муниципальное образование пуровский район

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 29 |  | марта | 201 | 8 | г. |  |  | № \_\_109-ПА\_\_ |

г. Тарко-Сале

|  |
| --- |
| **Об утверждении Административного регламента муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования по предоставлению муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)"** |

В соответствии с постановлением Администрации района от 05 марта 2014 года № 26-ПА "О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования Пуровский район" постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования по предоставлению муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)".

2. Признать утратившими силу постановления Администрации района:

- от 21 февраля 2014 года № 16-ПА "Об утверждении Административного регламента Департамента образования Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)";

- от 30 января 2015 года № 14-ПА "О внесении изменений в постановление Администрации района от 21 февраля 2014 года № 16-ПА";

- от 21 апреля 2015 года № 102-ПА "О внесении изменений в Административный регламент Департамента образования Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)", утвержденный постановлением Администрации района от 21 февраля 2014 года № 16-ПА (с изменениями от 30 января 2015 года № 14-ПА);

- от 24 августа 2015 года № 224-ПА "О внесении изменения в Приложение № 1 к Административному регламенту Департамента образования Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)", утвержденному постановлением Администрации района от 21 февраля 2014 года № 16-ПА";

- от 29 октября 2015 года № 279-ПА "О внесении изменений в Административный регламент Департамента образования Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)", утвержденный постановлением Администрации района от 21 февраля 2014 года № 16-ПА";

- от 10 мая 2017 года № 137-ПА "О внесении изменений в постановление Администрации района от 21 февраля 2014 года № 16-ПА".

3. Управлению информационно-аналитических исследований и связей с общественностью Администрации Пуровского района (И.С. Аракелова) разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования Пуровский район.

4. Опубликовать настоящее постановление в Пуровской районной муниципальной общественно-политической газете "Северный луч".

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации района по вопросам социального развития И.В. Заложук.

Глава района А.Н. Нестерук

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации района

от \_29\_\_ \_\_\_марта\_201\_8\_г. № \_109-ПА\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования по предоставлению муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)"**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. Административный регламент муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования по предоставлению муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)" (далее – регламент, муниципальная услуга) разработан в соответствии с [Федеральным законом](garantF1://12077515.0) от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

1.1.2. Предметом регулирования настоящего регламента являются отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица – родители (законные представители) детей в возрасте от рождения до 7 лет включительно, а также иные лица на основании доверенности, удостоверенной в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – заявители).

**1.3. Порядок информирования о порядке предоставления**

**муниципальной услуги**

1.3.1. Сведения о месте нахождения, графике приема заявителей, номерах контактных телефонов, адресах официальных сайтов и адресах электронной почты муниципальных образовательных учреждений, реализующих основные образовательные программы дошкольного образования, подведомственных Департаменту образования Администрации Пуровского района (далее – ОУ), указаны в приложении № 7 к настоящему регламенту.

1.3.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, процедуре предоставления муниципальной услуги представляется:

- непосредственно специалистами ОУ, работниками Территориальных отделов государственного учреждения Ямало-Ненецкого автономного округа "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – МФЦ);

- с использованием средств телефонной связи и электронного информирования (при наличии технических средств информирования);

- на стендах и/или с использованием средств электронного информирования в помещении ОУ и МФЦ;

- на сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, указанном в пункте 1.3.1 настоящего регламента, и едином официальном интернет-портале филиальной сети МФЦ в Ямало-Ненецком автономном округе в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: http://www.mfc.yanao.ru (мфц.янао.рф) (далее – сайт МФЦ);

- посредством размещения в государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал) и/или "Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа" www.pgu-yamal.ru (далее – Региональный портал), публикаций в средствах массовой информации;

- в отделе дошкольного образования Департамента образования (кабинет № 405), телефон 8(34997) 6-07-08, 6-07-21, адрес электронной почты: [olga-serkovva@mail.ru](mailto:olga-serkovva@mail.ru), [volkovatsq@mail.ru](mailto:volkovatsq@mail.ru);

- на сайте Департамента образования Администрации Пуровского района (далее – Департамент образования) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://purovskiydo.ru>.

1.3.3. На Едином портале и/или Региональном портале размещается следующая информация:

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале и/или Региональном портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

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

1.3.4. Для получения информации о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги, об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к специалистам ОУ, работникам МФЦ, специалистам Департамента образования;

- в письменной форме лично, почтой в адрес ОУ, МФЦ или в электронной форме на адрес электронной почты ОУ, Департамента образования.

1.3.5. Информирование заявителей проводится в двух формах: устной и письменной.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты ОУ, работники МФЦ, специалисты Департамента образования подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся лицу сообщается телефонный номер по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам порядка предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Специалисты ОУ, работники МФЦ, специалисты Департамента образования ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Рассмотрение письменных обращений осуществляется в течение 30 дней с момента их регистрации в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", путем направления ответов почтовым отправлением или в форме электронного сообщения по адресу электронной почты либо через Единый портал и/или Региональный портал с момента реализации технической возможности в зависимости от способа обращения заявителя.

Письменный ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается:

- руководителем ОУ;

- директором МФЦ или уполномоченным работником МФЦ;

- начальником Департамента образования.

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия лица направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не направляется.

Территориальные отделы МФЦ расположены по адресам: Ямало-Ненецкий автономный округ, Пуровский район, г. Тарко-Сале, ул. Е.К. Колесниковой, д. 4; п. Уренгой, 4 микрорайн, д. 42; п. Пурпе, ул. Аэродромная, д. 14; п. Ханымей, кв-л. Комсомольский, д. 27.

Часы приема заявителей в МФЦ для предоставления муниципальной услуги и информирования (за исключением нерабочих праздничных дней, установленных статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации) по каждому территориальному отделу МФЦ указаны на сайте МФЦ в разделе "Контакты" / "График работы".

Департамент образования расположен по адресу: 629850, Ямало-Ненецкий автономный округ, Пуровский район, г. Тарко-Сале, ул. Республики, д. 25.

Часы приема специалистами отдела дошкольного образования Департамента образования (кабинет № 405): понедельник, четверг с 14.00 до 17.00, телефон 8 (34997) 6-07-08, 6-06-21.

1.3.6. МФЦ осуществляет информирование заявителей о порядке, сроках и стандарте предоставления муниципальной услуги в части приема запросов и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдачи результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией муниципального образования Пуровский район (далее – соглашение о взаимодействии) в секторах информирования МФЦ, на сайте МФЦ, по телефону контакт-центра МФЦ: 8-800-3000-115 (бесплатно по России).

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги: "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)".

Подуслугами являются:

- прием заявлений о постановке на учет для зачисления в ОУ;

- прием заявлений о приеме в ОУ.

**2.2. Наименование исполнителя муниципальной услуги**

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляют ОУ;

2.2.2. Муниципальную услугу в части приема заявлений и зачисления в ОУ предоставляют ОУ.

2.2.3. Муниципальную услугу в части приема заявлений о постановке на учет в ОУ предоставляет МФЦ.

2.2.4. Муниципальную услугу в части рассмотрения заявлений в электронной форме, координации действий специалистов ОУ, ответственных за предоставление муниципальной услуги и постановку на учет, рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) руководителей ОУ предоставляет Департамент образования Администрации Пуровского района.

2.2.5. При предоставлении муниципальной услуги ОУ, МФЦ в целях получения документов (информации) либо осуществления согласований или иных действий, необходимых для предоставления муниципальной услуги, взаимодействуют с подразделениями по вопросам миграции территориального органа МВД России.

2.2.6. Специалисты ОУ, работники МФЦ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о постановке ребенка на учет для зачисления в ОУ;

- направление ребенка для зачисления в ОУ (в том числе в порядке перевода);

- отказ в предоставлении муниципальной услуги (в письменной форме с указанием причин).

2.3.2. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

- бланк заявления о предоставлении мест детям в организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, (сформированный в автоматизированной информационной системе "Е-услуги. Образование" (приложение № 1);

- уведомление об отказе в постановке на учет для зачисления в ОУ (приложение № 2);

- путевка (направление) в ОУ (приложение № 6).

2.3.3. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен заявителем одним из указанных способов:

2.2.3.1. Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

- лично;

- почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем;

- в электронной форме, по адресу электронной почты либо в форме уведомления в личный кабинет на Региональном портале и (или) Едином портале (с момента реализации технической возможности), если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче запроса.

