

**ТЮМЕНСКАЯ ОБЛАСТЬ
ОКТЯБРЬСКИЙ РАЙОН
МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«АНДРИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»**

Согласованы:
Педагогическим советом (ДО)
МКОУ «Андринская СОШ»
Протокол от 30.08.2021 №01

Согласованы:
Управляющий совет ДО
МКОУ «Андринская СОШ»
Протокол от 28.08.2021 № 01-21



Утверждены:
Приказом директора
МКОУ «Андринская СОШ»
Приказ от 30.08.2021 № 550-од

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальное казенное
образовательное учреждение «Андринская средняя общеобразовательная школа»**

I. Общеположения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Андринская средняя общеобразовательная школа» (далее МКОУ «Андринская СОШ»)(далее – Административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур и административных действий Управления образования и молодежной политики администрации Октябрьского района, МКОУ «Андринская СОШ», реализующей основную образовательную программу дошкольного образования, порядок взаимодействия уполномоченных органов с заявителями, органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, а также формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и принимаемых ими решений.

Круг заявителей

2. 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 том числе соотечественники за рубежом в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации») (далее – заявитель).

При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителя могут выступать лица, уполномоченные на представление интересов заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – представитель заявителя).

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

Право на внеочередное и первоочередное предоставление места в образовательных организациях Октябрьского района, реализующих основные образовательные программы дошкольного образования, устанавливается в соответствии с федеральным законодательством.

Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

3. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках и порядке ее предоставления осуществляется специалистами уполномоченных органов в следующих формах (по выбору заявителя):

устной (прилично обращении заявителя/или по телефону);

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

на информационном стенде уполномоченного органа в форме информационных (текстовых) материалов;

посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), в том числе:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru/> (далее – Единый портал);

на официальном сайте Октябрьского района www.oktregion.ru (далее – официальный сайт).

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами уполномоченного органа в следующих формах (по выбору заявителя):

устной (при личном обращении заявителя и по телефону);

письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, посредством личного кабинета на Едином портале).

4. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалисты уполномоченных органов в часы приема осуществляют устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется не более 15 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается другому должностному лицу или же обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае если для ответа требуется более продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в уполномоченный орган обращение о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги, и о ходе предоставления муниципальной услуги, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

При консультировании по вопросам предоставления муниципальной услуги по письменным обращениям ответ на обращение направляется заявителю в срок, не превышающий 15 календарных дней с момента регистрации обращения в уполномоченном органе.

При консультировании заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги в письменной форме информация направляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги посредством Единого и регионального порталов заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанные в пункте 3 Административного регламента.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с заключенным соглашением и регламентом работы МФЦ.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется также МКОУ «Андринская СОШ», реализующей основную образовательную программу дошкольного образования.

5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках и порядке ее предоставления, размещенная на Едином портале, на официальном сайте, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе, сроках и порядке ее предоставления, 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.

6. Справочная информация о месте нахождения и графиках работы уполномоченных органов, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также МФЦ, справочные телефоны уполномоченных органов, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, или в ведении которых находятся документы и (или) информация, получаемые по межведомственному запросу, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии), адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи уполномоченных органов (далее – справочная информация), размещается на официальном сайте, официальных сайтах организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, на Едином портале, а также на информационных стендах в помещениях уполномоченного органа, МФЦ.

Для получения такой информации по выбору заявителя могут использоваться способы, указанные в пункте 3 Административного регламента.

Уполномоченные органы обеспечивают полноту, актуальность и достоверность размещаемой справочной информации.

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

текст административного регламента;

справочная информация;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

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

бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения.

В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалисты уполномоченного органа в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивают размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, Едином портале, на информационных стендах уполномоченного органа, находящихся в местах предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

8. Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в МКОУ «Андринская СОШ», реализующую основную образовательную программу дошкольного образования.

Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу

9. Муниципальную услугу в части приема заявлений и постановки на учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного

образования, предоставляет администрация Октябрьского района в лице Управления образования и молодежной политики администрации Октябрьского района.

