ПРОЕКТ

**Муниципальное образование Кондинский район**

**Ханты-Мансийского автономного округа – Югры**

**АДМИНИСТРАЦИЯ КОНДИНСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| от 2025 года |  |  |  №  |
|  | пгт. Междуреченский |  |

|  |
| --- |
| Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образованияна территории Кондинского района»  |

В соответствии с Федеральным законом [от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5Cbba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Кондинского района от 19 марта 2025 года № 333 «О внесении изменений в постановление администрации Кондинского района от 18 декабря 2024 года № 1339 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов цифровых административных регламентов предоставления муниципальных услуг», **администрация Кондинского района постановляет:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования на территории Кондинского района» (приложение).

2. Признать утратившими силу:

постановление администрации Кондинского района от 25 июля 2022 года № 1725 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образованияна территории Кондинского района»;

постановление администрации Кондинского района от 30 ноября 2022 года № 2589 «О внесении изменений в постановление администрации Кондинского района от 25 июля 2022 года № 1725 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования»;

абзац двадцать третий пункта 1 постановления администрации Кондинского района от 19 июня 2023 года № 651 «О признании утратившими силу некоторых постановлений администрации Кондинского района»;

3. Обнародовать постановление в соответствии с решением Думы Кондинского района от 27 февраля 2017 года № 215 «Об утверждении Порядка опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов и другой официальной информации органов местного самоуправления муниципального образования Кондинский район» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Кондинского района.

4. Постановление вступает в силу после его обнародования.

5. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы района Д.В. Бабушкина.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Глава района |  | А.В. Зяблицев |

 Приложение
 к [постановлению](https://internet.garant.ru/#/document/404587662/entry/0) администрации района

 от 2025 г. N

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги "Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования на территории Кондинского района"**

**(далее - Административный регламент)**

**Раздел I. Общие положения**

 1. Предмет регулирования административного регламента.

 Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования" (далее - муниципальная услуга, административный регламент соответственно) определяет сроки и последовательность выполнения административных процедур (действий) уполномоченными организациями, непосредственно обеспечивающими предоставление муниципальной услуги, указанными в [пункте 2 раздела II](https://internet.garant.ru/#/document/404587662/entry/1022) административного регламента (далее - уполномоченные организации), при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия уполномоченных организаций с заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

 2. Круг заявителей.

 Заявителем на получение муниципальной услуги в части приема заявлений, постановки на учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования (далее - в части постановки на учет) является один из родителей (законных представителей) ребенка в возрасте от рождения до восьми лет, обратившийся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в части постановки на учет.

 Заявителями на получение муниципальной услуги в части зачисления детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (далее - в части зачисления в образовательную организацию) являются родители (законные представители) ребенка в возрасте от двух месяцев до восьми лет.

 Возможность обращения представителя заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги законодательными или иными нормативными правовыми актами не установлена.

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

 3.1. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о порядке и сроках ее предоставления, о местах нахождения, графиках работы, справочных телефонах, адресе официального портала, адресах электронной почты органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется:

 - специалистом отдела по общему и дошкольному образованию управления образования администрации Кондинского района, ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист отдела по общему и дошкольному образованию УО администрации Кондинского района соответственно) - при обращении заявителя в управление образования администрации Кондинского района;

 - работником филиала автономного учреждения "Многофункциональный центра Югры" в Кондинском районе (далее - филиал МФЦ) - при обращении заявителя в филиал МФЦ;

 - руководителем муниципальной образовательной организации, реализующей основную образовательную программу дошкольного образования (далее - образовательная организация), - при обращении заявителя в образовательную организацию;

 - путем размещения информации на [официальном](https://admsurgut.ru/) сайте Уполномоченного органа информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - официальный сайт) <https://www.konda-edu.ru>.;

 - путем размещения информации в федеральной государственной информационной системе "[Единый портал](https://www.gosuslugi.ru/) государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал) <https://www.gosuslugi.ru>;

 - путем оформления информационных стендов (папок) в местах предоставления муниципальной услуги.

 Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в следующих формах:

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

 - письменной (при письменном обращении заявителя посредством личного обращения);

 - в форме информационных материалов в местах предоставления муниципальной услуги, на [официальном портале](https://admsurgut.ru/), [Едином портале](https://www.gosuslugi.ru/).

 3.2. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя специалист отдела по общему и дошкольному образованию управления образования администрации Кондинского района, руководитель образовательной организации осуществляют устное информирование обратившегося за информацией заявителя в соответствии с графиком работы уполномоченной организации, продолжительность устного информирования не должна превышать 15 минут.

 Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании уполномоченной организации, в которую обратился заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

 При общении с заявителями (по телефону или лично) специалист отдела по общему и дошкольному образованию управления образования администрации Кондинского района, руководитель образовательной организации должны корректно и внимательно относиться к заявителям, 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 по общему и дошкольному образованию управления образования администрации Кондинского района, руководителя образовательной организации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, заявителю предлагается один из следующих вариантов дальнейших действий:

 - изложить обращение в письменной форме;

 - назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

 3.3. В любое время оказания муниципальной услуги заявитель имеет право на получение в уполномоченной организации сведений о ходе предоставления муниципальной услуги. Специалист отдела по общему и дошкольному образованию управления образования администрации Кондинского района предоставляет заявителю сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой процедуры) находится его заявление о постановке на учет ребенка (включение в реестр) для направления в образовательную организацию. Руководитель образовательной организации предоставляет заявителю сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой процедуры) находится его заявление о приеме ребенка в образовательную организацию.

 При обращении заявителя в управление образования администрации Кондинского района, образовательную организацию в письменной форме, ответ на обращение заявителя направляется уполномоченной организацией по почтовому адресу, адресу электронной почты, указанному заявителем в обращении, в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

 3.4. Информирование заявителя по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, филиалом МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры" (далее - МФЦ).