2.2.3.2. Выдача направлений в ОУ:

- лично;

- по адресу электронной почты или посредством Регионального портала, Единого портала (при наличии технической возможности);

- почтовым отправлением;

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в ОУ, МФЦ с момента регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, определяется при:

- постановке ребенка на учет для зачисления (перевода) в ОУ в течение 5 рабочих дней со дня приема заявления;

- выдаче направления для зачисления (перевода) в ОУ в течение срока, определяемого Типовым регламентом ведения электронной очереди в муниципальные образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования на территории муниципального образования Пуровский район в автоматизированной информационной системе "Е-услуги. Образование", порядком комплектования ОУ;

- зачисление (в том числе в порядке перевода) в ОУ в течение срока, определяемого порядком комплектования ОУ;

- отказа в предоставлении муниципальной услуги в течение 5 рабочих дней со дня приема заявления.

2.4.2. В случае направления заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронной форме либо через МФЦ, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации запроса в Департаменте образования.

2.4.3. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет:

1) через МФЦ – 14 рабочих дней;

2) в электронной форме – в срок, не превышающий одного рабочего дня;

3) посредством почтового отправления – 3 рабочих дня;

4) при личном приеме – 3 рабочих дня.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения,**

**возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с правовыми актами:

1) Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (Российская газета, 1993, № 237);

2) Конвенция о правах ребенка, одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 (Сборник международных договоров СССР, выпуск XLVI, 1993);

3) Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства РФ, 2012, № 53 (ч. 1), ст. 7598, Российская газета,   
№ 303, 2012);

4) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (Российская газета, 2003, № 3316);

5) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Российская газета, № 168, 2010);

6) Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации" (Российская газета, № 39, 1992);

7) Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации" (Российская газета, № 147, 1998);

8) Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ "О полиции" (Российская газета, № 25, 2011);

9) Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ "О статусе военнослужащих" (Российская газета, № 104, 1998);

10) Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" (Российская газета, № 3, 2013);

11) Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=8A0C5ADE59C4C91D064F19F463ACB5BF42ADF9790AA07A35878104557B07F3CDD3A817F04D6877D7t8JEG) от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрении обращений граждан Российской Федерации" (Российская газета, № 95, 2006);

12) Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=170825A9A482091B8129F7CB50D43A332AD28465DB3D174E7A9556EFC6Y5Y3G) от 27.07.2006 № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (Российская газета, № 165, 2006, Собрание законодательства РФ, 2006, № 31 (1 ч.), ст. 3448, Парламентская газета, №№ 126 – 127, 2006);

13) Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Российская газета, № 140, 2002);

14) Федеральный закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ "О Следственном комитете Российской Федерации" (Российская газета, № 296, 2010);

15) Федеральный закон от 3.07.2016 № 227-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных законодательных актов (положений законодательных актов) Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона "О войсках национальной гвардии Российской Федерации" ("Российская газета" от 8.07.2016 № 149);

16) Закон Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации" (Российская газета, № 170, 1992);

17) Закон Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 "О защите прав потребителей" (Ведомости СНД и ВС РФ, 09.04.1992, № 15, ст. 766);

18) Закон Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" (Ведомости СНД и ВС РСФСР, 1991, № 21, ст. 699);

19) Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов" (Собрание актов Президента и Правительства РФ, 1992, № 14, ст. 1098);

20) Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 "О мерах по социальной поддержке многодетных семей" (Ведомости СНД и ВС РФ, 1992, № 19, ст. 1044);

21) постановление Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 № 65 "О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации" (Российская газета, № 28, 2004);

22) постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.1999 № 936 "О дополнительных мерах социальной защиты членов семей военнослужащих и сотрудников внутренних дел государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей" (Российская газета, № 169, 1999);

23) постановление Правительства Российской Федерации от 12.08.2008 № 587 "О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии" (Российская газета, № 173, 2008);

24) распоряжение Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 729-р "Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных и муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме" (Российская газета, № 93, 2011);

25) распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р "Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде" (Российская газета, 2009, № 5071);

26) Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013   
№ 1014 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования" (Российская газета, № 238, 2013);

27) Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014   
№ 293 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования" (Российская газета, № 109, 2014);

28) Приказ Минобрнауки России от 09.11.2015 № 1309 "Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи" (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 2015, Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, № 4, 2016);

29) Приказ Министра обороны РФ от 16.05.2016 № 270 "О мерах по реализации в Вооруженных Силах Российской Федерации постановления Правительства Российской Федерации от 25.08.1999 № 936 "О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей" (Официальный интернет-портал правовой информации [www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru), 10.06.2016, Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти от 18.07.2016 года № 29);

30) Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций СанПиН 2.4.1.3049-13, утвержденные постановлением Главного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 № 26 (Российская газета, № 157, 2013);

31) Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 № 2123-1 "О распространении действия Закона РСФСР "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" на граждан из подразделений особого риска" (Ведомости СНД и ВС РСФСР, 1992, № 4, ст. 138);

32) Закон ЯНАО от 28.09.2017 № 60-ЗАО "О дополнительных гарантиях права граждан на обращение в Ямало-Ненецком автономном округе" ("Красный Север" № 78, 2017);

33) Закон Ямало-Ненецкого автономного округа от 04.12.2013 № 125-ЗАО "О социальной поддержке и социальном обслуживании детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей" (Красный Север, 2013, № 80);

34) настоящий регламент.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления**

2.6.1. Основанием для начала оказания муниципальной услуги является поступление в ОУ, МФЦ запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление).

2.6.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги предоставляется в свободной форме. Рекомендуемая форма заявления приведена в Приложении № 3 к настоящему регламенту.

Рекомендуемую форму заявления заявитель может получить:

- лично у специалиста ОУ;

- на информационном стенде в местах предоставления муниципальной услуги;

- в электронной форме на Едином портале и/или Региональном портале, официальном сайте Департамента образования http://purovskiydo.ru/.

В заявлении должны быть указаны следующие сведения(указывается, если заявление предоставляется в свободной форме):

1) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка;

2) дата и место рождения ребенка;

3) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

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

5) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка;

6) адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа.

2.6.3. Заявление (документы) может быть подано заявителем одним из следующих способов:

- лично;

- через законного представителя или представителя по доверенности;

- в электронной форме с использованием Единого портала и/или Регионального портала, официального сайта Департамента образования (с момента реализации технической возможности).

При наличии в муниципальном образовании МФЦ подача заявления и приложенных документов осуществляется через МФЦ и Единого портала и/или Регионального портала, при отсутствии МФЦ – ОУ и Единого портала и/или Регионального портала.

При обращении заявителя в МФЦ заявление заполняется работником МФЦ в автоматизированной информационной системе МФЦ.

2.6.4. При личном обращении заявителя за услугой (подуслугой) предъявляется документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и 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", а также оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка). При обращении представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий личность представителя, и доверенность, составленная в соответствии с требованиями гражданского законодательства Российской Федерации, либо иной документ, содержащий полномочия представлять интересы заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

2.6.5. Перечень документов, прилагаемых:

* + - 1. К заявлению о постановке на учет:

1) для постановки на учет ребенка, проживающего на закрепленной территории: копия свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

2) для постановки на учет ребенка, не проживающего на закрепленной территории: свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

3) документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации, в случае, если родители (законные представители) детей являются иностранными гражданами или лицами без гражданства. В этом случае все документы представляются на русском языке или вместе с заверенным в установленном законодательством порядке переводом на русский язык;

4) удостоверение и (или) иной документ, подтверждающий принадлежность родителя (законного представителя) к льготной категории, указанной в приложении № 8, дающей право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в ОУ, в случае, если ребенок ставится на учет для зачисления в ОУ во внеочередном или первоочередном порядке (при его наличии заявитель вправе предоставить по собственной инициативе);

5) согласие заявителя на обработку персональных данных.

