

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации,
реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские
сады)»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий комитета образования администрации Березовского района (далее – комитет образования), муниципальных дошкольных образовательных организаций, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования (далее – дошкольные образовательные организации) и муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Березовском районе» (далее – МФЦ), а также порядок взаимодействия с заявителями.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями являются родители (законные представители) ребенка в возрасте от рождения до шести лет и шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет (граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации») (далее – заявитель).

От имени заявителя могут выступать уполномоченные им представители, действующие в силу закона или на основании доверенности.

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

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

1.3.1. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты администрации Березовского района (далее – администрация), комитета образования и его структурных подразделений, оказывающих муниципальную услугу: отдела общего образования и дошкольных образовательных организаций:

а) место нахождения администрации Березовского района: 628140, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Березовский район, пгт. Березово, улица Астраханцева, дом 54;

- приемная: 3 этаж, кабинет № 305, телефон/факс: 8(34674) 2-17-45;

- адрес электронной почты: adm@berezovo.ru;

- график работы:

понедельник: с 09.00 до 18.00,

вторник – четверг: с 09.00 до 17.00,

перерыв: с 13.00 до 14.00,

суббота, воскресенье – выходные дни;

б) место нахождения комитета образования и его структурного подразделения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги отдела общего образования: 628140, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Березовский район, пгт. Берёзово, улица Астраханцева, дом 32, приемная: кабинет № 102, отдел общего образования кабинет № 202;

- телефоны для справок: 8(34674) 2-17-31, факс: 8(34674) 2-13-33, 8(34674) 2-26-87;

- адрес электронной почты: obrazbrz@mail.ru;

- адрес официального сайта: образбер.рф;

- график работы:

понедельник: с 09.00 до 18.00,

вторник – пятница: с 09.00 до 17.00,

перерыв: с 13.00 до 14.00,

суббота, воскресенье – выходные дни.

Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты, лицах ответственных за предоставление муниципальной услуги в дошкольных образовательных организациях указана в приложении 1 к настоящему регламенту.

1.3.2. Способы получения информации о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы Муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Березовском районе»:

а) место нахождения МФЦ в пгт. Березово: 628140, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Березовский район, пгт. Березово, улица Пушкина, дом 37, корпус А, помещение № 2:

- телефоны для справок: 8(34674) 2-13-80, 2-14-85;

- адрес электронной почты: mfc@berezovo.ru;

- график работы:

понедельник – пятница: с 08.00 до 20.00,

суббота: с 08.00 до 18.00,

воскресенье – выходной день;

б) место нахождения территориально обособленного структурного подразделения МФЦ в пгт. Игрим: 628146, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Березовский район, пгт. Игрим, улица Кооперативная, дом 50, помещения № 3 и № 4:

- телефон для справок: 8(34674) 6-14-11;

- адрес электронной почты: mfc-igrim@berezovo.ru;

- график работы:

понедельник – пятница: с 08.00 до 20.00,

суббота: с 08.00 до 14.00,

воскресенье – выходной день;

в) место нахождения территориально обособленного структурного подразделения МФЦ в с. Саранпауль: 628148, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Березовский район, с. Саранпауль, улица Н. Вокуева, дом 1, корпус А, помещение № 26.

- телефон для справок: 8(34674) 45-8-30;

- адрес электронной почты: TOSP_saranpaul@berezovo.ru;

- график работы:

понедельник: с 09.00 до 18.00,

вторник – пятница: с 09.00 до 17.00,

перерыв: с 13.00 до 14.00,

суббота, воскресенье – выходные дни;

г) место нахождения территориально обособленного структурного подразделения МФЦ в д. Хулимсунт: 628156, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Березовский район, д. Хулимсунт, 3 микрорайон, дом 23, помещение № 18.

- телефон для справок: 8(34674) 33-6-67;

- адрес электронной почты: TOSP_hulimsunt@berezovo.ru;

- график работы:

вторник – пятница: с 17.00 до 20.00,

суббота: с 11.00 до 17.00,

понедельник, воскресенье – выходные дни;

д) место нахождения территориально обособленного структурного подразделения МФЦ в п. Приполярный : 628158, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Березовский район, п. Приполярный, 2 микрорайон, дом 3, корпус А, помещение № 12;

- телефон для справок: 8(34674) 34-5-67;

- адрес электронной почты: TOSP_pripolarnyi@berezovo.ru ;

- график работы:

вторник – четверг, суббота: с 12.00 до 18.00,

понедельник, пятница, воскресенье – выходные дни;

е) место нахождения территориально обособленного структурного подразделения МФЦ в п. Светлый: 628147, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Березовский район, п. Светлый, улица Набережная, дом 10, помещение № 8;

- телефон для справок: 8(34674) 58-5-70;

- адрес электронной почты: TOSP_Svetlyi@berezovo.ru ;

- график работы:

понедельник, среда, пятница: с 11.00 до 17.00,

вторник, четверг, суббота, воскресенье – выходные дни.

Для подачи документов заявителям необходимо обратиться по месту нахождения МФЦ.

1.3.3. Сведения, указанные в подпунктах 1.3.1, 1.3.2 пункта 1.3 настоящего регламента, размещаются на информационных стендах в месте предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

- на официальном информационном сайте администрации Березовского района www.berezovo.ru (далее – официальный сайт);
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал);
- в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» 86.gosuslugi.ru (далее – региональный портал).

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

- устной (при личном обращении заявителя и (или) по телефону);
- письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);
- в форме информационных (мультимедийных) материалов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

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

1.3.5. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалист отдела общего образования комитета образования (далее – специалист отдела) или работник дошкольной образовательной организации (далее – работник образовательной организации), ответственный за предоставление муниципальной услуги, специалист МФЦ осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя.

Устное информирование осуществляется в соответствии с графиком работы комитета образования, дошкольных образовательных организации или графиком работы МФЦ, указанным в подпунктах 1.3.1, 1.3.2 пункта 1.3 настоящего регламента, продолжительностью не более 15 минут.

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

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

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

Информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с заключенным соглашением и регламентом работы МФЦ.

1.3.6. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее оказания в письменной форме, в том числе электронной, заявителям необходимо обратиться в отдел общего образования комитета образования, дошкольные образовательные организации в соответствии с графиком работы, указанным в подпункте 1.3.1 пункта 1.3 и приложении 1 к настоящему регламенту.

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

Срок ответа на письменное обращение заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги составляет не более 5 рабочих дней от даты поступления обращения (регистрации) в комитет образования, дошкольные образовательные организации.

Срок ответа на письменное обращение заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги составляет не более 2 рабочих дней от даты поступления обращения (регистрации) в комитет образования, дошкольные образовательные организации.

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

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

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

- место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты комитета образования, дошкольных образовательных организаций, МФЦ;

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

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

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- блок-схема предоставления муниципальной услуги;

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

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

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

орган местного самоуправления предоставляющий муниципальную услугу – администрация Березовского района.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется:

- в части приема заявлений и постановки на учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, предоставляют структурные подразделения комитета образования – отдел общего образования комитета образования и дошкольные образовательные организации, перечень которых указан в приложении 1 к настоящему регламенту;

- в части приема в образовательную организацию детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, предоставляет дошкольная образовательная организация.

