного обращения заявителя в образовательную организацию Заявление регистрируется в течение 15 минут.

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

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при подаче Заявления на бумажном носителе с учетом срока исправления недостатков Департамент, образовательная организация не позднее одного рабочего дня, следующего за последним днем, установленным для исправления недостатков, направляет заявителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме, приведенной в приложении 7 к административному регламенту.

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

2.21. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в образовательную организацию с Заявлением с приложением документов, указанных в пункте 2.6 административного регламента.

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

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

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

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

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

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

Требования к помещениям,
в которых предоставляется муниципальная услуга

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

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

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

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

Центральный вход в здание Департамента должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

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

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

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

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

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

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

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

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

Рабочее место лица, ответственного 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 обеспечивается:

- 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, 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 предоставляется муниципальная услуга;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.24. Основными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"), средствах массовой информации;

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

- возможность получения заявителем информации о последовательности предоставления места в муниципальной образовательной организации, в том числе с использованием Единого и (или) регионального портала.

2.25. Основными показателями качества муниципальной услуги являются:

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

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

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

- отсутствие нарушений со стороны образовательной организации, Департамента установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

В случае направления Заявления посредством Единого или регионального портала результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в образовательной организации.

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

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

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

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

- "цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии

в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

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

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

- возможность идентифицировать документы и количество листов в документах;
- возможность поиска по текстовому содержанию документов и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);
- содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию (для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные) и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрация Заявления;
- получение сведений посредством СМЭВ;
- рассмотрение документов и сведений;
- принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги (промежуточного или основного).

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

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

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

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

- формирования Заявления;

- приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрации Заявления;

- получения результата предоставления муниципальной услуги;

- получения сведений о ходе рассмотрения Заявления;

- осуществления оценки качества предоставления муниципальной услуги;

- досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, образовательной организации либо действий (бездействия) должностных лиц Департамента, образовательной организации, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- анкетирования (предъявление заявителю перечня вопросов и исчерпывающего перечня вариантов ответов на указанные вопросы) в целях определения варианта муниципальной услуги, предусмотренного административным регламентом, соответствующего признакам заявителя;

- предъявления варианта предоставления муниципальной услуги, предусмотренного административным регламентом.

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

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

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

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

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

При формировании Заявления заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения Заявления и иных документов, указанных в пункте 2.6 административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы Заявления;

- сохранение ранее введенных в электронную форму Заявления значений

в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму Заявления;

- заполнение полей электронной формы Заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином и региональном порталах, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

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

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

3.5. После поступления в государственную информационную систему Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Цифровая образовательная платформа Ханты-Мансийского автономного округа - Югры (ГИС Образование Югры)" электронное Заявление становится доступным для должностного лица образовательной организации, ответственного за прием и регистрацию Заявления (далее - ответственное должностное лицо). При этом заявителю на Единый или региональный портал направляется уведомление "Заявление передано в региональную систему доступности дошкольного образования. Заявление зарегистрировано (указывается дата и время регистрации заявления в формате ДД.ММ.ГГГГ чч:мм:сс) с номером. Ожидайте рассмотрения заявления в течение 7 дней".

3.6. 3.6. Ответственное должностное лицо образовательной организации проверяет наличие электронных Заявлений, поступивших посредством Единого или регионального портала, с периодом не реже 2 раз в день.

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

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

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

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

Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной

услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока предоставления муниципальной услуги.

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

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю образовательной организацией в срок, не превышающий одного рабочего дня, на адрес электронной почты или с использованием Единого или регионального портала по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- уведомление о приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрации Заявления;
- уведомление о начале предоставления муниципальной услуги;
- уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги;
- уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

Оценка качества предоставления муниципальной услуги

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

центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей".

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

3.11. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Департамента, должностного лица Департамента либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона №210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 №1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг".

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

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

IV. Порядок и контроль за исполнением административного регламента

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

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

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

Текущий контроль осуществляется путем:

- проведения проверок решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- выявления и устранения нарушений прав граждан;
- рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

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

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

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

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

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

- жалоб заявителей на решения или действия (бездействие), осуществляемые и принимаемые специалистами Департамента, образовательных организаций при предоставлении муниципальной услуги;
- получения от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов главы города Нижневартовска;
- обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

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

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя обратившемуся заявителю направляется информация о результатах

проверки, проведенной по его обращению, и о мерах, принятых в отношении виновных лиц.

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

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

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

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

4.6. Должностные лица образовательной организации, Департамента несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые и осуществляемые ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

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

4.8. Должностные лица Департамента, образовательной организации принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

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

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

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

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

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

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

Жалобы на решения и действия (бездействие) Департамента, его должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, работников образовательных организаций подаются в Департамент и рассматриваются директором Департамента.

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

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

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

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

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

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте, на Едином и региональном порталах, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем заявителя).