Муниципальную услугу в части приема в МКОУ «Андринская СОШ» детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, предоставляет МКОУ «Андринская СОШ», реализующая основную образовательную программу дошкольного образования.

За получением муниципальной услуги в части приема заявлений, постановки на учет детей в МКОУ «Андринская СОШ», реализующую основную образовательную программу дошкольного образования заявитель может также обратиться в МФЦ.

При предоставлении муниципальной услуги уполномоченные органы осуществляют межведомственное информационное взаимодействие с МФЦ, Отделом Министерства внутренних дел Российской Федерации по Октябрьскому району (далее – ОМВД по Октябрьскому району).

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 и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы Октябрьского района от 03.06.2011 № 150 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг структурными подразделениями администрации Октябрьского района».

Описание результата предоставления муниципальной услуги

10. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю:

уведомления о постановке на учет ребенка в МКОУ «Андринская СОШ», реализующей основную образовательную программу дошкольного образования;
договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования;
мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги

11. Муниципальная услуга в части приема заявлений и постановки на учет ребенка в МКОУ «Андринская СОШ» предоставляется в течение всего календарного года.

Муниципальная услуга в части зачисления ребенка в МКОУ «Андринская СОШ» предоставляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест в образовательной организации.

Предоставление муниципальной услуги в части постановки на учет ребенка в МКОУ «Андринская СОШ» осуществляется в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченном органе.

Предоставление муниципальной услуги в части зачисления ребенка в МКОУ «Андринская СОШ» осуществляется в течение 20 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в образовательной организации.

В общий срок предоставления муниципальной услуги входят сроки:

- направления межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, и получения на них ответов;
- подготовка документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги заявителю.

Срок выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 1 рабочий день со дня оформления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченном органе.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

12. Актуальный перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте, на Едином портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

13. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

для направления и/или приема в образовательную организацию родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги;
- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 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).

Для направления родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости), а также вправе предъявить свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации, и свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории по собственной инициативе. При отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории родитель (законный представитель) ребенка предъявляет 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. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию 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, медицинское заключение.

14. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, запрашиваемых и получаемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

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

- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Документы, указанные в настоящем пункте (их копии, сведения, содержащиеся в них), уполномоченный орган запрашивает в ОМВД по Октябрьскому району.

Указанные документы могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

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

Заявления о предоставлении муниципальной услуги представляются по рекомендуемым формам, приведенным в приложениях №№ 1, 2 к Административному регламенту.

В заявлении для направления и (или) приема родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка; б) дата рождения ребенка;
- в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- к) о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- л) о направленности дошкольной группы;
- м) о необходимом режиме пребывания ребенка;

н) о желаемой дате приема на обучение.

В заявлении для направления родителями (законными представителями) ребенка дополнительно указываются сведения о муниципальных образовательных организациях, выбранных для приема, и о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

При наличии у ребенка братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в муниципальной образовательной организации, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для направления указывают фамилию(-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее - при наличии) братьев и (или) сестер.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт образовательной организации, с уставом, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими МКОУ «Андринская СОШ» и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, с распорядительным актом администрации Октябрьского района о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями Октябрьского района, фиксируется в заявлении о приеме в образовательную организацию 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 в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

В заявлении о предоставлении муниципальной услуги заявитель указывает способ выдачи (направления) ему документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

16. Способы получения заявителями документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

- на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;
- у работника МКОУ «Андринская СОШ, назначенного приказом директором школы ответственным за прием, перемещение и отчисление воспитанников МКОУ, МФЦ;
- посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, Едином портале.

17. Повыбору заявителя заявление представляется одним из следующих способов:

- посредством почтового направления в уполномоченный орган;
- при личном обращении в уполномоченный орган или МФЦ;
- посредством Единого портала.