* + - 1. К заявлению о приёме в ОУ:

1) медицинское заключение для детей, впервые поступающих в ОУ;

2) для зачисления ребенка, проживающего на закрепленной территории: копия свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

3) для зачисления ребенка, не проживающего на закрепленной территории: свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

4) документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации, в случае, если родители (законные представители) детей являются иностранными гражданами или лицами без гражданства. В этом случае все документы представляются на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык;

5) для зачисления в ОУ в порядке перевода по инициативе заявителя из другого ОУ заявитель представляет заявление о зачислении с предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность заявителя.

Заявитель вместе с заявлением о зачислении предъявляет:

- личное дело обучающегося;

Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления обучающихся в ОУ в связи с переводом из исходного ОУ, не допускается.

Зачисление обучающегося в принимающее ОУ в порядке перевода оформляется распорядительным актом (приказ) руководителя, принимающего ОУ в течение 3 рабочих дней после приема заявления и документов с указанием даты зачисления.

ОУ при зачислении обучающегося в порядке перевода в течение 2 рабочих дней с даты издания приказа о зачислении письменно уведомляет исходную ОУ о номере и дате приказа о зачислении обучающегося.

6) в случае приема детей с ограниченными возможностями здоровья на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования – согласие родителей (законных представителей) и рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии. Для получения рекомендаций районной психолого-медико-педагогической комиссии родители (законные представители) могут обратиться по адресу: 629850, ЯНАО, Пуровский район, г. Тарко-Сале, ул. Труда, д. 4, корпус 1. Телефон для консультаций и записи на обследование в районной психолого-медико-педагогической комиссии: 8 (34997) 6-13-53.

2.6.6. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не должны быть исполнены карандашом;

- документы не должны иметь повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.7.1. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

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

2.7.2. Специалисты ОУ, работники МФЦ не вправе:

1) требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услуг, по собственной инициативе;

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

2) отказывать заявителю:

- в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и/или Региональном портале;

- в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и/или Региональном портале.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги и приостановления предоставления муниципальной услуги, а также исчерпывающий перечень предусмотренных нормативными правовыми актами оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.8.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.8.2. Основания для приостановления муниципальной услуги:

- тексты документов имеют повреждения, наличие которых допускает неоднозначность истолкования их содержания (приостановление услуги до устранения подачи корректно оформленных документов);

2.8.3. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части:

1) постановки ребенка на учет являются:

- несоответствие предоставленных документов требованиям, предусмотренным пунктами 2.6.2, 2.6.5.1, 2.6.6 настоящего регламента;

- отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

- достижение ребенком возраста 7 лет по состоянию на 1 сентября учебного года, в котором он ставится на учет;

2) зачисления (приема) в ОУ:

- отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

- несоответствие предоставленных документов требованиям, предусмотренным подпунктами 2.6.2, 2.6.5.2, 2.6.6 настоящего регламента;

- достижение ребенком возраста 8 лет по состоянию на 1 сентября учебного года, в котором он ставится на учет;

- отсутствие свободных мест в ОУ.

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

2.9.1. Муниципальная услуга предоставляется без предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

**2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины**

**или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

2.10.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

**муниципальной услуги**

2.11.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления, обращения) о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении**

**муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.12.1. Регистрация заявления заявителя, указанного в пункте 2.6.1 настоящего регламента, поступившего в ОУ, МФЦ, осуществляется в порядке, предусмотренном подразделом 3.1 настоящего регламента, в день его поступления в течение 10 минут.

Регистрация заявления заявителя, поступившего в ОУ, МФЦ в электронной форме в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый, следующий за ним рабочий день.

2.12.2. Заявители могут обращаться в МФЦ за предоставлением муниципальной услуги при наличии заключенного и вступившего в силу соглашения о взаимодействии.

Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги работниками МФЦ осуществляется в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии.

**2.13. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги**

2.13.1. Прием заявителей осуществляется в служебных кабинетах специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Места, где осуществляется прием заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, оборудуются информационными стендами, стульями и столами.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении.

В помещениях, где проводится прием заявителей, предусматривается возможность копирования документов.

В местах приема заявителей на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации.

Требования к обеспечению доступности для инвалидов к зданию, в котором располагаются ОУ (далее - здание), и предоставляемой в нем муниципальной услуге.

ОУ обеспечивает инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников:

1. условия беспрепятственного доступа к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга;
2. возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, а также входа в здание и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
3. сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
4. надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;
5. дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
6. допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
7. допуск собаки-проводника в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по [форме](consultantplus://offline/ref=F96F73981A351E834F6A8AF77389205DB43D9DBAE90BB26F1364ACC55C81E5AFC47A563421EB851Dn9o9N) и в [порядке](consultantplus://offline/ref=F96F73981A351E834F6A8AF77389205DB43D9DBAE90BB26F1364ACC55C81E5AFC47A563421EB851Fn9o3N), установленным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи";
8. оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

На территории, прилегающей к зданию, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

На стоянке автотранспортных средств выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

При невозможности полностью приспособить к потребностям инвалидов здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, собственник здания принимает (до реконструкции или капитального ремонта здания) согласованные с общественным объединением инвалидов, осуществляющим свою деятельность на территории муниципального образования Пуровский район, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечивает ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.13.2. Требования к местам для ожидания:

- места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;

- места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;

- в здании предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды.

2.13.3. Требования к местам для информирования заявителей:

- места информирования заявителей оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;

- места информирования заявителей оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

- информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

2.13.4. Требования, предусмотренные настоящим разделом в части обеспечения доступности для инвалидов зданий, в которых предоставляется муниципальная услуга, в соответствии с положениями части 3 статьи 26 Федерального закона от 01.12.2014 № 419-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов" применяются исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию указанным зданиям.

2.13.5. Требования к помещениям сектора информирования и ожидания, сектора приема заявителей МФЦ определяются Правилами организации деятельности МФЦ, утвержденными Правительством Российской Федерации.

**2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование показателя доступности и качества муниципальной услуги | Единица  измерения | Нормативное значение |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. Показатели результативности оказания муниципальной услуги | | | |
| 1.1. | Доля заявителей, получивших муниципальную услугу без нарушения установленного срока предоставления муниципальной услуги, от общего количества заявителей | % | 100 |
| 2. Показатели, характеризующие информационную доступность муниципальной услуги | | | |
| 2.1. | Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения на официальном сайте Департамента образования, ОУ, а также на Едином портале и /или Региональном портале | да/нет | да |
| 3. Показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность | | | |
| 3.1. | Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, от общего количества поступивших жалоб | ед | 0 |
| 3.2. | Транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги | да/нет | да |
| 3.3. | Наличие помещения, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов, места общего пользования) | да/нет | да |
| 3.4. | Возможность досудебного рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц в связи с рассмотрением заявления | да/нет | да |
| 3.5. | Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга | да/нет | да |
| 4. Показатели, характеризующие профессиональную подготовленность специалистов, предоставляющих муниципальную услугу | | | |
| 4.1. | Укомплектованность квалифицированными кадрами в соответствии со штатным расписанием | % | не менее 95 |
| 5. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность | | | |
| 5.1. | Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги:  - при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги;  - при получении результата муниципальной услуги | раз/минут  раз/минут | 1/15 мин  1/15 мин |
| 6. Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала и/или Регионального портала | | | |
| 6.1. | Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги | да/нет | да |
| 6.2. | Запись на прием в орган (организацию) для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги | да/нет | нет |
| 6.3. | Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги | да/нет | нет |
| 6.4. | Прием и регистрация органом (организацией) заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | да/нет | да |
| 6.5. | Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуг и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации | да/нет | нет |
| 6.6. | Получение результата предоставления муниципальной услуги | да/нет | да |
| 6.7. | Получение сведений о ходе выполнения запроса | да/нет | да |
| 6.8. | Осуществление оценки качества предоставления услуги | да/нет | нет |
| 6.9. | Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего | да/нет | да |
| 7. Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ | | | |
| 7.1. | Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ | да/нет | да |
| 8. Иные показатели | | | |
| 8.1. | Полнота выполнения процедур, необходимых для предоставления муниципальных услуг | % | 100 |
| 8.2. | Обеспечение обратной связи заявителя с исполнителем муниципальной услуги (фактическое наличие средств обратной связи (книга обращений, телефон, электронная почта) | да/нет | да |
| 8.3. | Факты разрешения жалоб и конфликтов в процессе оказания муниципальной услуги | да/нет | да |

**2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

* + 1. В случае подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в МФЦ, непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет ОУ.