 3.5. Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, основанная на сведениях и услугах, содержащихся в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", размещенная на [Едином портале](https://www.gosuslugi.ru/), [официальном портале](https://admsurgut.ru/), официальных сайтах образовательных организаций, официальном портале МФЦ предоставляется заявителю бесплатно.

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

**Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

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

 2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также наименование уполномоченных организаций, непосредственно обеспечивающих предоставление муниципальной услуги, и наименования организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

 Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу - управление образования администрации Кондинского района. Структурным подразделением уполномоченного органа, обеспечивающим предоставление муниципальной услуги, является отдел по общему и дошкольному образованию управления образования администрации Кондинского района (далее - отдел).

 Уполномоченной организацией, непосредственно обеспечивающей предоставление муниципальной услуги в части постановки на учет, является УО администрации Кондинского района. Учет детей осуществляется вгосударственной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа - Югры Цифровая образовательная платформа Ханты-Мансийского автономного округа - Югры (далее - региональная информационная система) путем ведения реестра детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования (далее - реестр) в соответствии с приказом департамента образования

 Об утверждении Порядка ведения учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования (далее - приказ департамента образования). Управление образования администрации Кондинского района  обеспечивает наличие информации об административном регламенте на [Едином портале.](https://www.gosuslugi.ru/)

 За получением муниципальной услуги в части приема заявлений о постановке ребенка на учет (включение в реестр) для направления в образовательную организацию заявитель обращается в МФЦ в составе услуг по жизненной ситуации "Рождение ребенка", либо в УО администрации Кондинского района в соответствии с [подпунктом 5.4.1 пункта 5.4 раздела II](https://internet.garant.ru/#/document/404587662/entry/1545) настоящего административного регламента. Участие МФЦ в предоставлении муниципальной услуги регламентировано заключенным соглашением между УО администрации Кондинского района и МФЦ.

 Уполномоченными организациями, непосредственно обеспечивающими предоставление муниципальной услуги в части зачисления в образовательную организацию, являются муниципальные образовательные организации.

 В предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного взаимодействия участвуют следующие государственные органы:

 - Отдел записи актов гражданского состояния, посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее - СМЭВ) - Запрос свидетельства о регистрации рождения.

 - Федеральная налоговая служба Российской Федерации (далее - ФНС) - в части предоставления сведений о государственной регистрации рождения, содержащихся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния при непредставлении заявителем документа, подтверждающего его право представлять интересы ребенка на законном основании;

 - Министерство внутренних дел Российской Федерации (далее - МВД) - в части предоставления сведений о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;

 - Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации (далее - Социальный фонд России, СФР) - в части предоставления сведений, подтверждающих факт установления инвалидности (для подтверждения наличия права на специальные меры поддержки (гарантии) категорий "дети-инвалиды", "дети, один из родителей которых является инвалидом").

 3. Результат предоставления муниципальной услуги.

 3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги в части постановки на учет является (промежуточный результат) и выдача (направления) уведомления о постановке на учет либо уведомления об отказе в постановке на учет.

 Уведомление о предоставлении промежуточного результата муниципальной услуги (постановка на учет) в электронной форме (включение в реестр) оформляется по форме согласно приложению 1 к административному регламенту (на Едином портале формируется автоматически).

 3.2. Результатом предоставления муниципальной услуги в части зачисления в образовательную организацию является (основным результатом) и заключение договора об образовании и зачисление ребенка в образовательную организацию либо выдача (направление) мотивированного отказа в зачислении ребенка в образовательную организацию.

 Уведомление о предоставлении основного результата муниципальной услуги (направление в муниципальную образовательную организацию) в электронной форме оформляется по форме согласно приложению 2 к административному регламенту (на Едином портале формируется автоматически).

 3.3. При получении результата предоставления муниципальной услуги родителем (законным представителем) ребенка, являющимся заявителем, реализация права на получение результатов предоставления муниципальной услуги, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться другим родителем (законным представителем) ребенка, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся родителем (законным представителем) ребенка, в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность второго родителя (законного представителя) ребенка, уполномоченного на получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении ребенка (далее - уполномоченное лицо, сведения об уполномоченном лице соответственно).

 3.4. Результаты предоставления муниципальной услуги в отношении ребенка, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому родителю (законному представителю) ребенка в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении ребенка лично, не указав в заявлении сведения об уполномоченном лице.

 4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

 4.1. Общий максимальный срок предоставления муниципальной услуги в части постановки на учет составляет не более 16 рабочих дней со дня регистрации в УО администрации Кондинского района заявления о постановке на учет и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

 В общий срок предоставления муниципальной услуги в части постановки на учет входит срок обращения УО администрации Кондинского района в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

 4.2. Общий максимальный срок предоставления муниципальной услуги в части зачисления в образовательную организацию составляет не более семи рабочих дней со дня поступления в образовательную организацию заявления о приеме и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в части зачисления в образовательную организацию.