18. В соответствии с пунктами 1, 2, 4, 5 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ запрещается требовать от заявителей:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных или 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 определенную часть 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктами «а» - «г» пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

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

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

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

21. В приеме в образовательную организацию может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». В случае отсутствия мест в образовательной организации родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в Управление.

Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 13 Административного регламента, остается на учете и направляется в образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

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

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

**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 о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

23. Заявления, поступившие в адрес уполномоченного органа, в том числе посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», подлежат обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня с момента поступления в уполномоченный орган.

В случае личного обращения заявителя с заявлением в уполномоченный орган, такое заявление подлежит обязательной регистрации в течение 15 минут.

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги работниками МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ.

**Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга,
к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной
услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению
доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством
Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

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

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

Помещения для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов с целью обеспечения доступности инвалидов к получению муниципальной услуги.

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий. 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. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальной услуги помещениях обслуживания - местах предоставления муниципальной услуги. 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 и залах обслуживания, к лестницам и пандусам в помещении, к лифтам, подъемным платформам для инвалидов, к аудиовизуальным и информационным системам, доступным для инвалидов.

В случаях, если здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, уполномоченный орган принимает согласованные с общественным объединением инвалидов, осуществляющим свою деятельность на территории Октябрьского района, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги, либо обеспечивает предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме (по выбору заявителя).

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

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, быть оборудованы информационными стендами, стульями, столами, обеспечены бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном для заявителей месте и призваны обеспечить заявителя исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне. Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями.

На информационных стендах, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается информация, указанная в пункте 7 Административного регламента.

На информационных стендах, в информационном терминале и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается информация о порядке предоставления муниципальной услуги.

Каждое рабочее место специалиста, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги, к печатающим и сканирующим устройствам, позволяющим организовать предоставление муниципальной услуги оперативно и в полном объеме.

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обязаны иметь при себе бейджи и (или) таблички на рабочих местах с указанием фамилий, имен, отчеств (при наличии) и занимаемых должностей.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

25. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

возможность информирования заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги в форме устного или письменного информирования, в том числе посредством официального сайта МКОУ «Андринская СОШ», Единого портала;

возможность получения заявителем формы заявления о предоставлении муниципальной услуги, размещенной на Едином портале, в том числе возможность ее копирования и заполнения в электронном виде;

возможность подачи заявления и документов на предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала;

возможность для заявителей осуществлять посредством Единого портала мониторинг хода предоставления муниципальной услуги;

возможность получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в электронном виде посредством Единого портала;

бесплатность предоставления муниципальной услуги;

возможность получения муниципальной услуги в МФЦ.

26. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение должностными лицами МКОУ «Андринская СОШ», предоставляющими муниципальную услугу, сроков предоставления муниципальной услуги;

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

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц и решения, принимаемые и осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги, восстановления нарушенных прав заявителя.

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

27. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала заявителю обеспечивается:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;

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

получение сведений о ходе выполнения запроса;

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) уполномоченного органа, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

28. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется с использованием электронной подписи в соответствии с требованиями федерального законодательства.

В случае обращения в электронной форме за получением муниципальной услуги посредством Единого портала заявителю необходимо:

для физических лиц – пройти процедуру идентификации и аутентификации в Центре обслуживания пользователей в МФЦ. Идентификация и аутентификация заявителя – физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации.

для юридических лиц – пройти процедуру идентификации и аутентификации в Удостоверяющих Центрах Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

Заявители вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2.1 Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

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

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, получение ответов на них;
- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении;
- выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

30. Административные действия в части приема заявлений, постановки на учет детей в МКОУ «Андринская СОШ», реализующее основную образовательную программу дошкольного образования

30.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в МКОУ «Андринская СОШ».

Должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги, является специалист МКОУ «Андринская СОШ», ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, при личном обращении также выдача расписки в получении документов, составленной в двух экземплярах, один из которых вручается заявителю, другой – приобщается к принятым документам; при поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа – направление заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения уполномоченным органом указанного запроса и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Максимальный срок выполнения административной процедуры: регистрация заявления осуществляется в сроки, установленные пунктом 24 Административного регламента.

Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления является наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

Результатом выполнения данной административной процедуры является зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: факт регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги фиксируется в журнале регистрации заявлений о постановке на учет ребенка (далее – журнал регистрации заявлений) с проставлением в заявлении отметки о регистрации.

Зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы передаются специалисту уполномоченного органа, ответственному за формирование, направление межведомственных запросов.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в МФЦ, передается в Управление в срок, установленный соглашением между МФЦ и Управлением.

В случае приема заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- путем присвоения запросу в личном кабинете заявителя на Едином портале статуса «Заявление зарегистрировано»;
- заявление о предоставлении муниципальной услуги, регистрируется специалистом МКОУ «Андринская СОШ» в журнале регистрации заявлений.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – направление заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения образовательной организацией указанного запроса и прилагаемых к нему

документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема – 1 (один) час.

Должностным лицом, ответственным за направление заявителю уведомления через личный кабинет Единого портала о предоставлении муниципальной услуги, является специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры: направленное уведомление заявителю через личный кабинет Единого портала.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- путем присвоения запросу личного кабинета заявителя на Едином портале статуса «Заявление принято к рассмотрению».

Зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы передаются специалисту Управления, ответственному за формирование, направление межведомственных запросов.

30.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, получение ответов на них

Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 14 Административного регламента, которые он вправе предоставить по собственной инициативе.

Должностным лицом, ответственным за формирование и направление межведомственных запросов, получение на них ответов, является специалист уполномоченного органа.

Содержание и сроки административных действий, входящих в состав административной процедуры: формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальных услуг, в случае отсутствия документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, – в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления специалисту, ответственному за формирование, направление межведомственных запросов.

Срок получения ответа на межведомственные запросы составляет – 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ или информацию.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Критерием для принятия решения о направлении межведомственных запросов является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 14 Административного регламента, которые он вправе предоставить по собственной инициативе.

Максимальный срок выполнения административной процедуры: 1 рабочий день со дня поступления зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов к специалисту, ответственному за формирование, направление межведомственных запросов.

Результат выполнения административной процедуры: полученные ответы на межведомственные запросы, содержащие документы или сведения из них.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация полученного ответа на межведомственный запрос в Системе исполнения регламентов (СИР).

30.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, принятие

решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении

Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложенными к нему документами и полученных ответов на межведомственные запросы (в случае направления).

Содержание и сроки административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения – 1 рабочий день со дня регистрации заявления в уполномоченном органе);

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении, подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения – 1 рабочий день со дня оформления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги);

- регистрация документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения – 1 рабочий день со дня подписания должностным лицом уполномоченного органа либо лицом, его замещающим, уведомления);

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 (три) рабочих дня.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- ответственным за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, является специалист уполномоченного органа;

- ответственным за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении, подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, является руководитель уполномоченного органа, либо лицо, его замещающее.

Критерий принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги: наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является подписанное и зарегистрированное специалистом уполномоченного органа уведомление; постановка на учет ребенка в образовательной организации, в случае принятия решения о постановке на учет ребенка в образовательной организации в АИС ЭО; направление для зачисления в образовательную организацию.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: уведомление регистрируется в журнале регистрации исходящих документов.

Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, передается специалисту уполномоченного органа, ответственному за направление (выдачу) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

30.4. Выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, к специалисту уполномоченного органа, ответственному за направление (выдачу) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за направление (выдачу) результата

предоставления муниципальной услуги, является специалистом уполномоченного органа, ответственный за направление (выдачу) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры: выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Критерием принятия решения о направлении результата муниципальной услуги является наличие оформленного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры в соответствии с волеизъявлением заявителя, указанным в заявлении, является:

выдача заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в уполномоченном органе или в МФЦ;

направление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю почтой заказным письмом с уведомлением по почтовому адресу, указанному заявителем для этой цели в заявлении;

направление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала.