За получением муниципальной услуги заявитель может также обратиться в муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Березовском районе».

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) установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы Березовского района от 03.11.2011 № 96 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг, а также порядка определения размера платы за оказание таких услуг».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

- постановка на учет ребенка в дошкольной образовательной организации и выдача (направление) заявителю уведомления с соответствующим решением;
- выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в постановке на учет ребенка в дошкольной образовательной организации с приложением соответствующего решения;
- выдача направления в дошкольную образовательную организацию, оформление договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – договор об образовании) и размещение текста (или копии) распорядительного акта о зачислении ребенка в дошкольную образовательную организацию на стенде и на официальном сайте дошкольной образовательной организации;
- выдача (направление) заявителю договора об образовании либо уведомления об отказе в зачислении ребенка в дошкольную образовательную организацию с приложением соответствующего решения.

Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в форме уведомления приложения 2 – 4 к настоящему регламенту.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга в части, касающейся учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования (прием заявлений и постановка на учет), предоставляется в течение всего календарного года.

Рассмотрение заявления и предоставленных документов о постановке на учет осуществляется в комитете образования или дошкольной образовательной организации в течение 5 рабочих дней с момента обращения заявителя.

Муниципальная услуга в части, касающейся приема детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования (выдача направления в дошкольную образовательную организацию), предоставляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

Зачисление в образовательную организацию осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

Издание распорядительного акта о зачислении ребенка в дошкольную образовательную организацию осуществляется в течение трех рабочих дней после заключения с заявителем договора об образовании.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги заявителем в комитете образования или дошкольной образовательной организации.

В общий (максимальный) срок предоставления муниципальной услуги входит срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, – не позднее чем через 2 рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993 № 237; «Собрание законодательства РФ», 26.01.2009 № 4, ст. 445; Парламентская газета», № 4, 23-29.01.2009);
- Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 («Сборник международных договоров СССР», выпуск XLVI, 1993);
- Законом Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» («Ведомости СНД и ВС РСФСР», 1991 № 21, ст. 699);
- Законом Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» («Российская газета», 29.07.1992 № 170; «Ведомости СНД и ВС РФ», 30.07.1992 № 30, ст. 1792; «Российская юстиция», 1995 № 11);
- Законом Российской Федерации от 19.02.1993 № 4530-1 «О вынужденных переселенцах» («Ведомости СНД и ВС РФ», 25.03.1993 № 12, ст. 427; «Собрание законодательства РФ», 25.12.1995 № 52, ст. 5110; «Российская газета», 28.12.1995 № 247);
- Федеральным законом от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» («Российская газета», 18.02.1992 № 39; «Ведомости СНД РФ и ВС РФ», 20.02.1992 № 8, ст. 366; «Собрание законодательства РФ», 20.11.1995 № 47, ст. 4472; «Российская газета», 25.11.1995 № 229);
- Федеральным законом от 19.02.1993 № 4528-1 «О беженцах» («Российская газета», 03.06.1997 № 126; «Ведомости СНД и ВС РФ», 25.03.1993 № 12, ст. 425);

- Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 27.11.1995 № 48, ст. 4563; «Российская газета», 02.12.1995 № 234);
- Федеральным законом от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» («Российская газета», 02.06.1998 № 104; «Собрание законодательства РФ», 01.06.1998 № 22, ст. 2331);
- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 03.08.1998 № 31, ст. 3802; «Российская газета», 05.08.1998 № 147);
- Федеральным законом от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» («Собрание законодательства РФ», 05.04.1999 № 14, ст. 1650; «Российская газета», 06.04.1999 № 64 – 65);
- Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 29.07.2002 № 30, ст. 3032; «Российская газета», 31.07.2002 № 140; «Парламентская газета», 31.07.2002 № 144);
- Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Собрание законодательства РФ», 16.02.2009 № 7, ст. 776);
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.06.2010 № 168; «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010 № 31, ст. 4179);
- Федеральным законом от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации» («Российская газета», 30.12.2010 № 296; «Собрание законодательства РФ», 03.01.2011 № 1, ст. 15; «Парламентская газета», 20.01.2011 № 1 – 2, 14);
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 31.12.2012, № 53 ч. 1, ст. 7598; «Российская газета», 31.12.2012, № 303);
- Федеральным законом от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 31.12.2012 № 53 ч. 1, ст. 7608; «Российская газета», 11.01.2013 № 3);
- Указом Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей» («Ведомости СНД и ВС РФ», 14.05.1992 № 19, ст. 1044);
- Указом Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов» («Собрание актов Президента и Правительства РФ», 05.10.1992 № 14, ст. 1098);
- Указом Президента Российской Федерации от 05.06.2003 № 613 «О службе в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ» («Собрание законодательства РФ», 09.06.2003 № 23, ст. 2197; «Российская газета», 11.06.2003 № 112);
- Указом Президента Российской Федерации от 30.10.2009 № 1225 «О дополнительных гарантиях и компенсациях работникам органов прокуратуры Российской Федерации, осуществляющим служебную деятельность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, и членам их семей» («Собрание законодательства РФ», 02.11.2009 № 44, ст. 5192; «Российская газета», 06.11.2009 № 209);
- Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления» («Собрание законодательства РФ», 07.05.2012 № 19, ст. 2338; «Российская газета» 09.05.2012 № 102);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.1999 № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей» («Собрание законодательства РФ», 30.08.1999 № 35, ст. 4321; «Российская газета», 31.08.1999 № 169);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации» («Российская газета», 13.02.2004 № 28; «Собрание законодательства РФ», 16.02.2004 № 7, ст. 535);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.08.2008 № 587 «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите

граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии» («Российская газета», 15.08.2008 № 173; «Собрание законодательства РФ», 18.08.2008 № 33, ст. 3854);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета», 31.08.2012 № 200; «Собрание законодательства РФ», 03.09.2012 № 36, ст. 4903);

- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» («Российская газета», 23.12.2009 № 5071);

- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных и муниципальных услуг предоставляемых в электронной форме» («Российская газета», 29.04.2011 № 5469);

- Приказом Министра обороны Российской Федерации от 13.01.2010 № 10 «О предоставлении дополнительных гарантий и компенсаций военнослужащим и лицам гражданского персонала Вооружённых Сил Российской Федерации, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации» («Российская газета», 10.03.2010 № 48);

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования» («Российская газета», 23.10.2013 № 238);

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» («Российская газета», 16.05.2014 № 109);

- Приказом Министра обороны Российской Федерации от 16.05.2016 № 270 «О мерах по реализации в Вооруженных Силах Российской Федерации постановления Правительства Российской Федерации от 25 августа 1999 года № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей» (официальный интернет-портал правовой информации <http://publication.pravo.gov.ru>, 10.06.2016);

- Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 07 июля 2004 года № 45-оз «О поддержке семьи, материнства, отцовства и детства в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре» («Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», 20.07.2004, № 6, ст. 821; «Новости Югры», 13.07.2004, № 81);

- Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11.06.2010 № 102-оз «Об административных правонарушениях» («Новости Югры», 13.07.2010, №107);

- Решением Думы Березовского района от 15.04.2005 № 338 «О новой редакции устава Березовского района» («Жизнь Югры», 28.06.2005 № 49);