 В общий срок предоставления муниципальной услуги в части зачисления в образовательную организацию входит срок выдачи (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

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

 5.1. Документы, которые заявитель представляет самостоятельно:

 5.1.1. Для получения муниципальной услуги в части постановки на учет:

 - заявление о постановке на учет ребенка (включение в реестр) для направления в образовательную организацию по форме согласно [3](https://internet.garant.ru/#/document/404587662/entry/1100) к административному регламенту или запрос, согласно единой форме на [Едином портале](https://www.gosuslugi.ru/), в случае подачи заявления о постановке на учет посредством Единого портала (далее - заявление о постановке на учет, заявление);

 - документ, удостоверяющий личность заявителя (за исключением случая подачи заявления о постановке на учет посредством [Единого портала](https://www.gosuslugi.ru/)) (для иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации документы удостоверяющие их личность установлены [статьей 10](https://internet.garant.ru/#/document/184755/entry/10) Федерального закона от 25.07.2002 N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации");

 - документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

 - документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

 - документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);

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

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

 5.1.2. Для получения муниципальной услуги в части зачисления в образовательную организацию:

 - заявление о приеме ребенка в образовательную организацию, в которую получено направление, по форме согласно [4](https://internet.garant.ru/#/document/404587662/entry/1200) к административному регламенту (далее - заявление о приеме, заявление);

 - документ, удостоверяющий личность заявителя (для иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации документы удостоверяющие их личность установлены [статьей 10](https://internet.garant.ru/#/document/184755/entry/10) Федерального закона от 25.07.2002 N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации");

 - документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

 - документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

 - документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);

 - свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка граждан Российской Федерации);

 - свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

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

 5.2. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия:

 5.2.1. Для получения муниципальной услуги в части постановки на учет:

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

 - свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;

 - справка, подтверждающая факт установления инвалидности, или выписка из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы (для подтверждения сведений о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) категорий "дети-инвалиды" и/или "дети, один из родителей которых является инвалидом", указанных в заявлении о постановке на учет).

 5.2.2. Для получения муниципальной услуги в части зачисления в образовательную организацию документы, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия, отсутствуют.

 5.3. Способы получения заявителями форм заявлений о предоставлении муниципальной услуги:

 - на информационном стенде (папке) в уполномоченной организации в месте предоставления муниципальной услуги;

 - при обращении к специалисту отдела по общему и дошкольному образованию УО администрации Кондинского района;

 - при обращении к руководителю образовательной организации;

 - на [официальном портале](https://admsurgut.ru/);

 - на [Едином портале](https://www.gosuslugi.ru/);

 - при обращении к работнику филиала МФЦ (за исключением формы заявления о приеме).

 5.4. Способы представления заявителем документов, в том числе в электронной форме.

 5.4.1. Способы подачи заявления о постановке на учет и документов, необходимых для получения муниципальной услуги в части постановки на учет:

 - при личном обращении в филиал МФЦ;

 - посредством [Единого портала](https://www.gosuslugi.ru/).

 5.4.2. Способы подачи заявления о приеме и документов, необходимых для получения муниципальной услуги в части зачисления в образовательную организацию: при личном обращении в образовательную организацию, в которую получено направление.

 5.5. В соответствии с [частью 1 статьи 7](https://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/701) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ) запрещается требовать от заявителей:

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

 - представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, предусмотренных [частью 1 статьи 1](https://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/101) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](https://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/706) Федерального закона N 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в уполномоченную организацию, филиал МФЦ по собственной инициативе;

 - осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации;

 - предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](https://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/16172) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

 Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](https://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/7014) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

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

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

 6.2. Основания для отказа в приеме заявления о приеме и приложенных к нему документов, необходимых для зачисления ребенка в образовательную организацию:

 6.2.1. Отсутствие документов (сведений), необходимых для зачисления в образовательную организацию, предусмотренных [подпунктом 5.1.2 пункта 5 раздела II](https://internet.garant.ru/#/document/404587662/entry/1539) административного регламента.

 6.2.2. Предоставление недостоверных (искаженных) сведений, в том числе предоставление документов, не поддающихся прочтению, имеющих исправления, повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, отсутствие необходимых подписей, печатей.

 6.2.3. Представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой.

 6.2.4. Несоответствие сведений, указанных в заявлении о приеме, сведениям в представленных документах, необходимых для предоставления услуги в части зачисления в образовательную организацию.

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

 7.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Ханты-Мансийского автономного округа - Югры не предусмотрены.

 7.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

 7.2.1. В части постановки на учет:

 7.2.1.1. Обращение лица, не относящегося к категории заявителей.

 7.2.1.2. Отсутствие документов (сведений), необходимых для постановки ребенка на учет, предусмотренных [подпунктом 5.1.1 пункта 5 раздела II](https://internet.garant.ru/#/document/404587662/entry/1538) административного регламента.

 7.2.1.3. Наличие в региональной информационной системе ранее поданного заявления о постановке на учет для направления в образовательную организацию, расположенную на территории Кондинского района.

 7.2.1.4. Предоставление недостоверных (искаженных) сведений, в том числе предоставление документов, не поддающихся прочтению, имеющих исправления, повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, отсутствие необходимых подписей, печатей.

 7.2.1.5. Достижение ребенком возраста восьми лет.

 7.2.2. В части зачисления в образовательную организацию: отсутствие свободных мест в образовательной организации.

 8. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

 Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа - Югры не предусмотрено.

 9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или филиал МФЦ составляет 15 минут.

 10. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

 Заявление о постановке на учет, поступившее в УО администрации Кондинского района из филиала МФЦ регистрируется в течение одного рабочего дня с момента поступления в УО администрации Кондинского района. Срок и порядок регистрации заявления о постановке на учет при личном обращении заявителя в филиал МФЦ определяется регламентом работы МФЦ.

 Заявление о постановке на учет, поданное заявителем посредством [Единого портала](https://www.gosuslugi.ru/), автоматически регистрируется в режиме реального времени.

 Заявление о приеме регистрируется в течение 15 минут с момента представления подписанного заявления и документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги в части зачисления в образовательную организацию.

 11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с [законодательством](https://internet.garant.ru/#/document/10164504/entry/3) Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

 В зданиях и помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, должна обеспечиваться доступность для инвалидов в соответствии с требованиями, установленными [Федеральным законом](https://internet.garant.ru/#/document/10164504/entry/0) от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации".

 Помещения филиалов МФЦ должны отвечать требованиям, установленным [постановлением](https://internet.garant.ru/#/document/70290064/entry/0) Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

 Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу, местонахождении, графике работы, а также о справочных телефонных номерах.

 Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам нормам, [правилам](https://internet.garant.ru/#/document/74680206/entry/1000) противопожарного режима, нормам охраны труда. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

 Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

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

 Места ожидания для заявителей должны быть оборудованы столами, стульями или скамьями, обеспечены писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

 Информационные стенды должны размещаться на видном и в доступном месте в любом из форматов (настенные стенды, напольные или настольные стойки, папки), обеспечивать заявителей исчерпывающей информацией.

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

 12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

 - транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

 - возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

 - доступность информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в форме устного или письменного информирования, а также с использованием информационно-коммуникационных технологий;

 - доступность получения заявителями формы заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

 - возможность обращения за муниципальной услугой в части постановки на учет различными способами, в том числе посредством [Единого портала](https://www.gosuslugi.ru/) или подав заявление в филиале МФЦ;

 - возможность получения муниципальной услуги своевременно и в соответствии с административным регламентом;

 - возможность досудебного рассмотрения жалоб заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

 - соблюдение специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, сроков предоставления муниципальной услуги;

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

 - количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

 - доля удовлетворенных заявлений в общем числе поступивших заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

 - отсутствие обоснованных жалоб заявителей на нарушение требований административного регламента;

 - продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги при личном обращении, при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и получении подготовленных в ходе предоставления муниципальной услуги документов не более 15 минут.

 Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии с [частью 1 статьи 7.3](https://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/7301) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ административным регламентом не предусмотрены.

 13. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

 13.1. Филиал МФЦ предоставляет муниципальную услугу по принципу "одного окна" в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке и сроки, установленные соглашением между управлением образования администрации Кондинского района и МФЦ, регламентом работы МФЦ, при этом взаимодействие с органами (организациями), участвующими в предоставлении муниципальной услуги, происходит без участия заявителя. Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

 13.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в части постановки на учет в электронной форме.

 13.2.1. Заявитель вправе представить заявление о постановке на учет в электронной форме посредством [Единого портала](https://www.gosuslugi.ru/), подписанное [простой электронной подписью](https://internet.garant.ru/#/document/12184522/entry/52) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 13.2.2. Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги:

 - запись на прием в филиал МФЦ для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

 - получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

 - формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

 - получение результата предоставления муниципальной услуги;

 - получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

 - осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

 - досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) уполномоченной организации, филиала МФЦ, а также их должностных лиц.

 13.2.3. Формирование заявления о постановке на учет осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на [Едином портале](https://www.gosuslugi.ru/) без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

 На [официальном портале](https://admsurgut.ru/) и [Едином портале](https://www.gosuslugi.ru/) размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

 Прием и регистрация заявления о постановке на учет, поданного заявителем посредством [Единого портала](https://www.gosuslugi.ru/), осуществляется в региональной информационной системе автоматически в режиме реального времени (участие уполномоченной организации не требуется). Зарегистрированное заявление о постановке на учет и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги в части постановки на учет, направляются в УО администрации Кондинского района посредством Единого портала автоматически. УО администрации Кондинского района обеспечивает рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

 13.2.4. При формировании на [Едином портале](https://www.gosuslugi.ru/) заявления о постановке на учет обеспечивается:

 - возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

 - возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

 - сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

 - заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на [Едином портале](https://www.gosuslugi.ru/) или [официальном сайте](https://admsurgut.ru/), в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

 - возможность доступа заявителя на [Едином портале](https://www.gosuslugi.ru/) к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее трех месяцев.

 Предоставление муниципальной услуги не предполагает направление совместного запроса несколькими заявителями.

 13.3. Предоставление муниципальной услуги в части зачисления в образовательную организацию в электронной форме не осуществляется.

**Раздел 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**

 1. Перечень административных процедур.

 1.1. Предоставление муниципальной услуги в части постановки на учет включает в себя следующие административные процедуры:

 - прием и регистрация заявления о постановке на учет;

 - формирование и направление межведомственных запросов в органы власти (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

 - рассмотрение заявления о постановке на учет, подготовка и оформление уведомления о постановке на учет или об отказе в постановке на учет;

 - выдача (направление) уведомления о постановке на учет или об отказе в постановке на учет.

 Административные процедуры в электронной форме осуществляются с учетом положений [подпункта 13.2 пункта 13 раздела II](https://internet.garant.ru/#/document/404587662/entry/1564) административного регламента.

 1.2. Предоставление муниципальной услуги в части зачисления в образовательную организацию включает в себя следующие административные процедуры:

 - прием и регистрация заявления о приеме либо мотивированный отказ в приеме документов;

 - рассмотрение представленных заявителем документов, оформление договора об образовании и приказа о зачислении ребенка в образовательную организацию либо выдача (направление) мотивированного отказа в зачислении ребенка в образовательную организацию.

 Предоставление муниципальной услуги в части зачисления в образовательную организацию осуществляется не ранее получения заявителем (уполномоченным лицом) направления в образовательную организацию. Направление в образовательную организацию выдается/направляется заявителю (уполномоченному лицу) в порядке и в сроки, установленные приказом департамента образования. В случае если заявление о постановке на учет было подано заявителем посредством [Единого портала](https://www.gosuslugi.ru/), уведомление заявителя о том, что ребенок направлен в образовательную организацию, осуществляется автоматически в режиме реального времени посредством изменения статуса заявления на Едином портале".

 2. Административная процедура "Прием и регистрация заявления о постановке на учет".

 2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о постановке на учет в УО администрации Кондинского района.

 2.2. Должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления о постановке на учет является специалист отдела по общему и дошкольному образованию УО администрации Кондинского района.