Максимальный срок выполнения административного действия – в день оформления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, лично заявителю (представителю заявителя), запись о выдаче документов подтверждается подписью заявителя в журнале исходящих документов;

- в случае направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, получение заявителем документов подтверждается уведомлением о вручении;

- в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ, запись о выдаче документов заявителю отображается в соответствии с порядком ведения документооборота, принятым в МФЦ;

- в случае направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, через личный кабинет Единого портала:

- обновление статуса запроса в личном кабинете Единого портала до статуса «услуга оказана» или «отказано в предоставлении услуги»;

- отображение сведений о завершенной задаче в соответствующем разделе СИР, обеспечивающей предоставление гражданам и организациям муниципальных услуг в электронном виде на региональном и муниципальном уровнях, наличие уведомления в личном кабинете Единого портала заявителя.

31. Административные действия в части зачисления детей в МКОУ «Андринская СОШ», реализующее основную образовательную программу дошкольного образования

31.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в МКОУ «Андринская СОШ» на основании направления, выданного Управлением.

Должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги, является специалист образовательной организации, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, при личном обращении также выдача расписки в получении документов, составленной в двух экземплярах, один из которых вручается заявителю, другой – приобщается к принятым документам; при поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги

форме электронного документа – направление заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения уполномоченным органом указанного запроса и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Максимальный срок выполнения административной процедуры: регистрация заявления осуществляется в сроки, установленные пунктом 24 Административного регламента.

Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления является наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

Результатом выполнения данной административной процедуры является зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: факт регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги фиксируется в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию (далее – журнал регистрации заявлений) с проставлением в заявлении отметки о регистрации. После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ, заверенный подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.

Зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы передаются специалисту образовательной организации, ответственному за формирование, направление межведомственных запросов.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в МФЦ, передается в образовательную организацию в срок, установленный соглашением между МФЦ и уполномоченным органом.

В случае приема заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- путем присвоения запросу в личном кабинете заявителя на Едином портале статуса «Заявление зарегистрировано»;

- заявление о предоставлении муниципальной услуги, регистрируется специалистом образовательной организации в журнале регистрации заявлений.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – направление заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения образовательной организацией указанного запроса и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема – 1 (один) час.

Должностным лицом, ответственным за направление заявителю уведомления через личный кабинет Единого портала о предоставлении муниципальной услуги, является специалист образовательной организации, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры: направленное уведомление заявителю через личный кабинет Единого портала.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- путем присвоения запросу в личном кабинете заявителя на Едином портале статуса «Заявление принято к рассмотрению».

Зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы передаются специалисту уполномоченного органа, ответственному за формирование, направление межведомственных запросов.

31.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, получение ответов на них

Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 14 Административного регламента, которые он вправе предоставить по собственной инициативе.

Должностным лицом, ответственным за формирование и направление межведомственных запросов, получение на них ответов, является специалист образовательной организации.

Содержание и сроки административных действий, входящих в состав административной процедуры: формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальных услуг, в случае отсутствия документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, – в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления специалисту, ответственному за формирование, направление межведомственных запросов.

Срок получения ответа на межведомственные запросы составляет – 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ или информацию.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Критерием для принятия решения о направлении межведомственных запросов является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 14 Административного регламента, которые он вправе предоставить по собственной инициативе.

Максимальный срок выполнения административной процедуры: 1 рабочий день со дня поступления зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов к специалисту, ответственному за формирование, направление межведомственных запросов.

Результат выполнения административной процедуры: полученные ответы на межведомственные запросы, содержащие документы или сведения из них.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация полученного ответа на межведомственный запрос в Системе исполнения регламентов (СИР).

31.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении

Основанием для начала административной процедуры является поступление в МКОУ «Андринская СОШ» зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложенными к нему документами и полученных ответов на межведомственные запросы (в случае направления).

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры:

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

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

- за регистрацию распорядительного акта о зачислении ребенка в образовательную организацию, уведомления об отказе в зачислении ребенка в образовательную организацию – должностное лицо образовательной организации, ответственное за прием документов.