- Решением Думы Березовского района от 22.12.2010 № 705 «Положение о Комитете образования администрации Березовского района» («Жизнь Югры», 2012 № 101);

- Постановлением администрации Березовского района от 14.11.2011 № 1622 «Об утверждении положения «О порядке комплектования детьми дошкольного возраста муниципальных дошкольных образовательных учреждений и дошкольных групп муниципальных образовательных учреждений для детей дошкольного и младшего школьного возраста Березовского района» («Жизнь Югры», 15.11.2011 № 91);

- Постановлением администрации Березовского района от 11.07.2012 № 978 «О перечне муниципальных услуг, предоставление которых организуется в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг органами местного самоуправления Березовского района» («Жизнь Югры», 18.07.2012 № 56);

- Постановлением администрации Березовского района от 18.03.2013 № 374 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Березовского района, ее структурных подразделений, их должностных лиц, муниципальных служащих» («Жизнь Югры», 03.04.2013 № 26);

- Постановлением администрации Березовского района от 05.08.2014 № 1196 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проведение экспертизы их проектов» («Жизнь Югры», 13.08.2014 № 64);

- настоящим административным регламентом.

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

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги постановка на учет детей в дошкольные образовательные организации требуются следующие документы:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги согласно приложению 5 к настоящему регламенту;

- документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации, являющегося родителем (законным представителем), либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства, являющимся родителем (законным представителем) ребенка в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

- свидетельство о рождении ребенка;

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

- документ, подтверждающий принадлежность к категории граждан, которым места в дошкольные образовательные организации предоставляются внеочередном или первоочередном порядке (при наличии);

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

- справка врачебной комиссии для постановки на учет в группы оздоровительной направленности;

- заключение психолого-медико-педагогической комиссии для постановки на учет в группы компенсирующей и комбинированной направленности (для детей с ограниченными возможностями здоровья).

2.6.2. Для зачисления в дошкольные образовательные организации:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги согласно приложению 6 к настоящему регламенту;

- документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации, являющегося родителем (законным представителем), либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства, являющимся родителем (законным представителем) ребенка в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

- доверенность (в случае представления интересов заявителя его представителем);

- родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в дошкольные образовательные организации дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания;

- родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации;

- медицинское заключение (для детей, впервые поступающих в дошкольные образовательные организации);

- согласие родителей (законных представителей) на обучение по адаптированной основной образовательной программе дошкольного образования (предоставляется в случае приема детей с ограниченными возможностями здоровья).

2.6.3. В заявлении указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка;

- дата и место рождения ребенка;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

- адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);

- контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

В заявлении фиксируется факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом дошкольной образовательной организации в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка.

При подаче заявления через единую форму на сайте Единого и (или) регионального порталов в заявлении родителей (законных представителей) на учет и постановку в очередь для зачисления в дошкольную образовательную организацию указываются следующие данные:

- дата и время приема заявления;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;
- данные документа, удостоверяющего личность заявителя;
- СНИЛС заявителя (при наличии);
- данные о степени родства заявителя (родитель, опекун, лицо, действующее от имени законного представителя, и т.д.);
- номера телефонов, адрес электронной почты заявителя для связи;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка;
- дата и место рождения ребенка;
- адрес места жительства ребенка;
- данные свидетельства о рождении ребенка;
- СНИЛС ребенка (при наличии);
- режим пребывания в дошкольной образовательной организации (кратковременного пребывания, сокращенного дня, полного дня, продленного дня, круглосуточного пребывания детей);
- специфика группы (общеразвивающая, компенсирующая с указанием типа, оздоровительная с указанием типа), согласие на общеразвивающую группу;
- список предпочитаемых дошкольных образовательных организаций для зачисления ребенка в порядке приоритета, с возможностью указания даты выбора каждой дошкольной образовательной организации. Должна существовать возможность ограничения количества выбираемых заявителем дошкольных образовательных организаций, в том числе для соответствия рекомендациям по порядку зачисления в дошкольные образовательные организации;
- льготная категория (при наличии);
- желаемая дата зачисления в дошкольную образовательную организацию;
- способ связи с заявителем (электронная почта, телефон, смс - сообщение).

Документы, указанные в подпунктах 2.6.1, 2.6.2 пункта 2.6 настоящего административного регламента, представляются заявителем в Отдел, в дошкольные образовательные организации или в МФЦ самостоятельно.

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

Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

- на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;
- у специалиста отдела, работника образовательной организации или специалиста МФЦ;
- посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, Едином и региональном порталах, на официальном сайте образовательной организации.

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

Заявление о предоставлении муниципальной услуги оформляется по рекомендуемой форме, приведенной в приложениях 5, 6 к настоящему административному регламенту или в электронной форме автоматизированной информационной системы «Аверс: WEB комплектование» (далее – АИС «Аверс: WEB комплектование»).

В заявлении о предоставлении муниципальной услуги заявитель указывает способ выдачи документов, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, представляются заявителем в подлинниках.

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, представленные заявителем лично, заверяются работником образовательной организацией, специалистом отдела или специалистом МФЦ на основании подлинников этих документов.

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

Тексты документов, представляемых для оказания муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво. Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть

написаны полностью.

2.6.6. Способы подачи документов заявителем:

- при личном обращении в комитет образования, дошкольную образовательную организацию или МФЦ при постановке на учет ребенка в образовательную организацию, в дошкольную образовательную организацию при зачислении ребенка;

- по почте в комитет образования, дошкольную образовательную организацию;

- по факсимильной связи в комитет образования, дошкольную образовательную организацию;

- посредством Единого и регионального порталов;

- посредством АИС «Аверс: WEB комплектование», обеспечивающей прием заявлений, учет детей, находящихся в очереди, постановку на учет и зачисление детей в дошкольные образовательные организации (заявление оформляет специалист отдела на основании данных, лично предоставленных заявителем).

2.6.7. В соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителей:

- дополнительных документов, за исключением документов, предусмотренных пунктами 2.6.1,

2.6.2 настоящего административного регламента;

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

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрены.

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

2.8.1. Основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрены.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) в части приема заявлений и постановки на учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования:

- отсутствие документов, необходимых для постановки ребенка на учет, предусмотренных пункта

2.6.1 настоящего административного регламента;

- предоставление недостоверных (искаженных) сведений;

- достижение ребенком возраста восьми лет;

- наличие данных о регистрации ребенка в электронном Реестре очередности АИС «Аверс: WEB комплектование»;

2) в части приема в дошкольную образовательную организацию детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования:

- отсутствие документов, необходимых для зачисления ребенка в образовательную организацию, предусмотренных пунктом 2.6.2 настоящего административного регламент;

- отсутствие свободных мест в дошкольной образовательной организации;

- достижение ребенком возраста восьми лет;

- отсутствие данных о регистрации ребенка в Реестре очередности АИС «Аверс: WEB комплектование».