2.15.2. Для заявителей доступна предварительная запись на прием в МФЦ на сайте МФЦ для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявителю предоставляется возможность предварительной записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в соответствующем МФЦ графика приема заявителей, при этом МФЦ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

2.15.3. Департамент образования обеспечивает:

- внесение и поддержание в актуальном состоянии информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в государственной информационной системе "Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)";

- размещение в государственной информационной системе "Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

2.15.4. Виды электронных подписей, использование которых допускается при обращении за получением муниципальных услуг, и порядок их использования установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" и постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг".

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация документов о постановке на учет и зачислении ребенка (в том числе путем перевода) в ОУ;

2) формирование и направление межведомственного запроса;

3) рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, оформление результата предоставления муниципальной услуги;

4) выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

[Блок-схем](#Par409)ы последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги при личном обращении заявителя в ОУ, МФЦ и при подаче заявления в электронном виде через автоматизированную информационную систему "Е-услуги. Образование" (далее – АИС "Е-услуги. Образование") на портале "Электронные услуги в сфере образования" приводятся в приложении № 4 к настоящему регламенту.

**3.1. Прием и регистрация документов**

3.1.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в ОУ, МФЦ, в том числе почтовым отправлением, с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и приложенными к нему документами, поступление в Департамент образования заявления через информационно-телекоммуникационные сети общего пользования в электронной форме, в том числе посредством Единого портала и/или Регионального портала (с момента реализации технической возможности), посредством АИС "Е-услуги. Образование".

Особенности формирования запроса в электронной форме и его приема в Департаменте образования приведены в подразделе 3.5 настоящего регламента.

3.1.2. Специалист ОУ, в обязанности которого входит прием и регистрация документов:

1) регистрирует поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, представленных заявителем, и в соответствии с установленными правилами делопроизводства формирует комплект документов заявителя;

2) сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления;

3) в случае если заявителем по собственной инициативе представлены документы, предусмотренные пунктом 2.7.1 настоящего регламента, приобщает данные документы к комплекту документов заявителя.

3.1.3. Критерием принятия решения является факт соответствия заявления и приложенных к нему документов требованиям, установленным настоящим регламентом.

3.1.4. Результатом административной процедуры является регистрация заявления (документов) в электронной форме посредством АИС "Е-услуги. Образование".

3.1.5. Способом фиксации результата административной процедуры является указание даты регистрации и присвоение запросу заявителя регистрационного номера.

3.1.6. Продолжительность административной процедуры – не более 15 минут.

3.1.7. При приеме документов от заявителей через МФЦ.

Работник МФЦ, осуществляющий прием заявления и необходимых документов согласно пунктам 2.6.1, 2.6.5 настоящего регламента, удостоверяется в личности заявителя, засвидетельствовав его подпись на заявлении. Оформляет заявление и документы в системе АИС МФЦ. К заявлению прилагает копию документа, удостоверяющего личность заявителя в форме электронного образа данного документа, копии файлов прилагаемых документов, представленных в форме электронных документов (скан-образов).

В ходе приема документов от заявителя работник МФЦ проверяет документы на предмет:

- оформления заявления в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации;

- наличия прилагаемых необходимых документов, которые оформлены надлежащим образом на бланках установленной формы с наличием рекомендуемых регламентируемых законодательством реквизитов документа.

Проверка содержания прилагаемых к заявлению документов на предмет их соответствия действующему законодательству или наличия орфографических или фактических ошибок в полномочия работников МФЦ не входит.

Работник МФЦ выдает заявителю один экземпляр расписки о приеме документов с указанием даты приема, номера дела, количества принятых документов.

Принятый комплект документов работник МФЦ направляет в электронной форме в Департамент образования не позднее одного рабочего дня, следующего за днем приема полного пакета документов от заявителя, для рассмотрения и принятия соответствующего решения. При необходимости оригиналы документов МФЦ передает с курьером по акту приема-передачи, а также в случае отсутствия технической возможности передачи документов в электронной форме.

Акт приема-передачи оформляется в двух экземплярах, один из которых хранится в Департаменте образования, второй экземпляр в МФЦ.

Критерии принятия решения при выполнении административной процедуры отсутствуют.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления в системе АИС МФЦ.

Способом фиксации результата административной процедуры является расписка о приеме заявления (документов) с указанием даты приема, номера дела, количества принятых документов по форме, указанной в приложении № 5 к настоящему регламенту.

**3.2. Формирование и направление межведомственного запроса**

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса является непредставление заявителем документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2. В случае если заявителем не представлены указанные в пункте 2.7.1 настоящего регламента документы, специалист, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, направляет в адрес государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, соответствующие межведомственные запросы.

3.2.3. Порядок направления межведомственных запросов, а также состав сведений, необходимых для представления документа и (или) информации, которые необходимы для оказания муниципальной услуги, определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственный запрос направляется на бумажном носителе: по почте; по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

3.2.4. Срок подготовки межведомственного запроса специалистом, ответственным за формирование и направление межведомственного запроса, не может превышать 3 рабочих дней.

3.2.5. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

3.2.6. После поступления ответа на межведомственный запрос специалист, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, регистрирует полученный ответ в установленном порядке и передает специалисту, ответственному за рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, оформление результата предоставления муниципальной услуги, в день поступления таких документов (сведений).

3.2.7. Критерием принятия решения административной процедуры является необходимость (отсутствие необходимости) в направлении межведомственных запросов.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация межведомственного запроса.

3.2.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет   
7 рабочих дней.

3.2.9. Результатом административной процедуры является полученный ответ на межведомственный запрос.

3.2.10. Процедура формирования и направления межведомственного запроса работниками МФЦ устанавливаются в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии.

**3.3. Рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, оформление результата предоставления муниципальной услуги**

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя в ОУ, МФЦ с заявлением о постановке на учет для зачисления ребенка в ОУ.

Обращение может быть осуществлено:

- лично;

- через законного представителя или представителя по доверенности;

- в электронном виде (посредством Регионального портала, Единого портала, АИС

"Е-услуги. Образование".

3.3.2. Прием заявителей, лично обратившихся в ОУ, МФЦ, осуществляется в порядке очередности. Время обращения может быть предварительно согласовано МФЦ. Согласно пункту 2.15.2 настоящего регламента, МФЦ, не вправе обязывать заявителей к осуществлению такого согласования. Прием заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется в согласованное при такой записи время.

3.3.3. При приеме лично обратившихся заявителей ими предъявляются заявление о постановке на учет и зачислении ребенка в ОУ и документы, указанные в пункте 2.6.5 пункта 2.6 настоящего регламента.

3.3.4. По факту предъявления заявления и прилагаемых к нему документов сотрудник ОУ, МФЦ, осуществляющий прием документов, проверяет их комплектность, заверяет идентичность копий предъявленных документов их оригиналам и сверяет сведения, указанные в заявлении, с данными предъявленных документов.

3.3.5. Во время личного приема заявитель вправе переоформить заявление (изменить желаемую дату зачисления ребенка в дошкольное образовательное учреждение, изменить предпочитаемые дошкольные образовательные учреждения, внести иные изменения) на основании информации, полученной от сотрудника ОУ, МФЦ, осуществляющего прием документов. Переоформление заявления осуществляется непосредственно во время приема.

3.3.6. При отсутствии оснований, указанных в подразделе 2.8 настоящего регламента, сотрудник ОУ, осуществляющий прием документов, оформляет в соответствии с приложением № 5 к настоящему регламенту и выдает заявителю расписку в приеме документов, а также в присутствии заявителя заносит запись о приеме заявления в реестр. Работник МФЦ, осуществляющий прием документов, выдает заявителю расписку, автоматически формируемую информационной системой МФЦ.

3.3.7. При выявлении ошибок в поданном заявлении (несоответствие форме, установленной настоящим регламентом, отсутствии сведений, обязательных к заполнению, или их несоответствие представленным документам) или наличии у заявителя затруднений в его заполнении, сотрудник ОУ, МФЦ, осуществляющий прием документов, должен предложить переоформить заявление непосредственно во время приема. Переоформленное таким образом заявление повторно проверяется.