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

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

- Федеральным законом №210-ФЗ;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 №1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг";
- постановлением администрации города Нижневартовска от 25.07.2018 №1054 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) структурных подразделений администрации города Нижневартовска и подведомственных им организаций, их должностных лиц, муниципальных служащих, филиала автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры" в городе Нижневартовске и его работников".

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

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

6.1. МФЦ осуществляет:

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением

муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

- прием Заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом №210-ФЗ.

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

Информирование заявителей

6.2. Информирование заявителей МФЦ осуществляется следующими способами:

- посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на сайте МФЦ и на информационных стендах МФЦ;

- при обращении заявителей в МФЦ лично, по телефону, посредством почтовых отправлений либо по электронной почте.

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

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

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

- изложить обращение в письменной форме (ответ направляется заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

- назначить другое время для консультации.

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

Приложение 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования"

Форма уведомления
о предоставлении промежуточного результата муниципальной услуги (постановка на учет) в электронном виде

Статус информирования: заявление рассмотрено.

Комментарий к статусу информирования:

Ваше заявление рассмотрено. Индивидуальный номер заявления _____. Ожидайте направления в выбранную образовательную организацию после _____

(указывается желаемая дата приема, указанная в заявлении)

Приложение 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования"

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

_____
(наименование образовательной организации)

Кому: _____

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

от _____ №_____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ №_____ и прилагаемые к нему документы, образовательной организацией _____
_____
(наименование образовательной организации)
принято решение: поставить на учет (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка полностью) в качестве нуждающегося в предоставлении места в муниципальной образовательной организации/ (перечислить указанные в заявлении параметры)

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

Приложение 3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования"

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

Регистрационный №_____ "_____" _____ 20____ г.

Департамент образования администрации города Нижневартовска направляет

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

Проживающего по адресу: _____
(адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка)

в _____,
(наименование муниципальной дошкольной образовательной организации)

в группу _____ направленности,

необходимый режим пребывания _____.
(кратковременного пребывания, сокращенного дня, полного дня)

Директор
департамента образования
администрации города _____ _____
(расшифровка подписи) (подпись)

М.П.

Приложение 4 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования"

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

Статус информирования: отказано в предоставлении муниципальной услуги.

Комментарий к статусу информирования:

Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги по текущему заявлению по причине _____

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

Вам необходимо _____

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

Приложение 5 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования"

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

_____
(наименование образовательной организации)

Кому: _____

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

от _____ №_____

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

Вам необходимо (указывается порядок действий, который необходимо выполнить заявителю для получения положительного результата позаявлению)

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

Приложение 6 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования"

ФОРМА
заявления о предоставлении муниципальной услуги
на бумажном носителе

Директору департамента образования
администрации города Нижневартовска
_____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))
фамилия _____
имя _____
отчество (родителя (законного представителя)) (последнее - при наличии) _____,
проживающего по адресу: _____
контактный телефон: _____,
адрес электронной почты (при наличии)
_____

заявление.

Прошу поставить на учет и направить моего несовершеннолетнего ребенка _____
_____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) полностью, дата рождения)
свидетельство о рождении: серия _____ №_____,
(реквизиты)
проживающего по адресу: _____,
(адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка)
в _____
(указать образовательные организации: приоритетная (первая указанная))
_____
и дополнительные желательные образовательные организации, но не более двух)
в группу _____ направленности,
(указать направленность группы)
с _____,
(желаемая дата зачисления)
необходимый режим пребывания _____
(кратковременного пребывания, сокращенного дня, полного дня)

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

(имеется/не имеется)

Прошу обеспечить получение дошкольного образования на _____ _____ языке.

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

Сведения о родителях (законных представителях):

мать _____

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

_____

(реквизиты документа, удостоверяющего личность)

контактный телефон (при наличии): _____

адрес электронной почты (при наличии): _____

отец _____

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

_____

(реквизиты документа, удостоверяющего личность)

контактный телефон (при наличии): _____

адрес электронной почты (при наличии): _____

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии):

_____

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

(указать льготную категорию)

К заявлению прилагаются:

1. _____
2. _____
3. _____

(наименование документа, подтверждающего внеочередное или первоочередное право)

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

(указать образовательную организацию)

_____

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

_____

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

_____

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

Согласен(а) на обработку моих персональных данных и персональных данных ребенка образовательными организациями, департаментом образования администрации города Нижневартовска, филиалом автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры" в городе Нижневартовске (далее - МФЦ) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Прошу выдать Сертификат на право финансового обеспечения места в организации, осуществляющей образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования ☐

(потребность в выдаче отметить "галочкой")

О результате предоставления муниципальной услуги прошу сообщить мне:

по телефону: _____;

по почтовому адресу: _____;

по адресу электронной почты: _____;

(нужное вписать)

_____	_____	_____
(дата)	(подпись заявителя)	(расшифровка подписи заявителя)

Отметка специалиста МФЦ, образовательной организации

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

Приложение 7 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования"

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

_____
(наименование образовательной организации)

Кому: _____

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

от _____ №_____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ №_____ и прилагаемые к нему документы, образовательной организацией _____
_____
(наименование образовательной организации)
принято решение об отказе в приеме документов и регистрации заявления, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по следующим основаниям:

Номер пункта административного регламента	Наименование основания для отказа	Разъяснение причин отказа

Дополнительная информация _____.