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

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

Заявление о предоставлении муниципальной услуги в части приема заявлений и постановки на учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, поступившее в адрес комитета образования, дошкольных образовательных организации по почте, посредством факсимильной связи, в том числе посредством официального сайта, Единого или регионального портала подлежит обязательной регистрации специалистом, ответственным за делопроизводство, или работником образовательной организации, ответственным за предоставление муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений или в АИС «Аверс: WEB комплектование», в день поступления обращения.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги в части приема в дошкольную образовательную организацию детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, поступившее в дошкольную образовательную организацию, подлежит обязательной регистрации руководителем дошкольной образовательной организации или уполномоченным им работником образовательной организации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в журнале приема заявлений о приеме в дошкольную образовательную организацию, в день поступления обращения.

В случае личного обращения заявителя в дошкольные образовательные организации заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации работником образовательной организации в АИС «Аверс: WEB комплектование» или в журнале регистрации заявлений в течение 15 минут.

В случае предоставлении муниципальной услуги МФЦ срок и порядок регистрации запроса заявителя специалистом МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть расположено с учетом пешеходной доступности от остановок общественного транспорта, оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются:

- пандусами, расширенными проходами, тактильными полосами по путям движения, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов;
- соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания;
- контрастной маркировкой ступеней по пути движения;
- информационной мнемосхемой (тактильной схемой движения);
- тактильными табличками с надписями, дублированными шрифтом Брайля.

Лестницы, находящиеся по пути движения в помещении для предоставления муниципальной услуги оборудуются:

- тактильными полосами;
- контрастной маркировкой крайних ступеней;
- поручнями с двух сторон, с тактильными полосами, нанесенными на поручни, с тактильно-выпуклым шрифтом и шрифтом Брайля с указанием этажа;
- тактильными табличками с указанием этажей, дублированными шрифтом Брайля.

Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям к местам обслуживания маломобильных групп населения, к внутреннему оборудованию и устройствам в помещении, к санитарно-бытовым помещениям для инвалидов, к путям движения в помещении, к лестницам и пандусам в помещении, к лифтам, подъемным платформам для инвалидов, к аудиовизуальным и информационным системам, доступным для инвалидов.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы.

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

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

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

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте в любом из форматов (настенных стендах, напольных или настольных стойках), позволяющих обеспечить заявителей исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне.

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

На информационных стендах и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается информация, указанная в подпункте 1.3.8 пункта 1.3 настоящего административного регламента.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

1) Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- возможность получения заявителем муниципальной услуги в МФЦ;
- возможность информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в форме устного или письменного информирования, в том числе посредством официального сайта, Единого и регионального порталов;
- бесплатность предоставления муниципальной услуги и информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения заявителем формы заявления о предоставлении муниципальной услуги, размещенной на Едином и региональном порталах, в том числе с возможностью их копирования и заполнения в электронном виде.

2) Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение должностными лицами комитета образования и дошкольных образовательных организаций, предоставляющими муниципальную услугу, сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение максимального времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- восстановление нарушенных прав заявителя.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с законодательством об электронной цифровой подписи.

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

использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

Предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна» в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке и сроки, установленные соглашением, заключенным между МФЦ и комитетом образования.

МФЦ осуществляет прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги, подготовку и выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Предоставление муниципальной услуги в части приема заявлений и постановки на учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о постановке ребенка на учет в дошкольную образовательную организацию;
- рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, подготовка и оформление уведомления о постановке или об отказе в постановке на учет ребенка в дошкольную образовательную организацию;
- выдача (направление) уведомления о постановке или об отказе в постановке на учет ребенка в дошкольную образовательную организацию.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги в части приема заявлений и постановки на учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования приведена в приложении 7 к настоящему административному регламенту.

3.2. Предоставление муниципальной услуги в части приема в дошкольную образовательную организацию детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о зачислении ребенка в дошкольную образовательную организацию;
- рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, заключение договора об образовании, распорядительного акта о зачислении ребенка в дошкольную образовательную организацию, подготовка и оформление уведомления об отказе в зачислении ребенка в дошкольную образовательную организацию;
- выдача (направление) заявителю договора об образовании либо уведомления об отказе в зачислении ребенка в дошкольную образовательную организацию с приложением соответствующего решения.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги в части приема в дошкольную образовательную организацию детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, приведена в приложении 8 к настоящему административному регламенту.

3.3. Предоставление муниципальной услуги в части приема заявлений и постановки на учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, включает в себя следующие административные процедуры.

3.3.1. Прием заявления и постановка на учет ребенка в дошкольную образовательную организацию:

основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о постановке на учет ребенка в дошкольную образовательную организацию в комитет образования, дошкольную образовательную организацию или МФЦ, в том числе посредством Единого или регионального порталов.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

- за прием и регистрацию заявления, поступившего по почте, лично, посредством факсимильной связи в адрес дошкольной образовательной организации – секретарь (делопроизводитель) или работник образовательной организации, ответственный за предоставление муниципальной услуги;
- за прием и регистрацию заявления, поступившего в комитет образования по почте, лично, посредством факсимильной связи либо посредством Единого или регионального порталов – специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги;
- за прием и регистрацию заявлений в МФЦ – специалист МФЦ.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- оформление и выдача (направление) заявителю расписки в получении документов, содержащей информацию о регистрационном номере заявления и перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью секретаря (делопроизводитель) или работника образовательной организации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, специалиста отдела или специалиста МФЦ, и печатью уполномоченного органа (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения – в день обращения в комитет образования, дошкольную образовательную организацию или МФЦ; при личном обращении заявителя – 15 минут с момента получения заявления о предоставлении муниципальной услуги).

Критерий принятия решения о приеме и регистрации заявления: представление заявителем документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 настоящего административного регламента;

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

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- в случае поступления заявления по почте, лично, посредством факсимильной связи секретарь (делопроизводитель) или работник образовательной организации, отдела ответственный за предоставление муниципальной услуги регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги с проставлением в заявлении отметки о регистрации в журнале регистрации заявлений или в АИС «Аверс: WEB комплектование»;

- в случае подачи заявления лично работник образовательной организации, специалист отдела ответственный за предоставление муниципальной услуги регистрирует заявление с проставлением в заявлении отметки о регистрации о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений или в АИС «Аверс: WEB комплектование»;

- в случае направления заявления посредством Единого или регионального порталов специалист отдела, регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в АИС «Аверс: WEB комплектование»;

- в случае подачи заявления в МФЦ, специалист МФЦ регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном документообороте;

- в случае подачи заявления в МФЦ зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложениями передается в дошкольную образовательную организацию.

Максимальный срок выполнения административной процедуры: регистрация заявления осуществляется в сроки, установленные пунктом 2.4 настоящего административного регламента.

3.3.2. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, подготовка и оформление уведомления о постановке или об отказе в постановке на учет ребенка в дошкольную образовательную организацию:

основанием для начала административной процедуры является поступление к специалисту отдела, работнику образовательной организации, ответственному за предоставление муниципальной услуги зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги, и прилагаемых к нему документов.