3.3.8. По окончании приема лично обратившегося заявителя сотрудником ОУ, МФЦ, осуществляющим прием документов, даются разъяснения о дальнейшем порядке и сроках рассмотрения документов, а также иных заданных заявителем вопросов, относящихся к порядку предоставления муниципальной услуги.

3.3.9. Прием и обработка обращений, поступивших в электронном виде или посредством Регионального портала, Единого портала (далее – электронные обращения), осуществляется в течение рабочего дня их поступления.

3.3.10. При обработке поступивших электронных обращений сотрудником Департамента образования, проверяются сведения, указанные в заявлении, устанавливается соответствие оформления заявления установленным настоящим регламентом требованиям.

3.3.11. Рассмотрение заявлений и принятие решений о постановке детей на учет для зачисления в ОУ, в том числе включение сведений о ребенке и заявителе в список очередности на получение места в ОУ в автоматизированной информационной системе "Е-услуги. Образование".

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление данных о принятых заявлениях.

Поступившие данные о принятых заявлениях в отношении каждого из заявлений проверяются на отсутствие оснований в приостановлении его удовлетворения, установленных в подразделе 2.8 настоящего регламента.

Для постановки заявления в очередь в автоматизированной информационной системе "Е-услуги. Образование" сотрудник Департамента образования переводит заявление из статуса "Новое" в статус "Очередник".

В случае если заявление заполнено некорректно, сотрудник Департамента образования уточняет у заявителя согласно указанному в заявлении способу связи информацию, необходимую для постановки заявления в очередь, и вносит изменения в заявление.

В случае если в течение 10 календарных дней специалист отдела дошкольного образования не может получить информацию от заявителя согласно указанному в заявлении способу связи, заявление переводится в статус "Заморожен до повторного обращения" и заявителю направляется уведомление об отказе в постановке на учет для зачисления ребенка в ОУ (приложение № 2) согласно указанному в заявлении способу связи.

Заявления о постановке ребенка на учет для зачисления в ОУ, автоматизированной информационной системой "Е-услуги. Образование" автоматически группируются по наличию преимущественного права, видам дошкольных образовательных учреждений, в которые заявители изъявили желание устроить детей, и возрастным категориям детей. Каждая из сформированных групп сортируется по дате и времени подачи заявления, в соответствии с чем каждому заявлению устанавливается номер очередности.

Получение заявителем текущей информации о статусе заявления на предоставление ребенку места в учреждении осуществляется в автоматизированной информационной системе "Е-услуги. Образование" автоматически по учетному номеру, по номеру заявления или по документам ребенка.

**3.4. Выдача результата**

**предоставления муниципальной услуги заявителю**

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры, выдачи результата предоставления муниципальной услуги является подписание специалистом ОУ, МФЦ решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрирует специалист ОУ, МФЦ в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства.

3.4.3. Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги с присвоенным регистрационным номером специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, передает заявителю одним из указанных способов:

- вручает лично заявителю под подпись;

- почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем;

- направляет по адресу электронной почты либо с момента реализации технической возможности направляет заявителю уведомление в личный кабинет на Региональном портале и (или) Едином портале, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче запроса.

Один экземпляр решения и документы, предоставленные заявителем, остаются на хранении в ОУ.

Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является выбранный заявителем способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.4. Результатом административной процедуры является выдача заявителю решения (о приеме заявления на зачисление или перевод, постановке на учет или предоставлении места в ОУ) о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является документированное подтверждение направления (вручения) заявителю решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.5. Продолжительность административной процедуры – не более 3 рабочих дней.

3.4.6. В случаях, предусмотренных соглашением о взаимодействии, и при соответствующем выборе заявителя, специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, в срок предусмотренный соглашением о взаимодействии с МФЦ направляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ для дальнейшей выдачи заявителю.

3.4.7. При выборе заявителем получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги через МФЦ, процедура выдачи документов осуществляется в соответствии с требованиями нормативных правовых документов. Срок выдачи работником МФЦ результата предоставления муниципальной услуги устанавливается в порядке, предусмотренном соответствующим соглашением о взаимодействии.

3.4.8. В случае выявления опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги заявителю, они исправляются путем выдачи нового документа в срок, не превышающий 10 рабочих дней.

3.4.9. Выдача направлений в ОУ.

3.4.9.1. Выдача направлений в ОУ проводится:

- при личном обращении заявителя;

- посредством предоставления электронного документа, переданного по электронной почте или посредством Регионального портала, Единого портала (при наличии технической возможности).

3.4.9.2 Прием заявителей, лично обратившихся в ОУ за получением направления для зачисления ребенка в ОУ, осуществляется в порядке общей очередности. Время обращения может быть предварительно согласовано ссотрудником ОУ по телефону или при личном обращении, при этомОУ не вправе обязывать заявителей к осуществлению такого согласования. Прием заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется в согласованное при такой записи время.

Выдача направлений в ОУ при личном обращении осуществляется по предъявлению заявителем документа, удостоверяющего личность.

3.4.9.3. Отправка направлений в ОУ почтовым сообщением осуществляется в течение 3 рабочих дней с момента уведомления.

3.4.9.4. Отправка направления в ОУ в форме электронного документа по электронной почте или посредством Регионального портала, Единого портала осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента уведомления.

3.4.9.5. После вручения направлений в ОУ лично обратившимся заявителям или отправке таких направлений почтовыми сообщениями, или предоставления электронного документа, переданного по электронной почте или посредством Регионального портала, Единого портала, в реестре принятых заявлений ставятся соответствующие отметки об удовлетворении поданных заявлений.

3.4.10. Зачисление в ОУ.

3.4.10.1. Зачисление осуществляется на основании договора на предоставление услуг дошкольного образования, заключенного между заявителем и ОУ, в которое было выдано направление.

3.4.10.2. В течение 15 рабочих дней со дня получения направления заявителю необходимо обратиться в соответствующее ОУ для заключения договора на предоставление услуг дошкольного образования.

В случае если в течение 15 рабочих дней со дня получения направления заявитель не обратился в ОУ для зачисления, выданное направление аннулируется.

3.4.10.3. При подписании договора сотрудник ОУ, в которое зачисляется ребенок, должен ознакомить заявителя с уставом ОУ, лицензией на право ведения образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и пребывания детей в учреждении.

3.4.10.4. После заключения договора об образовании между ОУ и родителями (законными представителями) ребенка, издания распорядительного акта ОУ о приеме ребенка на обучение, ребенок получает право на обучение и содержание в ОУ в соответствии с образовательными программами и расписанием занятий, установленными учреждением. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации.

**3.5. Порядок осуществления в электронной форме административных процедур (действий), в том числе с использованием Единого портала и/или Регионального портала, официального сайта Департамента образования**

3.5.1. Запись на прием для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Запись на прием в ОУ, Департамент образования для подачи запроса с использованием Единого портала и/или Регионального портала, АИС "Е-услуги. Образование" не осуществляется.

3.5.2. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2.1. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале и/или Региональном портале, официальном сайте Департамента образования без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале и/или Региональном портале, официальном сайте Департамента образования размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

3.5.2.2. Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически 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.

3.5.2.3. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

в) 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;

г) 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 и/или Региональном портале, официальном сайте Департамента образования, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

е) возможность доступа заявителя на Едином портале и/или Региональном портале или официальном сайте Департамента образования к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

3.5.2.4. Сформированный автоматически запрос и иные документы, указанные пункте 2.6 настоящего регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Департамент образования посредством Единого портала и/или Регионального портала.

3.5.3. Прием и регистрация Департаментом образования запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5.3.1. Департамент образования обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

3.5.3.2. Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

3.5.3.3. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Департаментом образования электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в [подразделе](consultantplus://offline/ref=AF951F5655BB8A9347C86BC2F0552D44132116F0416B6671ECC29E9EF6FD816320EA77FA25B2338740XFM) 2.8 настоящего регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) в случае если заявление заполнено не корректно сотрудник Департамента образования уточняет у заявителя, согласно указанному в заявлении способу связи, информацию необходимую для постановки заявления в очередь, и вносит изменения в заявление.

В случае если в течение 10 календарных дней специалист отдела дошкольного образования не может получить информацию от заявителя согласно указанному в заявлении способу связи заявление переводится в статус "Заморожен до повторного обращения" и заявителю направляется уведомление об отказе в постановке на учет для зачисления ребенка в ОУ (приложение № 2), согласно указанному в заявлении способу связи.