 В случае подачи заявителем заявления о постановке на учет и прилагаемых к нему документов при личном обращении в филиал МФЦ, последний обеспечивает их передачу специалисту отдела по общему и дошкольному образованию УО администрации Кондинского района в порядке и в сроки, которые установлены соглашением между УО администрации Кондинского района и МФЦ, а также оформление и выдачу заявителю расписки в получении документов, содержащей информацию о регистрационном номере заявления о постановке на учет и перечне представленных документов. При этом в региональной информационной системе (в реестре) дата обращения заявителя в филиал МФЦ фиксируется специалистом отдела по общему и дошкольному образованию УО администрации Кондинского района как дата подачи заявителем заявления о постановке на учет.

 2.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры установлен [пунктом 10 раздела II](https://internet.garant.ru/#/document/404587662/entry/1211) административного регламента.

 2.4. Критерий принятия решения: представление заявителем документов и сведений, предусмотренных [подпунктом 5.1.1 пункта 5 раздела II](https://internet.garant.ru/#/document/404587662/entry/1538) административного регламента.

 2.5. Результат выполнения административной процедуры: зарегистрированное заявление о постановке на учет.

 2.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: факт регистрации заявления фиксируется в региональной информационной системе.

 3. Административная процедура "Формирование и направление межведомственных запросов в органы власти (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги".

 3.1. Основание для начала административной процедуры: наличие в региональной информационной системе зарегистрированного заявления о постановке на учет и отсутствие документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе ([подпункт 5.2.1 пункта 5 раздела II](https://internet.garant.ru/#/document/404587662/entry/1541) административного регламента).

 3.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры является специалист отдела по общему и дошкольному образованию УО администрации Кондинского района, ответственный за формирование и направление межведомственных запросов.

 3.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры: пять рабочих дней.

 3.4. Критерий принятия решения: непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе ([подпункт 5.2.1 пункта 5 раздела II](https://internet.garant.ru/#/document/404587662/entry/1541)административного регламента).

 3.5. Результат выполнения административной процедуры: полученные ответы на межведомственные запросы.

 3.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: полученный ответ на межведомственный запрос регистрируется в региональной информационной системе и приобщается к документам заявителя.

 4. Административная процедура "Рассмотрение заявления о постановке на учет, подготовка и оформление уведомления о постановке на учет или об отказе в постановке на учет".

 4.1. Основание для начала административной процедуры: поступление специалисту отдела по общему и дошкольному образованию УО администрации Кондинского района ответов на межведомственные запросы или представление заявителем по собственной инициативе документов (сведений), указанных в [подпункте 5.2.1 пункта 5 раздела II](https://internet.garant.ru/#/document/404587662/entry/1541)административного регламента.

 4.2. Специалист отдела по общему и дошкольному образованию УО администрации Кондинского района в составе административной процедуры осуществляет рассмотрение документов, ответов, полученных на межведомственные запросы, оформление, подписание и регистрацию документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги в части постановки на учет, указанным в [подпункте 3.1 пункта 3 раздела II](https://internet.garant.ru/#/document/404587662/entry/1533) административного регламента.

 4.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры: пять рабочих дней.

 4.4. Критерий принятия решения: наличие документов и сведений, указанных в [подпункте 5.1.1 пункта 5 раздела II](https://internet.garant.ru/#/document/404587662/entry/1538) административного регламента, отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [подпункте 7.2.1 пункта 7 раздела II](https://internet.garant.ru/#/document/404587662/entry/1556) административного регламента.

 4.5. Результат выполнения административной процедуры: оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги в части постановки на учет, указанным в [подпункте 3.1 пункта 3 раздела II](https://internet.garant.ru/#/document/404587662/entry/1533) административного регламента.

 Уведомление о постановке ребенка на учет (включение в реестр) оформляется по форме согласно [приложению 5](https://internet.garant.ru/#/document/404587662/entry/1300) к административному регламенту (на [Едином портале](https://www.gosuslugi.ru/) формируется автоматически).

 Уведомление об отказе в постановке на учет ребенка оформляется по форме согласно [приложению 6](https://internet.garant.ru/#/document/404587662/entry/1400) к административному регламенту (на [Едином портале](https://www.gosuslugi.ru/) формируется автоматически).

 4.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги в части постановки на учет, в региональной информационной системе.

 5. Административная процедура "Выдача (направление) уведомления о постановке на учет или об отказе в постановке на учет".

 5.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги в части постановки на учет, в региональной информационной системе.

 5.2. Специалист отдела по общему и дошкольному образованию УО администрации Кондинского района в составе административной процедуры направляет документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги в части постановки на учет, указанным в [подпункте 3.1 пункта 3](https://internet.garant.ru/#/document/404587662/entry/1533) административного регламента:

 - в филиал МФЦ посредством программы ViPNet Деловая почта для выдачи их заявителю (уполномоченному лицу) при личном обращении (в случае подачи заявителем заявления о постановке на учет при личном обращении в филиал МФЦ);

 5.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры: пять рабочих дней.

 5.4. Критерий принятия решения: выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в части постановки на учет, способом, выбранным заявителем для получения результата предоставления муниципальной услуги.

 5.5. Результат административной процедуры: выдача (направление) заявителю (уполномоченному лицу) уведомления о постановке на учет либо уведомления об отказе в постановке на учет (далее в данном пункте - уведомление).

 5.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

 - в случае направления уведомления заявителю (уполномоченному лицу) по электронной почте) отметка о дате направления уведомления проставляется на заявлении;

 - в случае выдачи уведомления заявителю (уполномоченному лицу) при личном обращении в филиал МФЦ дата направления уведомления в филиал МФЦ фиксируется в программе ViPNet Деловая почта;

 - в случае подачи заявителем заявления о постановке на учет посредством [Единого портала](https://www.gosuslugi.ru/) уведомление о постановке на учет либо уведомление об отказе в постановке на учет осуществляется автоматически в режиме реального времени посредством изменения статуса заявления.