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

- за рассмотрение документов, оформление уведомления о постановке или об отказе в постановке на учет ребенка в дошкольную образовательную организацию, и его регистрацию – специалист отдела, либо работник образовательной организации ответственный за предоставление муниципальной услуги;

- за подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – специалист отдела, либо руководитель дошкольной образовательной организации, либо лица их замещающие;

- за регистрацию уведомления – специалист отдела, либо руководитель дошкольной образовательной организации, либо лица их замещающие.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

- рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов; оформление уведомления о постановке или об отказе в постановке на учет ребенка в дошкольную образовательную организацию или об отказе в предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения – 2 рабочих дня со дня регистрации в комитете образования, в дошкольной образовательной организации, заявления о предоставлении муниципальной услуги);

- подписание уведомления о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения – в день рассмотрения документов

заявителя со дня оформления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги);

- регистрация уведомления о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения – в день его подписания председателем комиссии по комплектованию комитета образования, либо руководителем дошкольной образовательной организации, либо лицами их замещающим;

- постановка на учет ребенка в дошкольную образовательную организацию (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения – в день принятия решения о предоставлении муниципальной услуги).

Критерием принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанные в подпункте 2.8.2.1 пункта 2.8 настоящего административного регламента.

Результат административной процедуры:

- подписанное специалистом отдела, либо руководителем дошкольной образовательной организации, либо лицом, его замещающим, уведомление;

- постановка на учет ребенка в дошкольную образовательную организацию, в случае принятия решения о постановке на учет ребенка в дошкольную образовательную организацию;

- мотивированный отказ в постановке на учет ребенка для получения места в дошкольной образовательной организации, реализующей основную образовательную программу дошкольного образования.

Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в форме уведомления согласно приложениям 2, 4 к настоящему административному регламенту.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- уведомление о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируется в журнале регистрации исходящей документации комитета образования или в АИС «Аверс: WEB комплектование»;

- постановка на учет ребенка в дошкольную образовательную организацию, фиксируется в АИС «Аверс: WEB комплектование».

В случае указания заявителем о выдаче результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ (отображается в заявлении о предоставлении муниципальной услуги), специалист отдела или работник образовательной организации, в день регистрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, обеспечивает их передачу в МФЦ.

Максимальный срок выполнения административной процедуры: регистрация заявления осуществляется в сроки, установленные пунктом 2.4 настоящего административного регламента;

3.3.3. Выдача (направление) уведомления о постановке или об отказе в постановке на учет ребенка в дошкольную образовательную организацию.

Основанием для начала административной процедуры являются принятие специалистом отдела или работником дошкольной образовательной организации решения о постановке или об отказе в постановке на учет ребенка в дошкольную образовательную организацию.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

- за направление заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, секретарь (делопроизводитель) либо специалист отдела комитета образования, либо работник образовательной организации, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

- за направление заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, в том числе на электронную почту заявителя – секретарь (делопроизводитель) либо специалист отдела комитета образования, либо работник образовательной организации ответственный за предоставление муниципальной услуги;

- за выдачу заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно – специалист отдела или работник образовательной организации ответственный за предоставление муниципальной услуги;

- за выдачу заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, посредством Единого или регионального порталов – специалист отдела ответственный за предоставление муниципальной услуги;

- за выдачу заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги в МФЦ – специалист МФЦ.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- выдача (направление) заявителю уведомления о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного

действия – не позднее чем через 2 рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Критерий принятия решения: принятое решение специалистом отдела или работником дошкольной образовательной организации.

Результат административной процедуры: выданное (направленное) заявителю уведомление о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги посредством Единого или регионального порталов, нарочно, либо по адресу, указанному в заявлении, в том числе на электронную почту заявителя.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, лично заявителю, запись о выдаче документов заявителю, в журнале регистрации исходящих документов и отображается в АИС «Аверс: WEB комплектование»;

- в случае направления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, в том числе на электронную почту заявителя, получение заявителем документов подтверждается уведомлением о доставке письма адресату;

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

- в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ, запись о выдаче отражается в электронном документообороте.

Максимальный срок выполнения административной процедуры: регистрация заявления осуществляется в сроки, установленные пунктом 2.4 настоящего административного регламента.

3.4. Предоставление муниципальной услуги в части приема в дошкольную образовательную организацию детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, включает в себя следующие административные процедуры.

3.4.1. Прием и регистрация заявления о зачислении ребенка в дошкольную образовательную организацию.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о зачислении ребенка в дошкольную образовательную организацию.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

за прием и регистрацию заявления, поступившего по почте, лично, посредством факсимильной связи в адрес дошкольной образовательной организации: секретарь (делопроизводитель) или работник образовательной организации, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- оформление и выдача (направление) заявителю расписки в получении документов, содержащей информацию о регистрационном номере заявления и перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью секретаря (делопроизводитель) или работника дошкольной образовательной организации, и печатью дошкольной образовательной организации (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения – в день обращения в дошкольную образовательную организацию; при личном обращении заявителя – 15 минут с момента получения заявления о предоставлении муниципальной услуги).

Критерий принятия решения о приеме и регистрации заявления: представление заявителем документов, предусмотренных подпунктом 2.6.2 пункта 2.6 настоящего административного регламента.

Результат выполнения административной процедуры: зарегистрированное заявление и выдача (направление) заявителю расписки в получении документов;

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- в случае поступления заявления по почте, лично, посредством факсимильной связи секретарь (делопроизводитель) или работник образовательной организации, ответственный за предоставление муниципальной услуги регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги с проставлением в заявлении отметки о регистрации в журнале регистрации заявлений или в АИС «Аверс: WEB комплектование»;

- в случае подачи заявления лично работник образовательной организации, ответственный за предоставление муниципальной услуги регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений с проставлением в заявлении отметки о регистрации или в АИС «Аверс: WEB комплектование».

Максимальный срок выполнения административной процедуры: регистрация заявления осуществляется в сроки, установленные образовательной организацией;

3.4.2. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, заключение договора об образовании, распорядительного акта о зачислении ребенка в дошкольную образовательную организацию, подготовка и оформление уведомления об отказе в зачислении ребенка в дошкольную образовательную организацию:

основанием для начала административной процедуры является поступление к работнику образовательной организации, ответственному за предоставление муниципальной услуги зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги, и прилагаемых к нему документов.

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

- за рассмотрение документов, оформление договора об образовании и распорядительного акта о зачислении ребенка в дошкольную образовательную организацию, уведомления об отказе в зачислении ребенка в дошкольную образовательную организацию – руководитель дошкольной образовательной организации, либо лицо его замещающего;

- за подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – руководитель дошкольной образовательной организации, либо лицо его замещающего;

- за регистрацию распорядительного акта о зачислении ребенка в дошкольную образовательную организацию, уведомления – руководитель дошкольной образовательной организации, либо работник образовательной организации, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

- рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов; оформление договора об образовании, уведомления об отказе в зачислении ребенка в дошкольную образовательную организацию (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения – 2 рабочих дня со дня регистрации в дошкольной образовательной организации, заявления о предоставлении муниципальной услуги);

- подписание договора об образовании, уведомления об отказе в зачислении ребенка в зачислении ребенка в дошкольную образовательную организацию (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения – в день рассмотрения документов заявителя со дня оформления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги);

- издание, подписание и регистрация распорядительного акта о зачислении ребенка в дошкольную образовательную организацию (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения – в течение 3 рабочих дней после заключения договора об образовании);

- размещение распорядительного акта о зачислении ребенка в дошкольную образовательную организацию на стенде и на официальном сайте дошкольной образовательной организации в сети «Интернет» (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения – в течение 3 рабочих дней со дня заключения договора об образовании).