2) при отсутствии указанных оснований запросу в электронной форме присваивается уникальный номер. По номеру заявления или по документам ребенка в соответствующем разделе Единого портала и/или Регионального портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

3.5.3.4. После принятия запроса заявителя специалистом, ответственным за рассмотрение документов, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале и/или Региональном портале обновляется до статуса "принято".

3.5.4. Оплата государственной пошлины за предоставление государственной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

3.5.5. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.6. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

Получение сведений о ходе выполнения запроса с использованием Единого портала и/или Регионального портала не осуществляется.

3.5.7. Осуществление оценки качества предоставления услуги.

Заявителям с момента реализации технической возможности обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале и/или Региональном портале.

**IV. Формы контроля предоставления муниципальной услуги в соответствии с регламентом**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля**

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим регламентом, принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляется руководителем ОУ или его заместителем, курирующим предоставление муниципальной услуги, главным специалистом отдела дошкольного образования Департамента образования в соответствии с должностной инструкцией. Текущий контроль деятельности работников МФЦ осуществляет директор МФЦ.

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

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

4.2.1. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

4.2.2. Плановый контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги может осуществляться в ходе проведения плановых проверок на основании планов работы Департамента образования.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся в случае обращения заявителя с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами, муниципальными служащими. Решение о проведении внеплановой проверки принимает руководитель Департамента образования или уполномоченное им должностное лицо.

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

**4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих Департамента образования, работников МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3.1. Должностные лица, муниципальные служащие Департамента образования, работники МФЦ, специалисты ОУ несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность лиц, указанных в настоящем пункте, закрепляется в их должностных инструкциях/регламентах.

4.3.2. Должностные лица, муниципальные служащие Департамента образования, работники МФЦ, специалисты ОУ предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за неоказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

4.3.3. В случае выявления нарушений по результатам проведения проверок виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа, МФЦ, должностных лиц, муниципальных служащих и работников МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц исполнителя муниципальной услуги, муниципального служащего в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Жалоба подается в адрес исполнителя муниципальной услуги в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя или в электронном виде.

5.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование исполнителя муниципальной услуги, должностного лица исполнителя муниципальной услуги либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте "в" подраздела 5.7 настоящего раздела);

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) исполнителя муниципальной услуги, его должностного лица либо муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) исполнителя муниципальной услуги, его должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, содержащая неточное наименование исполнителя муниципальной услуги, наименование должности должностного лица и (или) фамилии, имени, отчества должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются, не препятствующее установлению органа или должностного лица, в адрес которого была направлена жалоба, подлежит обязательному рассмотрению.

5.5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

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

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

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

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

По просьбе заявителя лицо, принявшее жалобу, обязано удостоверить своей подписью на копии жалобы факт ее приема с указанием даты, занимаемой должности, фамилии и инициалов.

5.7. Жалоба в электронном виде может быть подана заявителем посредством:

а) Единого портала и/или Регионального портала;

б) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг должностных лиц Уполномоченного органа, муниципального служащего (далее – система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5.8. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в подразделе 5.5 настоящего раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.9. Жалоба рассматривается исполнителем муниципальной услуги.

В случае если обжалуются действия руководителя исполнителя муниципальной услуги, жалоба подается в Департамент образования, регистрируется не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления в Департамент образования и рассматривается в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями подраздела 5.9 настоящего раздела, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации жалоба направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган. Заявитель информируется в письменной форме о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.11. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее – соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается в соответствии с настоящим разделом органом, предоставляющим муниципальную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.12. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа, муниципальными правовыми актами;

е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ исполнителя муниципальной услуги, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.13. Исполнитель муниципальной услуги определяет уполномоченных на рассмотрение жалоб должностных лиц, которые обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с подразделами 5.9 – 5.11 настоящего раздела.

5.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.15. Исполнитель муниципальной услуги обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) исполнителя муниципальной услуги, должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ и его сотрудников посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на их официальных сайтах, на Едином портале и/или Региональном портале;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) исполнителя муниципальной услуги, должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ и его сотрудников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.16. Жалоба, поступившая исполнителю муниципальной услуги либо МФЦ, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае выявления при вскрытии конверта нескольких жалоб от одного либо от разных заявителей регистрации подлежит каждая жалоба в отдельности.

После регистрации жалобы, поступившей в письменной форме или электронном виде, заявителю направляется уведомление о принятии жалобы с указанием даты ее принятия, сообщается присвоенный жалобе регистрационный номер и телефон, по которому заявитель сможет узнать информацию о рассмотрении жалобы.

5.17. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа исполнителя муниципальной услуги, его должностного лица либо МФЦ и его сотрудника в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если окончание срока рассмотрения жалобы приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается предшествующий ему рабочий день.

5.18. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.19. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте "в" подраздела 5.7 настоящего раздела. Ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.20. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.21. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем либо иным уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом исполнителя муниципальной услуги.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.22. Уполномоченный на рассмотрение жалобы исполнитель муниципальной услуги отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.23. Уполномоченный на рассмотрение жалобы исполнитель муниципальной услуги при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.24. Уполномоченный на рассмотрение жалобы исполнитель муниципальной услуги оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

а) в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

б) текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 5 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.25. Заявитель имеет право:

а) получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;

б) в случае несогласия с решением, принятым по результатам рассмотрения жалобы, обжаловать его в суде в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к Административному регламенту

муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования по предоставлению муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)"

# **Обращение #71160/ЗЗ/\*\*\*\*\*\*\*\***

## Заявление о предоставлении мест детям в организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее-д/с)

Прошу предоставить моему ребенку место в детском саду и сообщаю следующие сведения:

1. **Сведения о ребенке**
   1. Фамилия:
   2. Имя:
   3. Отчество (при наличии):
   4. Дата рождения:
   5. Сведения об основном документе, удостоверяющем личность:
2. Серия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 1.5.2 Номер: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. **Сведения о заявителе**
   1. Фамилия:
   2. Имя:
   3. Отчество (при наличии):
4. **Способ информирования заявителя**
5. Почтовый адрес: -
6. Телефонный звонок (номер телефона):
7. Электронная почта (E-mail): -
8. Служба текстовых сообщений (sms) (номер телефона): -
9. **Право на вне-/первоочередное предоставление места для ребенка в д/с**

-

1. **Предпочтения Заявителя**
2. Предпочитаемые детские сады (указать не более 5):

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

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

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

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

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

1. Предлагать только д/с, указанные в заявлении –
2. Предпочитаемый режим пребывания в д/с:
   * + - 1. Полный день –
         2. 5.3.2 Круглосуточное пребывание –

5.3.3 Кратковременное пребывание –

1. Предпочитаемая дата предоставления места для ребенка в д/с:
2. **Вид д/с для детей с ограниченными возможностями здоровья**
3. **Дата и время регистрации заявления:**
4. **Вид заявления:**
5. Первичное –
6. Перевод –

В случае изменения данных, указанных в заявлении, обязуюсь лично уведомить ОУ, МФЦ и при невыполнении настоящего условия не предъявлять претензий.

**Подпись специалиста МФЦ, ОУ принявшего заявление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Достоверность сведений, указанных в заявлении, подтверждаю\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Приложение № 2

к Административному регламенту

муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования по предоставлению муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)"

**Уведомление об отказе в постановке на учет для зачисления ребенка в муниципальное образовательное учреждение муниципального образования Пуровский район, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад)**

*[Наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу]* в соответствии с решением, принятым \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года, отказывает в постановке

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(ФИО (последнее – при наличии) ребенка)*

родившегося \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(дата рождения ребенка)*

проживающего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*(адрес проживания ребенка)*

на учет для зачисления в дошкольную образовательную организацию, по следующим основаниям:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*(основание отказа, предусмотренное пунктом 2.8.3 настоящего регламента)*

Отказ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Руководитель *[наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу]*

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

*(Подпись и ФИО (последнее – при наличии) руководителя)*

М.П.