 6. Административная процедура "Прием и регистрация заявления о приеме ребенка в образовательную организацию либо мотивированный отказ в приеме документов".

 6.1. Основание для начала административной процедуры: представление заявителем подписанного заявления о приеме и всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в части зачисления в образовательную организацию ([подпункт 5.1.2 пункта 5 раздела II](https://internet.garant.ru/#/document/404587662/entry/1539) административного регламента).

 Руководитель образовательной организации либо уполномоченное им лицо осуществляет проверку комплектности представленных документов:

 - проверяет исполнение требований [пункта 2 раздела I](https://internet.garant.ru/#/document/404587662/entry/1012) административного регламента;

 - проверяет наличие направления ребенка в образовательную организацию (далее - направление) в региональной информационной системе;

 - проверяет наличие/отсутствие документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги в части зачисления в образовательную организацию ([подпункт 5.1.2 пункта 5 раздела II](https://internet.garant.ru/#/document/404587662/entry/1539) административного регламента). При отсутствии направления у заявителя распечатывает и приобщает к заявлению о приеме.

 Максимальный срок проведения указанной проверки составляет не более 15 минут и не включается в общий срок предоставления муниципальной услуги.

 6.2. Руководитель образовательной организации либо лицо, исполняющее его обязанности, в составе административной процедуры:

 6.2.1. Осуществляет проверку документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [подпунктом 6.2 пункта 6 раздела II](https://internet.garant.ru/#/document/404587662/entry/1549) административного регламента. Предъявляет заявителю форму договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор), спрашивает о согласии заявителя подписать договор.

 6.2.2. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов оформляет расписку в получении документов (по форме согласно локальному нормативному акту образовательной организации) с указанием индивидуального номера заявления и перечня представленных документов.

 6.2.3. При наличии оснований для отказа в приеме документов оформляет, подписывает и выдает заявителю мотивированный отказ (по форме согласно локальному нормативному акту образовательной организации).

 6.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры установлен [пунктом 10 раздела II](https://internet.garant.ru/#/document/404587662/entry/1211) настоящего административного регламента.

 6.4. Критерий принятия решения: отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в [подпункте 6.2 пункта 6 раздела II](https://internet.garant.ru/#/document/404587662/entry/1549) административного регламента.

 6.5. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о приеме либо мотивированный отказ в приеме документов.

 6.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

 6.6.1. Регистрация заявления фиксируется в журнале регистрации заявлений о приеме в образовательную организацию и в региональной информационной системе.

 6.6.2. Выдача заявителю мотивированного отказа фиксируется отметкой на заявлении о приеме.

 7. Административная процедура "Рассмотрение представленных заявителем документов, оформление договора об образовании и приказа о зачисление ребенка в образовательную организацию либо выдача (направление) мотивированного отказа в зачислении ребенка в образовательную организацию".

 7.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление о приеме, оформленная расписка в получении документов.

 7.2. Руководитель образовательной организации либо лицо, исполняющее его обязанности, в составе административной процедуры:

 7.2.1. В течение 15 минут:

 7.2.1.1. Осуществляет проверку документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части зачисления в образовательную организацию, предусмотренных [подпунктом 7.2.2 пункта 7 раздела II](https://internet.garant.ru/#/document/404587662/entry/1562) административного регламента.

 7.2.1.2. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части зачисления в образовательную организацию:

 - оформляет, подписывает, предлагает родителям (законным представителям) ребенка подписать договор (по форме согласно локальному нормативному акту образовательной организации);

 - выдает заявителю один экземпляр договора и расписку в получении документов.

 7.2.1.3. При наличии оснований для отказа в приеме документов оформляет, подписывает и выдает заявителю (уполномоченному лицу) мотивированный отказ (по форме согласно локальному нормативному акту образовательной организации).

 7.2.2. В течение трех рабочих дней с даты заключения договора оформляет приказ о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее - распорядительный акт).

 7.2.3. В течение трех рабочих дней со дня регистрации распорядительного акта обеспечивает размещение информации о распорядительном акте на официальном сайте образовательной организации согласно требованиям, установленным [Порядком](https://internet.garant.ru/#/document/74274592/entry/1000) приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным [приказом](https://internet.garant.ru/#/document/74274592/entry/0) Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 N 236 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования".

 7.3. Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части зачисления в образовательную организацию, предусмотренных [подпунктом 7.2.2 пункта 7 раздела II](https://internet.garant.ru/#/document/404587662/entry/1562) административного регламента.

 7.4. Результатом административной процедуры является заключение договора об образовании и зачисление ребенка в образовательную организацию либо выдача мотивированного отказа в зачислении ребенка в образовательную организацию.

 7.5. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

 - распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию регистрируется в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию и в региональной информационной системе; ребенок, зачисленный в образовательную организацию, снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации;

 - мотивированный отказ в зачислении ребенка в образовательную организацию регистрируется в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию и в региональной информационной системе.

 8. Варианты предоставления муниципальной услуги, необходимые для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата, а также порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения, административным регламентом не предусмотрены.

Приложение 1
к [административному регламенту](https://internet.garant.ru/#/document/404587662/entry/1000)
предоставления муниципальной услуги
"Постановка на учет и направление детей
в образовательные учреждения, реализующие
образовательные программы дошкольного образования"

Форма уведомления о предоставлении

промежуточного результата муниципальной услуги

(постановка на учет) в электронной форме

 Статус информирования: Заявление рассмотрено

 Комментарий к статусу информирования:

 «Ваше заявление рассмотрено. Индивидуальный номер заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Ожидайте направления в выбранную образовательную организацию после \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается желаемая дата приема, указанная в заявлении).»