После издания распорядительного акта о зачислении ребенка в дошкольную образовательную организацию, ребенок снимается с учёта детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольную образовательную организацию, в порядке предоставления муниципальной услуги.

Дети, родители (законные представители) которых не представили документы, предусмотренные подпунктом 2.6.2 пункта 2.6 настоящего административного регламента, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольную образовательную организацию. Место в дошкольную образовательную организацию ребёнку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

Критерием принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие документов, предусмотренных подпунктом 2.6.2 пункта 2.6 настоящего административного регламента, и оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанные в подпункте 2.8.2.2 пункта 2.8 настоящего административного регламента.

Результат административной процедуры:

- зачисление ребенка в дошкольную образовательную организацию и выдача (направление) заявителю договора об образовании;

- выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в зачислении ребенка в дошкольную образовательную организацию с приложением соответствующего решения.

Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в форме уведомления согласно приложениям 3, 4 к настоящему административному регламенту.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- распорядительный акт о зачислении ребенка в дошкольную образовательную организацию;

- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируется в журнале приема заявлений о приеме в дошкольную образовательную организацию или в АИС «Аверс: WEB комплектование».

В случае указания заявителем о выдаче результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ (отображается в заявлении о предоставлении муниципальной услуги), работник образовательной организации, в день регистрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, обеспечивает их передачу в МФЦ.

Максимальный срок выполнения административной процедуры: рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, оформление договора об образовании, и распорядительного акта о зачислении ребенка в дошкольную образовательную организацию, уведомления об отказе в зачислении ребенка в дошкольную образовательную организацию осуществляется в сроки, установленные образовательной организацией;

3.4.3. Выдача (направление) заявителю договора об образовании либо уведомления об отказе в зачислении ребенка в дошкольную образовательную организацию с приложением соответствующего решения:

основание для начала административной процедуры: зарегистрированные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры: работник образовательной организации, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, способом, указанным в заявлении.

При наличии в заявлении указания о выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, через МФЦ работник образовательной организации, ответственный за предоставление муниципальной услуги обеспечивает его передачу в МФЦ для выдачи заявителю.

Критерий принятия решения: оформленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результат административной процедуры: выдача (направление) заявителю договора об образовании либо уведомления об отказе в зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

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

- в случае направления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, в том числе на электронную почту заявителя, получение заявителем документов подтверждается уведомлением о доставке письма адресату;

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

- в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ, запись о выдаче отражается в электронном документообороте.

Максимальный срок выполнения административной процедуры: выдача (направление) заявителю договора об образовании либо уведомления об отказе в зачислении ребенка в дошкольную образовательную организацию с приложением соответствующего решения осуществляется в сроки, установленные пунктом 2.4.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности действий, определенных административными процедурами (действиями) по предоставлению муниципальной услуги, также принятием решений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется председателем комитета образования, лицом его замещающим.

4.2. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся председателем комитета образования или лицом его замещающим.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с годовым планом работы комитета образования.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся председателем комитета образования или лицом его замещающим, на основании жалоб заявителей на

решения или действия (бездействие) должностных лиц комитета образования или дошкольных образовательных организаций, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

4.3. Специалисты отдела общего образования комитета образования, работники образовательных организаций, ответственные за осуществление соответствующих административных процедур настоящего административного регламента, несут административную ответственность в соответствии с законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры за:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и срока предоставления муниципальной услуги;

- неправомерные отказы в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, в предоставлении муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо за нарушение установленного срока осуществления таких исправлений;

- превышение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления услуги (за исключением срока подачи запроса в МФЦ).

4.4. Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений, организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте, а также с использованием адреса электронной почты комитета образования, в форме письменных и устных обращений в адрес комитета образования.

4.5. Должностные лица отдела общего образования комитета образования, работники образовательных организаций, ответственные за осуществление соответствующих административных процедур настоящего административного регламента несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность работников закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих, обеспечивающих ее предоставление

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

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействия) комитета образования, дошкольных образовательных организаций, должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, а также принимаемые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

- нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами администрации Березовского района;

- отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами администрации Березовского района для предоставления муниципальной услуги у заявителя;

- отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами администрации Березовского района;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами администрации Березовского района;

- отказа должностного лица Комитета образования, дошкольной образовательной организации предоставляющей муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба может быть подана в МФЦ, направлена по почте, с использованием сети Интернет посредством официального сайта, Единого и регионального порталов, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в комитет образования, в дошкольную образовательную организацию, в администрацию Березовского района.

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

В случае если обжалуется решение должностного лица дошкольной образовательной организации, либо лица его замещающего, жалоба рассматривается председателем Комитета образования, либо лицом его замещающим.

В случае если обжалуется решение председателя Комитета образования, либо лица его замещающего, жалоба рассматривается заместителем главы администрации курирующего соответствующую сферу, либо лицом его замещающим, при этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации Березовского района.

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

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

Заявитель в жалобе указывает следующую информацию:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, либо муниципального служащего.

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

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

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

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная его руководителем или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7. Жалоба, поступившая в комитет образования, дошкольную образовательную организацию, администрацию Березовского района либо в МФЦ, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ последний обеспечивает ее передачу в администрацию Березовского района в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией Березовского района (далее – соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги в МФЦ рассматривается заместителем главы администрации, курирующим соответствующую сферу. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации Березовского района.

Жалоба, поступившая в комитет образования, дошкольную образовательную организацию, предоставляющую муниципальную услугу либо заместителю главы администрации, курирующему соответствующую сферу, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Председатель комитета образования, руководитель дошкольной образовательной организации, заместитель главы администрации, курирующий соответствующую сферу, либо лица их замещающие обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случаях необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу.

По результатам рассмотрения жалобы председатель комитета образования, руководитель дошкольной образовательной организации, заместитель главы администрации, курирующий соответствующую сферу, либо лица их замещающие, принимают решение о ее удовлетворении либо об отказе в ее удовлетворении в форме мотивированного ответа о результатах рассмотрения жалобы.

При удовлетворении жалобы председатель комитета образования, руководитель дошкольной образовательной организации, заместитель главы администрации, курирующий соответствующую сферу, либо лица их замещающие, принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом, предоставляющим муниципальную услугу.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Председатель комитета образования, руководитель дошкольной образовательной организации, заместитель главы администрации, курирующий соответствующую сферу, либо лица их замещающие, отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

Председатель комитета образования, руководитель дошкольной образовательной организации, заместитель главы администрации, курирующий соответствующую сферу, либо лица их замещающие, оставляют жалобу без ответа в следующих случаях:

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

5.11. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Все решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего, заявитель вправе оспорить в судебном порядке.