Содержание и сроки административных действий, входящих в состав административной процедуры:

рассмотрение документов, оформление договора об образовании либо уведомления об отказе в зачислении ребенка в МКОУ «Андринская СОШ» (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения – в течение 2 (двух) рабочих дней со дня регистрации в образовательной организации заявления);

подписание договора об образовании, уведомления об отказе в зачислении ребенка в образовательную организацию, (продолжительности (или) максимальный срок выполнения – в день оформления указанных документов);

издание, подписание и регистрация распорядительного акта о зачислении ребенка в МКОУ «Андринская СОШ» (продолжительности (или) максимальный срок выполнения – в течение 3 (трех) рабочих дней после заключения договора об образовании);

размещение распорядительного акта о зачислении ребенка в МКОУ «Андринская СОШ» на информационном стенде (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения – в течение 3 (трех) рабочих дней со дня его издания).

На официальном сайте МКОУ «Андринская СОШ» в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

После издания распорядительного акта о зачислении ребенка в образовательную организацию, ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в МКОУ «Андринская СОШ».

Критерий принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги: наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является зачисление ребенка в МКОУ «Андринская СОШ», выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в зачислении ребенка в МКОУ «Андринская СОШ» с приложением соответствующего решения.

31.4. Выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление подписанного и зарегистрированного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, к специалисту МКОУ «Андринская СОШ», ответственному за направление (выдачу) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за направление (выдачу) результата предоставления муниципальной услуги, является специалист МКОУ «Андринская СОШ», ответственный за направление (выдачу) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры: выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Критерием принятия решения о направлении результата муниципальной услуги является наличие оформленного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю договора об образовании либо уведомления об отказе в зачислении ребенка в образовательную организацию.

При наличии в заявлении указания о выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, через МФЦ должностное лицо МКОУ «Андринская СОШ» обеспечивает его передачу в МФЦ для выдачи заявителю.

Максимальный срок выполнения административного действия – в день оформления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, лично заявителю (представителю заявителя), запись о выдаче документов подтверждается подписью заявителя в журнале исходящих документов;
- в случае направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, получение заявителем документов подтверждается уведомлением о вручении;
- в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ, запись о выдаче документов заявителю отображается в соответствии с порядком ведения документооборота, принятым в МФЦ;
- в случае направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, через личный кабинет Единого портала:
 - обновление статуса запроса в личном кабинете Единого портала до статуса «услуга оказана» или «отказано в предоставлении услуги»;
 - отображение сведений о завершенной задаче в соответствующем разделе СИР, обеспечивающей предоставление гражданам и организациям муниципальных услуг в электронном виде на региональном и муниципальном уровнях, наличие уведомления в личном кабинете Единого портала заявителя.

Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона №210-ФЗ

32. Получить информацию об порядке и сроках предоставления муниципальной услуги возможно с использованием Единого портала.

На Едином портале размещается информация о муниципальной услуге, утвержденная форма заявления (запроса).

33. Формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме. На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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

При формировании запроса обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;
- возможность печати на бумаге носителя 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), исведений, опубликованных на Едином портале, 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 к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

34. Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в образовательную организацию посредством Единого портала.

Образовательная организация обеспечивает прием запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральным и окружным законодательством.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации образовательной организацией электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случая, если для начала процедуры предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка.

Специалист образовательной организации обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе. После принятия запроса специалистом образовательной организации, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса «принято».

35. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала заявителю направляется:

- уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо решение о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Заявителю обеспечивается возможность получения информации о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала по выбору заявителя.

36. В случае выбора заявителем электронного способа получения уведомлений, указанных в пункте 36 специалист образовательной организации направляет заявителю уведомления в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи посредством Единого портала, который поступает в Личный кабинет заявителя.

37. Результат предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить в форме:

- 1) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

2) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного образовательной организацией, в МФЦ.

В случае если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами не установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе, заявителю обеспечивается возможность выбрать вариант получения результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, независимо от формы или способа обращения за муниципальной услугой.