Приложение № 3

к Административному регламенту

муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования по предоставлению муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)"

**Заявление**

**на получение муниципальной услуги при обращении через**

**Единый портал государственных услуг**

Удостоверение личности

|  |  |
| --- | --- |
| Тип документа: |  |
| Серия \*: |  |
| Номер \*: |  |
| Выдано \*: |  |
| Дата выдачи \*: |  |
| ┌───┐  │ │  └───┘ | Родитель |
| ┌───┐  │ │  └───┘ | Опекун |
| ┌───┐  │ │  └───┘ | Лицо, действующее от имени законного представителя |
| ┌───┐  │ │  └───┘ | Лицо, подающее заявление о приеме самого себя |

Ребенок/дети

Введите фамилию, имя, отчество, дату рождения и данные свидетельства о рождении ребенка.

Внимание!

Если в документе, удостоверяющем личность, указано отчество, то соответствующее поле обязательно к заполнению!

Внимание!

Чтобы добавить в заявление близнеца, нажмите закладку с символом "+" и введите данные близнеца.

Чтобы удалить ошибочно добавленные данные близнеца, нажмите кнопку с символом "x" на закладке удаляемого близнеца.

|  |  |
| --- | --- |
| Фамилия \*: |  |
| Имя \*: |  |
| Отчество: |  |
| Дата рождения \*: |  |

Свидетельство о рождении

|  |  |
| --- | --- |
| Тип документа: |  |
| Серия \*: |  |
| Номер \*: |  |

Свойства заявления и требуемого образовательного учреждения

|  |  |
| --- | --- |
| Выберите вид образовательной программы | Образовательные программы:  ┌───┐  │ │ Дошкольные (детский сад)  └───┘  ┌───┐  │ │ Общеобразовательные (школа,  └───┘ лицей и т.д.) |
| Выберите вид заявления: первичное зачисление или перевод | ┌───┐  │ │ Первичное  └───┘ зачисление  ┌───┐  │ │ Перевод  └───┘ |
| Выберите требования, предъявляемые к образовательному учреждению | Режим пребывания  ┌───┐  │ │ Полный день  └───┘  ┌───┐  │ │ Кратковременное пребывание  └───┘  ┌───┐  │ │ Круглосуточное пребывание  └───┘ |
| Внимание!  Выбор вида образовательной программы возможен, только если в системе зарегистрированы образовательные учреждения, реализующие различные виды образовательных программ |  |
| Программа:  Имеется потребность в специальной группе по состоянию здоровья: |  |

Выбор дошкольных образовательных учреждений

|  |  |
| --- | --- |
| Выберите дошкольные образовательные учреждения в порядке приоритета | Желаемые образовательные учреждения |
| ┌────────────┐  1. Образовательное │ │  учреждение: └────────────┘ |
| Максимальное количество желаемых ДОУ: 5 |

|  |  |
| --- | --- |
| ┌───┐  │ │  └───┘ | Имею право на льготное зачисление |
| ┌───┐  │ │  └───┘ | В случае отсутствия постоянного места прошу предоставить временное место |
| ┌───┐  │ │  └───┘ | Предлагать места в ближайших ДС |

|  |  |
| --- | --- |
| Просим вас указать желаемую дату поступления ребенка в детский сад \*: |  |
| Предпочтительный способ связи |  |
| ┌───┐  │ │ Телефон  └───┘ |  |
| ┌───┐  │ │ Электронная почта  └───┘ |  |
| ┌───┐  │ │ Служба текстовых сообщений (SMS)  └───┘ <\*>: | +7 |
| --------------------------------  <\*> Обязателен для ввода только один из телефонов; второй вводится по желанию |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Адрес |  |
| Индекс: |  |
| Регион: |  |
| Район: |  |
| Населенный пункт: |  |
| Район населенного пункта: |  |
| Улица: |  |
| Дом: |  |
| Строение: |  |
| Квартира: |  |
| Дополнительная информация: |  |

Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

**о постановке на учет для зачисления в муниципальное образовательное учреждение муниципального образования Пуровский район, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад)**

**при обращении через МФЦ или ОУ**

Прошу предоставить моему ребенку место в детском саду и сообщаю следующие

сведения:

1. Сведения о ребенке

1.1. Фамилия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.2. Имя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.3. Отчество (при наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.4. Дата рождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.5. Сведения об основном документе, удостоверяющем личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.5.1. Серия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.5.2. Номер: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Сведения о заявителе

2.1. Фамилия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.2. Имя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.3. Отчество (при наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Способ информирования заявителя (указать не менее двух)

3.1. Почта (адрес проживания): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.2. Телефонный звонок (номер телефона): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.3. Электронная почта (E-mail): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.4. Служба текстовых сообщений (sms) (номер телефона): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Право на вне-/первоочередное предоставление места для ребенка в

д/с (подтверждается документом) Да/Нет

5. Предпочтения Заявителя

5.1. Предпочитаемые детские сады (указать не более 5):

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

5.2. Предлагать только д/с, указанные в заявлении (да/нет)

5.3. Предпочитаемый режим пребывания в д/с:

5.3.1. Полный день (да/нет)

5.3.2. Круглосуточное пребывание (да/нет)

5.3.3. Кратковременное пребывание (да/нет)

5.4. В случае отсутствия постоянного места, прошу предоставить временное

место (да/нет)

5.5. Предпочитаемая дата предоставления места для ребенка в д/с:

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

6. Вид д/с для детей с ограниченными возможностями здоровья

(подтверждается документом): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Дата и время регистрации заявления: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. Вид заявления:

8.1. первичное (да/нет)

8.2. перевод (да/нет)

8.3. уточнение сведений ­­­­­­­­(да/нет)

В органы управления образования от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Даю согласие на использование персональных данных в институциональной

и муниципальной базах данных.

\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись)

**Форма заявления о переводе в другое ОУ**

**(заполняется в электронном виде на Портале "Электронные**

**услуги в сфере образования" при постановке ребенка на учет**

**для перевода ребенка из ОУ, которое он посещает,**

**в другое (предпочитаемое) в ОУ)**

Согласие на обработку персональных данных

Внимание!

Для подачи заявления в электронной форме Вы должны дать согласие на обработку персональных данных в рамках данного заявления.

Введите свои фамилию, имя и отчество. Ознакомьтесь с текстом соглашения и подтвердите свое согласие.

|  |  |
| --- | --- |
| Фамилия \*: |  |
| Имя \*: |  |
| Отчество: |  |

Удостоверение личности

|  |  |
| --- | --- |
| Тип документа: |  |
| Серия \*: |  |
| Номер \*: |  |
| Выдано \*: |  |
| Дата выдачи \*: |  |
| ┌───┐  │ │  └───┘ | Родитель |
| ┌───┐  │ │  └───┘ | Опекун |
| ┌───┐  │ │  └───┘ | Лицо, действующее от имени законного представителя |
| ┌───┐  │ │  └───┘ | Лицо, подающее заявление о приеме самого себя |

Ребенок/дети

Введите фамилию, имя, отчество, дату рождения и данные свидетельства о рождении ребенка.

Внимание!

Если в документе, удостоверяющем личность, указано отчество, то соответствующее поле обязательно к заполнению!

Внимание!

Чтобы добавить в заявление близнеца, нажмите закладку с символом "+" и введите данные близнеца.