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

Приложение 1
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

Контактная информация о дошкольных образовательных организациях
Березовского района, ответственных за предоставление муниципальной услуги

Название муниципального учреждения	Адрес местонахождения	Контактные телефоны	Электронные адреса	Адрес официального сайта в сети Интернет	График работы, часы приема граждан	Должностное лицо, работник, ответственный за предоставление муниципальной услуги
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Малышок»	628140, улица Дуркина, дом 28, пгт. Березово, Березовский район, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Тюменская область, Российская Федерация	8(34674) 2-17-78, 2-16-77	mdou-malyshok@mail.ru	http://ds-malyshok.ru	07.30 – 18.30	Руководитель – Самойлова Лидия Павловна
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Светлячок»	628140, улица Первомайская, дом 15, пгт. Березово, Березовский район, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Тюменская область, Российская Федерация	8(34674) 2-31-07	mdou.ds.swetlyachok@mail.ru	http://ds-svetlyachok.ru	07.30 – 18.30	Руководитель – Старикова Нина Александровна
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Солнышко»	628140, улица Аэропорт, дом 24 А, пгт. Березово, Березовский район, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Тюменская область, Российская Федерация	8(34674) 2-29-54	solnishkobrz@mail.ru	http://ds-solnishko.ru	07.30 – 18.30	Руководитель – Серебрякова Ольга Валентиновна
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Снежинка»	628146, улица Устремская, дом 1, пгт. Игрим, Березовский район, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Тюменская область, Российская Федерация	8(34674) 3-06-67	sneg12_86@mail.ru	http://ds-sneginka.ru	07.30 – 18.30	Руководитель – Собянина Надежда Николаевна
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Солнышко»	628146, улица Сухарева, дом 16 А, пгт. Игрим, Березовский район, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Тюменская область, Российская Федерация	8(34674) 3-10-15	berezka-16-a@rambler.ru	http://berezka-igrim.ru	07.30 – 18.30	Руководитель – Локотилова Светлана

учреждение детский сад «Березка»	округ – Югра, Тюменская область, Российская Федерация					Владимировна
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Рябинушка»	628146, улица Дружбы, дом 13, пгт. Игрим, Березовский район, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Тюменская область, Российская Федерация	8(34674) 3-10-65	nmicova @yandex.ru	http://dsryabinushka.ru	07.30 – 18.30	Руководитель – Михова Надежда Яковлевна
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Звездочка»	628146, улица Транспортная, дом 22, пгт. Игрим, Березовский район, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Тюменская область, Российская Федерация	8(34674) 3-10-55	zvezdochka-egrem@yandex.ru	http://zvezdochka-ds.ru	07.30 – 18.30	Руководитель – Медведева Вера Витальевна
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Елочка»	628148, улица Геологическая, дом 12, с. Саранпауль, Березовский район, Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, Тюменская область, Российская Федерация	8(34674) 45-3-39	ghendel@yandex.ru	http://ds-elochka.ru	08.00 – 19.00	Руководитель – Канева Фаина Егоровна
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Олененок»	628148, переулок Сосьвинский, дом 1, с. Саранпауль, Березовский район, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Тюменская область, Российская Федерация	8(34674) 45-8-86, 45-8-85	mdouolenenok@mail.ru	http://ds-olenenok.ru	08.00 – 19.00	Руководитель – Вакуева Галина Семеновна
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Брусничка»	628145, улица Школьная, дом 1, п. Сосьва, Березовский район, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Тюменская область, Российская Федерация	8(34674) 43-2-72	d-sbrysnichka@mail.ru	http://ds-brusnichka.ru	08.00 – 19.00	Руководитель – Кустышева Светлана Константиновна
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Капелька»	628157, улица Таежная, дом 7, п. Ванзетур, Березовский район, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Тюменская область, Российская Федерация	8(34674) 40-2-30	kapelyka86 @mail.ru	http://ds-kapelka.ru	07.30 – 18.30	Руководитель – Долгова Галина Александровна
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Северяночка»	628143, улица Советская, дом 3 с. Няксимволь, Березовский район, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Тюменская область, Российская Федерация	8(34671) 9-97-02	86severianoshka@mail.ru	http://severyanochka.moy.su	07.30 – 18.30	Руководитель – Войтова Галина Николаевна

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Зайчик»	628155, улица Таежная, дом 7, с. Теги, Березовский район, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Тюменская область, Российская Федерация	8(34674) 44-2-63, 44-2-38.	nadkatr@yandex.ru	http://zaichik-86.moy.su	08.00 – 19.00	Руководитель – Катрычева Надежда Ивановна
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Ветерок»	628147, улица Набережная, дом 59 А, п. Светлый, Березовский район, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Тюменская область, Российская Федерация	8(34674) 58-4-50, 58-8-75	86veterok@mail.ru	http://www.ds-veterok.ru/	07.00 – 18.00	Руководитель – Григорьева Анастасия Олеговна
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Сказка»	628158, микрорайон 2, дом 9 А, п. Приполярный, Березовский район, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Тюменская область, Российская Федерация	8(34674) 34-8-72	mbdou_skazka@mail.ru	http://mdou_pripolrniy.22web.org	07.30 – 18.30	Руководитель – Бабаева Нурае Баласыевна
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Комарик»	628156, микрорайон 3, дом 22 А, д. Хулимсунг, Березовский район, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Тюменская область, Российская Федерация	8(34674) 33-5-12	dskomarik@mail.ru	http://ds-komarik.ru	07.00 – 18.00	Руководитель – Евсева Людмила Николаевна
Филиал «Ломбовожская начальная школа с группой детского сада»	628145, улица Новая, дом 1, д. Ломбовож, Березовский район, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Российская Федерация	8 (34674) 4-32-92	86mkoulombovoj@mail.ru	http://86sch-sosva.edusite.ru	07.30 – 18.30	Заместитель директора – Анямова Татьяна Валерьевна
«Кимкьясуйская начальная школа с группой детского сада»	628145, улица Культурная, дом 5, д. Кимкьясуй, Березовский район, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Тюменская область, Российская Федерация	8 (34674) 4-58-92	kimkiasuichds@mail.ru	http://saranschool.com.ru	08.00 – 19.00	Заместитель директора – Вынгилева Людмила Васильевна

<p>Филиал «Шайтанская начальная школа с группой детского сада» Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Ванзетурской средней общеобразовательной школы</p>	<p>628140, улица Центральная, дом 4, д. Шайтанка, Березовский район, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра Тюменская область, Российская Федерация</p>	<p>8 (34674) 4-02-35</p>	<p>lapeko64@mail.ru</p>	<p>http://86sch-vanzetur.edusite.ru</p>	<p>08.00 – 19.00</p>	<p>Заместитель директора – Лапеко Юлия Николаевна</p>
<p>«Щекуринская начальная школа с группой детского сада»</p>	<p>628148, улица Сибирякова, дом 1, д. Щекурья, Березовский район, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Тюменская область, Российская Федерация</p>	<p>8 (34674) 4-58-92</p>	<p>86shekyria@mail.ru</p>	<p>http://saranschool.com.ru</p>	<p>08.00 – 19.00</p>	<p>Заместитель директора – Ванюта Тамара Савельевна</p>

Приложение 2
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Прием заявлений,
постановка на учет и зачисление детей в
образовательные организации, реализующие
основную образовательную программу дошкольного
образования (детские сады)»

УВЕДОМЛЕНИЕ
о постановке на учет ребенка для зачисления в дошкольные образовательные организации

Настоящее уведомление выдано

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

в том, что _____

_____ (Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

включен (а) «__» _____ 20__ года в Реестр очередности на предоставление места в дошкольной образовательной организации в _____общем/ внеочередном/ первоочередном порядке, под № _____.