В случае выбора заявителем электронного способа получения результата предоставления муниципальной услуги специалист образовательной организации направляет результат в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи посредством Единого портала, который поступает в Личный кабинет заявителя.

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

38. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является направление заявителем в МКОУ «Андринская СОШ» в произвольной форме заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок (далее – заявление).

Должностное лицо МКОУ «Андринская СОШ» рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданных документах должностное лицо МКОУ «Андринская СОШ» осуществляет исправление в срок, не превышающий пяти рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и ошибок в выданных документах должностное лицо МКОУ «Андринская СОШ» письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и ошибок в срок, не превышающий пяти рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

Выдача (направление) исправленного документа или отказа заявителю осуществляется специалистом МКОУ «Андринская СОШ» способом, определенным заявителем при обращении об исправлении ошибок.

Оригинал документа, в котором содержится опечатка и ошибка, после выдачи заявителю документа с исправленными опечатками и ошибками не подлежит возвращению заявителю.

Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

39. МФЦ предоставляет муниципальную услугу по принципу «одного окна», при этом взаимодействие с образовательной организацией происходит без участия заявителя, в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии с МФЦ.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры, выполняемые МФЦ:

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе предоставления муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

- прием запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в уполномоченные органы, предоставляющие муниципальную услугу, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги;

- проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги (в случае, если запрос подписан усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя);

- обработка персональных данных, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Особенности взаимодействия МФЦ с органом, предоставляющим муниципальную услугу, устанавливаются соглашением сторон о взаимодействии.

Прием и передача документов осуществляются с использованием защищенного соединения посредством программного обеспечения VIPNet (деловая почта).

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

40. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также решений, принятых (осуществляемых) специалистами уполномоченного органа в ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется руководителями уполномоченных органов, либо лицами их замещающими.

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

41. В целях осуществления контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений, за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся руководителем уполномоченного органа, либо лицом его замещающим.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с решением руководителя уполномоченного органа, либо лицом его замещающим.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся руководителем уполномоченного органа, либо лицом его замещающим, в связи с

устранением ранее выявленных нарушений, а также на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, 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.

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

42. Должностные лица уполномоченного органа, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

43. Должностные лица уполномоченного органа, ответственные за осуществление соответствующих процедур Административного регламента, несут административную ответственность в соответствии с законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры за:

- нарушение срока регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение Административного регламента, выразившееся в нарушении 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;

- нарушение требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (за исключением требований, установленных к помещениям многофункциональных центров);

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

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

44. Уполномоченный орган осуществляет постоянный контроль за предоставлением муниципальной услуги, а также анализирует результаты проведенных проверок, на основании

которого принимаются необходимые меры по устранению недостатков в организации предоставления муниципальной услуги.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления муниципальной услуги.

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

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

45. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, должностных лиц, муниципальных служащих, работников, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

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

46. Жалоба на решения, действия (бездействие) уполномоченного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги, подается в уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ либо учредителю МФЦ в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, по почте, через МФЦ или в электронном виде посредством официального сайта, Единого портала, регионального портала, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://do.gosuslugi.ru/>).

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

Жалоба на решения и действия (бездействие) специалистов уполномоченного органа, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, подается руководителю уполномоченного органа.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя структурного подразделения администрации Октябрьского района, предоставляющего муниципальную услугу, подается заместителю главы Октябрьского района, курирующему соответствующую сферу деятельности либо главе Октябрьского района.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных муниципальных услуг (функций)

47. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в следующих формах (по выбору заявителя):

- устной (при личном обращении заявителя и/или по телефону);
- письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);
- в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте, Едином портале, на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

48. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников регламентирован:

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ,
- постановлением администрации Октябрьского района от 26.04.2018 № 835 «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Октябрьского района, ее должностных лиц, муниципальных служащих, муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Октябрьского района», его работников».

Указанные нормативные правовые акты размещаются на официальном сайте, Едином портале. Уполномоченный орган обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию указанных сведений.