Приложение 2
к [административному регламенту](https://internet.garant.ru/#/document/404587662/entry/1000)
предоставления муниципальной услуги
"Постановка на учет и направление детей
в образовательные учреждения, реализующие
образовательные программы дошкольного образования"

Форма уведомления о предоставлении муниципальной услуги

(направление в муниципальную образовательную организацию) в электронной форме

Статус информирования: Направлен в дошкольную образовательную организацию.

Комментарий к статусу информирования:

Вам предоставлено место в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (указываются название дошкольной образовательной организации, данные о группе)

в соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (указываются реквизиты документа о направлении ребенка в дошкольную образовательную организацию)

Вам необходимо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(описывается порядок действия заявителя после выставления статуса с указанием срока выполнения действия)

Приложение 3
к [административному регламенту](https://internet.garant.ru/#/document/404587662/entry/1000)
предоставления муниципальной услуги
"Постановка на учет и направление детей
в образовательные учреждения, реализующие
образовательные программы дошкольного образования"

|  |  |
| --- | --- |
|   | Начальнику управление образования Администрации Кондинского района |
|   | от |
|    |  (ФИО полностью (последнее - при наличии) |
|   | документ, удостоверяющий личность заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(когда и кем) |
|   | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|   | документ, подтверждающий полномочия заявителя как законного представителя ребенка:  |
|   | (для законных представителей детей, не являющихся родителями)контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|   | e-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Заявление
о постановке на учет ребенка (включение в реестр) для направления вобразовательную организацию

Прошу включить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

                        (серия, номер и дата выдачи свидетельства о рождении)

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

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

в реестр детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования.

Наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (внеочередное, первоочередное, преимущественное право на получение места в образовательной организации, установленное в соответствии с действующим законодательством).

|  |  |
| --- | --- |
|  | имею/ не имею \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указать категорию) |
|  |  |

Прошу учитывать указанные мной желаемую дату приема (зачисления) в образовательную организацию \_\_\_\_\_\_\_ и желаемые для приема (зачисления) образовательные организации:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nп/п | Наименование образовательной организации | ФИО братьев, сестер ребенка, обучающихся в данной образовательной организации (при наличии) |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |

Язык образования, родной язык из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русский язык как родной язык: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                (указать нужное)

Направленность группы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                (указать нужное)

Режим пребывания ребенка в группе: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                      (указать нужное)

Уполномочиваю на получение результата предоставления муниципальной услуги, оформленный в форме документа на бумажном носителе, следующего родителя (законного представителя) ребенка (далее - уполномоченное лицо) (указывается в случае, если заявитель уполномочивает на получение результата предоставления муниципальной услуги второго родителя (законного представителя) ребенка):

|  |
| --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество полностью (последнее - при наличии), сведенияо документе, удостоверяющем личность уполномоченного лица) |

Уведомление о постановке на учет либо уведомление об отказе в постановке на учет прошу направить следующим способом (указать один из способов):

|  |  |
| --- | --- |
|  | - получу лично в филиале МФЦ либо получит уполномоченное лицо лично в филиале  МФЦ (можно выбрать в случае, если настоящее заявление подается при обращении в  Филиал МФЦ)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | - по электронной почте на адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | - почтовым отправлением на адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Направление ребенка в образовательную организацию прошу направить следующим способом (указать один из способов):

|  |  |
| --- | --- |
|  | - по электронной почте на адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | - почтовым отправлением на адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | - получу лично в образовательной организации либо получит уполномоченное лицо  (информацию о направлении ребенка в образовательную организацию прошу сообщить по телефону\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) |

Даю свое согласие на обработку своих, а также ребенка, чьи интересы представляю, персональных данных, на следующих условиях:

- специалисту отдела по общему и дошкольному образованию управления образования администрации Кондинского района, адрес места нахождения размещается \_\_\_\_\_\_\_ в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

- лица, осуществляющие обработку персональных данных - филиал автономного учреждения "Многофункционального центра Югры» в Кондинском районе, адрес места нахождения филиала МФЦ размещается \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- цель - предоставление муниципальной услуги "Постановка на учет инаправление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования"; учет детей, подлежащих обучению пообразовательным программам дошкольного образования;

- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие: данные, указанные в настоящем заявлении;

- перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие: обработка (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), передача такой информации в муниципальные образовательные организации, департамент образования либо иным третьим лицам, в случаях, установленных правовыми документами вышестоящих органов и законодательством Российской Федерации;

- срок, в течение которого действует согласие - бессрочно.

Подтверждаю, что мне разъяснены юридические последствия отказа предоставить указанные персональные данные, а также мне известно, что в соответствии с законодательством Российской Федерации оператор вправе продолжить обработку персональных данных без моего согласия, так как обработка персональных данных необходима для предоставления муниципальной услуги "Постановка на учет инаправление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования", а также для достижения целей, предусмотренных для осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на оператора функций, полномочий и обязанностей.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                        (подпись/фамилия и инициалы заявителя)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата)                   (подпись/фамилия и инициалы заявителя)

Заявление принято:

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

          (дата) (подпись/фамилия и инициалы/должность лица, принявшего заявление)

Приложение 4
к [административному регламенту](https://internet.garant.ru/#/document/404587662/entry/1000)
предоставления муниципальной услуги
"Постановка на учет и направление детей
в образовательные учреждения, реализующие
образовательные программы дошкольного образования"

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должность руководителя, | Руководителю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование образовательной организации) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| наименование образовательнойорганизации) |  (фамилия, имя, отчество полностью (последнее - при наличии)) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись/фамилия, инициалы)"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. | документ, удостоверяющий личность заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(когда и кем) |
|   | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Заявление N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г. | документ, подтверждающий полномочия заявителя как законного представителя ребенка:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (для законных представителей детей, не являющихся родителями)контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| e-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Заявление
о приеме ребенка в образовательную организацию