(нужное подчеркнуть)

(регистрационный номер)

«__» _____ 20__ года

_____ (должность ответственного лица, подпись, расшифровка подписи)

Контактный телефон: _____.

Уведомление принято (сотрудник МФЦ): «__» _____ 20__ года

_____ (должность ответственного лица МФЦ, подпись, расшифровка подписи)

Приложение 3
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Прием заявлений,
постановка на учет и зачисление детей в
образовательные организации, реализующие
основную образовательную программу дошкольного
образования (детские сады)»

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о предоставлении места ребенку в дошкольной образовательной организации**

Настоящее уведомление выдано

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

в том, что _____

_____ (Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

предоставляется место в дошкольной образовательной организации

_____ (наименование организации)

в общем/ внеочередном/ первоочередном порядке, под № _____.

(нужное подчеркнуть)

(регистрационный номер)

«__» _____ 20__ года

_____ (должность ответственного лица, подпись, расшифровка подписи)

Контактный телефон: _____.

Уведомление принято (сотрудник МФЦ): «__» _____ 20__ года

_____ (должность ответственного лица МФЦ, подпись, расшифровка подписи)

Приложение 4
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на
учет и зачисление детей в образовательные организации,
реализующие основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)»

**УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

Комитет образования администрации Березовского района в соответствии с решением, принятым
«__» _____ 20__ года, отказывает

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

в постановке на учет /зачислении
(нужное подчеркнуть)

(фамилия, имя, отчество ребенка)

родившегося _____,

(дата рождения ребенка)

проживающего _____.

(адрес проживания ребенка)

На следующих основаниях:

1. _____,

2. _____,

3. _____.

(аргументированное основание отказа)

Отказ выдан «__» _____ 20__ года

(должность ответственного лица, подпись, расшифровка подписи)

Контактный телефон: _____.

Уведомление принято (сотрудник МФЦ): «__» _____ 20__ года

(должность ответственного лица МФЦ, подпись, расшифровка подписи)

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

В _____ дошкольную образовательную организацию _____ от _____ (фамилия, имя, отчество заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ на постановку на учет

Прошу _____ поставить в _____ Реестр _____ очередности _____ моего ребенка _____ (фамилия, имя, отчество (последнее при наличии)), _____ (дата и место рождения ребенка)

Адрес места жительства ребенка

Населённый пункт _____ улица _____ номер дома _____ номер квартиры _____.

Сведения о родителе (законном представителе ребенка)

(Ф.И.О. матери (законного представителя) полностью, контактный телефон, электронный адрес (при наличии))

(Ф.И.О. отца (законного представителя) полностью, телефон, электронный адрес (при наличии))

Дополнительная информация

Имею право на внеочередное, первоочередное получение направления:

(указать категорию)

К заявлению прилагаю: _____
(указать документы или копии, подтверждающие внеочередное, первоочередное право получения направления)

Дополнительный выбор дошкольной образовательной организации _____
(указать не более 3-х)

Желаемая дата поступления ребенка в дошкольную образовательную организацию: «__» _____ 20__ года.

Планируемая дата поступления ребенка в школу:

«__» _____ 20__ года.

Направленность группы _____

Режим пребывания в группе _____

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, прошу выдать (направить) (в соответствии с п. 3.3.3) _____ (отметить в квадратике):

- лично в МФЦ;
- лично в образовательную организацию;
- посредством почтовой связи;
- на адрес электронной почты;
- посредством Единого или регионального порталов.

В случае изменения указанных данных, обязуюсь своевременно предоставить изменившуюся информацию в дошкольную образовательную организацию _____.

Согласие на обработку персональных данных (отметить в квадратике).

Я даю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка в целях обеспечения мне возможности подачи документов в электронном виде. Настоящее согласие выдано без ограничения срока его действия. Под обработкой персональных данных я понимаю сбор, систематизацию, накопление, хранение (в открытой сети «Интернет»), уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение и любые другие действия (операции) с персональными данными. Под персональными данными я понимаю любую информацию, относящуюся ко мне и моему ребенку, как к субъекту персональных данных, в том числе фамилию, имя, отчество, год, месяц, дату и место рождения, адрес и другую информацию в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

«__» _____ 20__ года.

(подпись)

Приложение 6
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

Руководителю дошкольной образовательной организации _____
(наименование дошкольной образовательной организации)

(Ф.И.О. руководителя)

от _____

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

ЗАЯВЛЕНИЕ на зачисление в дошкольную образовательную организацию

Прошу зачислить моего ребенка в дошкольную образовательную организацию _____

(фамилия, имя, отчество ребенка)

Дата и место рождения ребенка _____

Адрес места жительства ребенка _____

Сведения о родителях (законных представителях)

Отец _____

(фамилия, имя, отчество)

Место жительства, контактный телефон _____

Мать _____

(фамилия, имя, отчество)

Место жительства, контактный телефон _____

Даю согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

«__» _____ 20__ года. _____

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

С Уставом дошкольной образовательной организации, лицензией на правоведения образовательной деятельности, документом закрепляющим дошкольную образовательную организацию за конкретной территорией, основной образовательной программой, реализуемой дошкольной образовательной организацией и другими документами, регламентирующими организацию его деятельности ознакомлен (-а).

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, прошу выдать (направить) (в соответствии с п. 3.3.3) (отметить в квадратике):

лично в МФЦ;

лично в образовательную организацию;

посредством почтовой связи;

на адрес электронной почты;

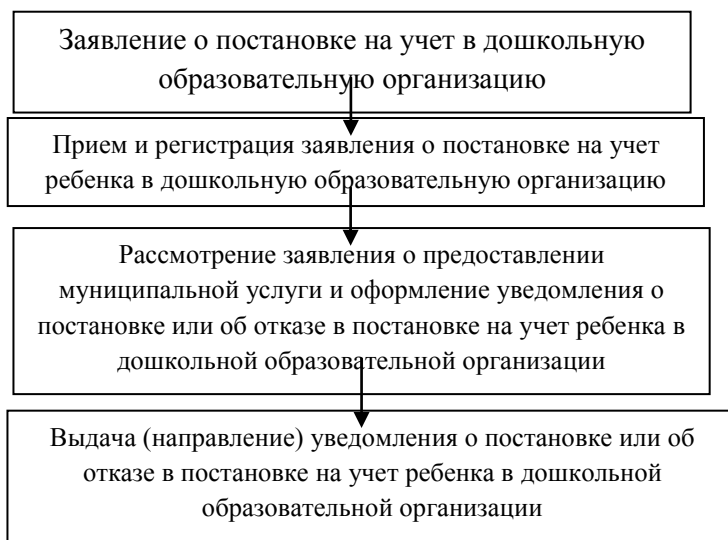
посредством Единого или регионального порталов.

«__» _____ 20__ года. _____

(подпись)

Приложение 7
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на
учет и зачисление детей в образовательные организации,
реализующие основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги
по приему заявлений и постановке на учет ребенка в дошкольную образовательную организацию,
реализующую основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)



Приложение 8
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги по приему ребенка в дошкольную образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)