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

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

_____ (должность и фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) принявшего решение)	Сведения об электронной подписи

Приложение 8 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования"

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

Основание для начала выполнения административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/ используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
I. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги						
Поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов в образовательную организацию или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ	прием и проверка комплектности документов на наличие/ отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.13 административного регламента. Информирование заявителя о наличии оснований для отказа	1 рабочий день	должностное лицо образовательной организации или МФЦ	образовательная организация или МФЦ/ федеральная государственная информационная система "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал) или региональная	соответствие представленных заявителем документов установленным требованиям	прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов с присвоением даты и регистрационного номера, подготовка решения об отказе в приеме документов с указанием оснований для отказа с присвоением даты и регистрационного номера

	в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.13 административного регламента			информационная система Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры" (далее - региональный портал)		Результат фиксируется в электронной форме в ГИС "Образование Югры", а также на Едином или региональном портале (в зависимости от способа обращения)
	проверка информации (данных) заявления для направления на наличие дублированной информации (данных) по данным свидетельства о рождении или документа, удостоверяющего личность ребенка (серия, номер документа и дата рождения). При положительном прохождении проверки формируется статус информирования "Заявление принято к рассмотрению", при наличии дублированной информации формируется статус информирования "Отказано в предоставлении	1 рабочий день		образовательная организация, МФЦ/ ГИС "Образование Югры"	наличие (отсутствие) дублированной информации (данных) по данным свидетельства о рождении или документа, удостоверяющего личность ребенка (серия, номер документа и дата рождения)	формирование статуса заявления по результатам его рассмотрения. Результат предоставления муниципальной услуги фиксируется в электронной форме в ГИС "Образование Югры", а также на Едином или региональном портале (в зависимости от способа обращения)

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

	муниципальной услуги					портале (в зависимости от способа обращения)
II. Получение сведений посредством системы межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единая система межведомственного электронного взаимодействия" (далее - СМЭВ)						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	формирование и направление информационных и межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 2.2 административного регламента	1 рабочий день	должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги	департамент образования администрации города (далее - Департамент)/ СМЭВ	непредставление заявителем документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги	направление информационного или межведомственного запроса. Результат предоставления муниципальной услуги фиксируется в электронной форме в СМЭВ
	автоматическое получение ответов на запросы для формирования полного комплекта документов	5 рабочих дней		Департамент/ СМЭВ	получение ответов на запросы	формирование полного пакета документов
III. Рассмотрение документов и сведений						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	проверка соответствия документов и сведений требованиям правовых актов предоставления муниципальной услуги	в день формирования и направления запросов в органы и организации, указанные в пункте 2.2 административного регламента	должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги	образовательная организация/ ГИС "Образование Югры"	соответствие поступивших документов установленным требованиям	подготовка проекта решения о результатам рассмотрени документов. Результат фиксируется в электронной форме в ГИС "Образование Югры", а также на Едином или региональном портале (в зависимости от способа обращения)

IV. Принятие решения						
Проект результата предоставления муниципальной услуги	принятие промежуточного решения о предоставлении муниципальной услуги (при поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе)	в день рассмотрения документов и сведений	должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги	образовательная организация/ ГИС "Образование Югры"	соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе административного регламента	утверждение решения о предоставлении муниципальной услуги в части постановки на учет в образовательную организацию или об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Результат предоставления муниципальной услуги фиксируется в виде решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги в ГИС "Образование Югры"
	принятие промежуточного решения о предоставлении муниципальной услуги (при поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде)	в день рассмотрения документов и сведений		образовательная организация/ Единый или региональный портал	соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе административного регламента	утверждение решения о предоставлении муниципальной услуги в части постановки на учет в образовательную организацию или об отказе в ее предоставлении. Результат фиксируется в виде решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении в ГИС "Образование Югры", на Едином

						и региональном портале
	подготовка направления в образовательную организацию	в соответствии с желаемой датой приема при наличии свободных мест		Департамент		подписание направления, присвоение даты и регистрационного номера
V. Выдача результата предоставления муниципальной услуги (промежуточного или окончательного)						
Формирование и регистрация результата предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 2.4 административного регламента, в форме электронного документа в ГИС "Образование Югры"	регистрация каждого результата предоставления муниципальной услуги	в день принятия решения	ответственное должностное лицо образовательной организации	образовательная организация/ Единый или региональный портал	соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе административного регламента	направление результата предоставления муниципальной услуги в виде электронного документа в соответствии с пунктом 2.4 административного регламента в личный кабинет на Едином или региональном портале. Результат предоставления муниципальной услуги фиксируется в личном кабинете на Едином и региональном портале
	направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги	в день принятия решения		образовательная организация/ Единый или региональный портал		формирование статуса заявления о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги в личный кабинет на Едином или региональном портале