Приложение №1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей
в МКОУ «Андринская СОШ», реализующее
основную образовательную программу
дошкольного образования»

Рекомендуемая форма заявления о постановке ребенка на учет в муниципальное
казенное общеобразовательное учреждение «Андринская средняя
общеобразовательная школа», реализующее основную образовательную программу
дошкольного образования

В МКОУ «Андринская СОШ»
(образовательная организация)

от _____

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии)
заявителя)

Почтовый адрес: _____

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Заявление о постановке ребенка на учет в МКОУ «Андринская средняя общеобразовательная
школа», реализующее основную образовательную программу
дошкольного образования

Прошу поставить на учет детей, подлежащих обучению по образовательным
программам дошкольного образования, в _____

(указать образовательные организации)
моего несовершеннолетнего ребенка _____

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

(реквизиты свидетельства о рождении ребенка)

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

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей)
ребенка; реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного
представителя) ребенка; адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей
(законных представителей) ребенка)

(реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии))

(фамилия (-ии), имя (имена), отчество (-а) (последнее - при наличии) братьев и (или) сестер (при
наличии у ребенка братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ним семье и

имеющих общее с местом жительства, обучающихся муниципальной образовательной организации, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка)

Сообщаю следующие сведения:

- о выборе языка образования, родного языка и из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка _____ ;
- о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии) _____ ;
- о направленности дошкольной группы _____ ;
- о необходимом режиме пребывания ребенка _____ ;
- о желаемой дате приема на обучение _____ ;
- о муниципальных образовательных организациях, выбранных для приема _____ ;
- о наличии и правах на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан их семей (при необходимости) _____ .

К заявлению прилагаю:

_____ (указать перечень документов)

Согласен на включение в единую базу данных граждан, нуждающихся в устройстве детей в дошкольные образовательные организации (детский сад).

Согласен(а) на обработку моих персональных данных и персональных данных ребенка образовательной организацией, управлением образования и молодежной политики администрации Октябрьского района в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, прошу выдать (направить):

- в МФЦ
- в МКОУ «Андринская СОШ»
- посредством почтовой связи
- на адрес электронной почты
- посредством Единого или регионального портала

« ____ » _____ 20 ____ года

_____ (подпись)

Приложение №2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей
в МКОУ «Андринская СОШ», реализующее
основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)»

Рекомендуемая форма заявления о зачислении ребенка в муниципальное казенное
общеобразовательное учреждение «Андринская средняя общеобразовательная школа»,
реализующее основную образовательную программу дошкольного образования

В МКОУ «Андринская СОШ»
(образовательная организация)

от _____

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии)
заявителя)

Почтовый адрес: _____

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Заявление о зачислении ребенка в муниципальную МКОУ «Андринская средняя
общеобразовательная школа», реализующее основную образовательную программу
дошкольного образования

Прошу зачислить моего несовершеннолетнего ребенка _____

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

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

Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей)
ребенка; адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных
представителей) ребенка:

Мать: _____

Отец: _____

К заявлению прилагаю:

(указать перечень документов)

С Уставом, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на
осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной
аккредитации, образовательными программами и другими документами,

регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, с распорядительным актом администрации Октябрьского района о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями Октябрьского района, ознакомлен(а)_____.

Прошу организовать получение дошкольного образования на _____ языке, как родном языке для моего ребенка.

Согласен(а) на обработку моих персональных данных и персональных данных ребенка образовательной организацией, управлением образования и молодежной политики администрации Октябрьского района в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Я даю согласие на исключение моего ребенка (опекаемого) из числа нуждающихся в предоставлении места в образовательных организациях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования (детских садах).

Потребность в выдаче Сертификата на право финансового обеспечения места в организации, осуществляющей образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования – заявляю/ не заявляю.

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, прошу выдать (направить):

- в МКОУ «Андринская СОШ»
- посредством почтовой связи
- на адрес электронной почты

« ____ » _____ 20 ____ года

(подпись)