Прошу принять (зачислить) на обучение по образовательной программе дошкольного образования в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование образовательной организации)

в группу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ направленности с "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

   (указать направленность группы)           (желаемая дата приема на обучение)

моего ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

  (серия, номер и дата выдачи свидетельства о рождении)

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

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

Язык образования, родной язык из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русский язык как родной язык: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                  (указать нужное)

Режим пребывания ребенка в группе: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                           (указать нужное)

Информирую Вас о/об \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ потребности в обучении (наличии/отсутствии)

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

Я согласен(-на) на обработку Оператором (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

                                           (наименование образовательной организации)

своих и своего ребенка персональных данных, а именно:

- паспортных данных родителя (-ей) (законного (-ых) представителя (-ей));

- данных свидетельства о рождении ребенка;

- данных свидетельства о регистрации по месту жительства ребенка;

- данные для оформления льгот;

- данные для компенсации части родительской платы за содержание детей (присмотр и уход).

Оператор осуществляет обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение, передача, удаление, при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в [Федеральном законе](https://internet.garant.ru/#/document/12148567/entry/0) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", а также на передачу такой информации третьим лицам, в случаях, установленных нормативными документами вышестоящих органов и законодательством) персональных данных Субъекта исключительно в целях ведения реестра детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования и нуждающихся в услугах дошкольного образования, распределения мест в муниципальные образовательные организации города, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, передачи данных для компенсации части родительской платы за содержание детей (присмотр и уход), ведения реестра получателей данной компенсации.

Настоящее согласие действует до окончания срока хранения персональных данных. Настоящее согласие может быть отозвано родителем (законным представителем) в любой момент по соглашению сторон. в случае неправомерного использования предоставленных данных соглашение отзывается письменным заявлением субъекта персональных данных.

В случае отзыва родителем (законным представителем) персональных данных согласия на обработку его персональных данных Оператор обязан прекратить их обработку или обеспечить прекращение такой обработки (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожить персональные данные в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления указанного отзыва.

Родитель (законный представитель) по письменному запросу имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных (в соответствии с [пунктом 4 статьи 14](https://internet.garant.ru/#/document/12148567/entry/1404)Федерального закона от 27.06.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных").

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями [Федерального закона](https://internet.garant.ru/#/document/12148567/entry/0) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Подтверждаю, что Оператором даны разъяснения, что предоставление персональных данных является обязательным, так как отказ в предоставлении персональных данных является основанием выдачи родителю (законному представителю) ребенка уведомления об отказе в приеме и регистрации документов.

Подтверждаю, что ознакомлен(а), в том числе через официальный сайт образовательной организации, с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, с муниципальным правовым актом о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями Кондинского района

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата)                 (подпись/фамилия и инициалы заявителя)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

    (дата) (подпись/фамилия и инициалы второго родителя (законного представителя) ребенка(при наличии)

Приложение 5
к [административному регламенту](https://internet.garant.ru/#/document/404587662/entry/1000)
предоставления муниципальной услуги
"Постановка на учет и направление детей
в образовательные учреждения, реализующие
образовательные программы дошкольного образования"

Уведомление
о постановке на учет ребенка (включение в реестр) для направления в образовательную организацию

|  |  |
| --- | --- |
| Настоящее уведомление выдано: |   |
|   |
| (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя/ второго родителя (законного представителя) ребенка, уполномоченного заявителем на получение настоящего уведомления) |

Заявление о постановке на учет ребенка (включение в реестр детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования) для направления в образовательную организацию и прилагаемые документы рассмотрены.

|  |
| --- |
| Принято решение о постановке на учет ребенка |
| (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), дата рождения ребенка) |

Регистрационный номер заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Информацию о движении ребенка в реестре (номер позиции) можно узнать:

- на [едином портале](https://www.gosuslugi.ru/) государственных и муниципальных услуг по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, используя Личный кабинет;

- у специалиста отдела по общему и дошкольному образованию управления образования администрации Кондинского района, при личном обращении по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

по телефону:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Информация, касающаяся направления и зачисления Вашего ребенка в образовательную организацию, будет сообщена Вам \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

  (телефон и/или e-mail)

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (при наличии).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|   |   |   |
| (дата) |   | (должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), подпись ответственного лица) |

Приложение 6
к [административному регламенту](https://internet.garant.ru/#/document/404587662/entry/1000)
предоставления муниципальной услуги
"Постановка на учет и направление детей
в образовательные учреждения, реализующие
образовательные программы дошкольного образования"

Уведомление
об отказе в постановке на учет ребенка (включение в реестр) для направления в образовательную организацию

|  |  |
| --- | --- |
| Настоящее уведомление выдано: |   |
|   |
| (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя/ второго родителя (законного представителя) ребенка, уполномоченного заявителем на получение настоящего уведомления) |

Заявление о постановке на учет ребенка (включение в реестр детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования) для направления в образовательную организацию и прилагаемые документы рассмотрены.

Принято решение отказать в постановке на учет ребенка

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

по следующему(им) основанию(ям):

|  |  |
| --- | --- |
|  | - отсутствие документов (сведений), необходимых для постановки ребенка на учет,  предусмотренных [подпунктом 5.1 пункта 5 раздела II](https://internet.garant.ru/#/document/404587662/entry/1537) административного  регламента; |
|  | - наличие ребенка в реестре детей, подлежащих обучению по образовательным  программам дошкольного образования; |
|  | - предоставление недостоверных (искаженных) сведений, в том числе  предоставление документов, не поддающихся прочтению, имеющих исправления,  повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, отсутствие  необходимых подписей, печатей; |
|  | - достижение ребенком возраста восьми лет |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |   |   |
| (дата) |   | (должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), подпись ответственного лица) |