Чтобы удалить ошибочно добавленные данные близнеца, нажмите кнопку с символом "x" на закладке удаляемого близнеца.

|  |  |
| --- | --- |
| Фамилия \*: |  |
| Имя \*: |  |
| Отчество: |  |
| Дата рождения \*: |  |

Свидетельство о рождении

|  |  |
| --- | --- |
| Тип документа: |  |
| Серия \*: |  |
| Номер \*: |  |

Свойства заявления и требуемого образовательного учреждения

|  |  |
| --- | --- |
| Выберите вид образовательной программы | Образовательные программы:  ┌───┐  │ │ Дошкольные (детский сад)  └───┘  ┌───┐  │ │ Общеобразовательные (школа,  └───┘ лицей и т.д.) |
| Выберите вид заявления: первичное зачисление или перевод | ┌───┐  │ │ Первичное  └───┘ зачисление  ┌───┐  │ │ Перевод  └───┘ |
| Выберите требования, предъявляемые к образовательному учреждению | Режим пребывания  ┌───┐  │ │ Полный день  └───┘  ┌───┐  │ │ Кратковременное пребывание  └───┘  ┌───┐  │ │ Круглосуточное пребывание  └───┘ |
| Внимание!  Выбор вида образовательной программы возможен, только если в системе зарегистрированы образовательные учреждения, реализующие различные виды образовательных программ |  |
| Программа:  Имеется потребность в специальной группе по состоянию здоровья: |  |

Выбор дошкольных образовательных учреждений

|  |  |
| --- | --- |
| Выберите дошкольные образовательные учреждения в порядке приоритета | Желаемые образовательные учреждения |
| Образовательное учреждение:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Максимальное количество желаемых МДОО: 5 |

Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Форма заявления для подачи через МФЦ о переводе в другую ОУ**

**(при постановке ребенка на учет для перевода ребенка из ОУ, которое он посещает,**

**в другое (предпочитаемое) в ОУ)**

ФИО заявителя:

Документ, удостоверяющий личность (тип, серия, номер, когда и кем выдан):

Адрес проживания:

Телефон:

e-mail:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить на учет в качестве нуждающегося в зачислении в муниципальное образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования, моего(ю) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(тип родства)

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

(ФИО (последнее – при наличии) ребенка полностью, дата и год рождения)

для перевода из \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование образовательной организации, которую посещает ребенок)

в одно из следующих предпочитаемых муниципальных образовательных учреждений:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименования образовательных учреждений, реализующих основную

образовательную программу дошкольного образования)

Возрастная группа:

* Своя возрастная группа – да/нет
* Старшая возрастная группа – да/нет
* Младшая группа – да/нет

Способ информирования заявителя:

* Оповещать по электронной почте:
* Оповещать по телефону:

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

(дата) (подпись)

Приложение № 4

к Административному регламенту

муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования по предоставлению муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)"

**БЛОК-СХЕМА 1**

**последовательности действий при предоставлении**

**муниципальной услуги при личном обращении заявителя в МФЦ**

Подача заявления работнику МФЦ

Прием и проверка специалистом предъявленных заявителями заявления и иных документов, указанных в пп. 2.7.1, 2.7.2 пункта 2.7 настоящего регламента

Да

Нет

Заявление и иные документы соответствуют требованиям

настоящего регламента

Работник при приеме документов информирует заявителя о несоответствии документов предъявляемым требованиям, предлагает устранить несоответствия, дополнить пакет документов недостающими материалами, обратиться повторно

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, предоставленных заявителем (формирует комплект документов заявителя). Выдача заявителю расписки в получении документов

Передача пакета документов заявителя в Департамент образования для рассмотрения обращения заявителя

**БЛОК-СХЕМА 2**

**последовательности действий при предоставлении**

**муниципальной услуги при личном обращении заявителя в ОУ**

Подача заявления работнику ОУ

Прием и проверка специалистом предъявленных заявителями заявления и иных документов, указанных в пп. 2.7.1, 2.7.2 пункта 2.7 настоящего регламента

Да

Нет

Заявление и иные документы соответствуют требованиям

настоящего регламента

Работник при приеме документов информирует заявителя о несоответствии документов предъявляемым требованиям, предлагает устранить несоответствия, дополнить пакет документов недостающими материалами,

обратиться повторно

Регистрация заявления. Сообщение заявителю номера и даты регистрации

Передача пакета документов заявителя специалисту, уполномоченному на рассмотрение обращения заявителя

Нет

Уведомление об отказе в приеме заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в ОУ

Принятие решения о постановке ребенка на учет и включение в список очередности на получение места в ОУ

Включение сведений о ребенке и его родителях (законных представителях) в АИС "Е-услуги. Образование"

Да

Справка о постановке ребенка на учет для зачисления в дошкольную образовательную организацию

**БЛОК-СХЕМА 3**

**предоставления муниципальной услуги при подаче заявления в электронном виде через автоматизированную информационную систему "Е-УСЛУГИ. ОБРАЗОВАНИЕ" на портале "Электронные услуги в сфере образования"**

Портал "Электронные услуги в сфере образования": <https://e-uslugi.rtsoko.ru/>

Выбор кнопки "Регистрация заявления на зачисление и постановку в очередь в образовательную организацию"

Далее

Выбор муниципалитета

Далее

Согласие на обработку персональных данных

Внесение данных:

Фамилия, Имя, Отчество (если в документе, удостоверяющем личность указано отчество, то соответствующее поле обязательно к заполнению!)

Удостоверение личности: паспорт РФ, паспорт СССР, вид на жительство РФ, военный билет, временное удостоверение личности, паспорт иностранного государства, паспорт моряка, свидетелство о регистрации иммигранта о признании его беженцем, справа об освобождении, удостоверение личности офицера, удостоверение беженца РФ

Выбор: родитель, опекун, лицо, действующее от имени законного представителя

Подтверждение согласия на обработку персональных данных

Далее

Ребенок/дети

Ввод данных о ребенке

Фамилия, Имя, Отчество,

Дата рождения,

Свидетельство о рождении

Далее

Свойство заявления и требуемого образовательного учреждения

Выбор вида заявления: первичное зачисление или перевод.

Выбор режима пребывания.

Выбор вида образовательной программы

Потребность в специальной группе по состоянию здоровья

Далее

Выбор дошкольного учреждения

Желаемое образовательная организация

(Максимальное количество желаемых ОУ: 3)

Свойство комплектования

Право на льготное зачисление, а также прочие условия.

Далее

Контактная информация

Телефон (обязательно)

СМС, Почтовый адрес

Далее

Прикрепление электронных образцов документов

Прикрепление электронных образцов документов для подтверждения

подлинности указанных ранее данных.

Далее

Регистрация

Проверка и подтверждение внесенной информации

Далее

Получение регистрационного номера

Приложение № 5

к Административному регламенту

муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования по предоставлению муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)"

**Расписка о приеме заявления о постановке на учет для зачисления ребенка в МДОУ, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного**

**образования (детский сад)**

[Наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу] извещает о приеме для дальнейшего рассмотрения заявления о постановке на учет и зачислении

ребенка в дошкольное образовательное учреждение, поданное \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 года

,

(ФИО (последнее – при наличии) заявителя)

(паспорт № выдан: г.

, код подразделения )

проживающий(ая) по адресу .

(индекс, город, улица, дом, квартира)

Вместе с заявлением к рассмотрению приняты следующие документы:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование документа | Вид документа (оригинал/ копия) | Форма представления документа (бумажный / электронный) | Количество листов |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |

Расписка выдана 20 года.

[Должность сотрудника организации, предоставляющей муниципальную услугу, осуществляющего прием заявлений о зачислении в дошкольные образовательные учреждения]

/ /

(Подпись и ФИО сотрудника)

Приложение № 6

к Административному регламенту

муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования по предоставлению муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)"

Путевка (направление) №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На зачисление в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в группу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

специализация по здоровью\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. (последнее – при наличии) ребёнка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес места жительства ребёнка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Путевка оформлена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должностное лицо Департамента образования

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

(подпись) (расшифровка подписи)

Уважаемые родители!

Направление должно быть предоставлено в МДОУ до "\_\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г,

В противном случае в предоставлении места в МДОУ может быть отказано.

Линия отрыва\_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_

Руководителю МДОУ

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

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

(Ф.И.О. руководителя)

Выдано путевка (направление) № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на зачисление в МДОУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в группу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

специализация по здоровью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф. И. О. (последнее – при наличии) ребёнка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес места жительства ребёнка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С условиями предоставления направления в МДОУ ознакомлен.

Направление получил: "\_\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

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

(подпись) (расшифровка подписи)

Должностное лицо Департамента образования

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

(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Приложение № 7

к Административному регламенту

муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования по предоставлению муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)"

**ИНФОРМАЦИЯ**

**о месте нахождения, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты и сайтах муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, подведомственных Департаменту образования Администрации Пуровского района**

| № п/п | Полное наименование организации | Адрес | Телефон, факс,  электронный адрес, официальный сайт | График приема заявителей |
| --- | --- | --- | --- | --- |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад комбинированного вида "Буратино" г. Тарко-Сале Пуровского района | пер. Аэрологический,  д. 10, г. Тарко-Сале, Пуровский район, ЯНАО, 629850 | телефон:  8(34997)2-54-87,  факс: 2-35-48,  E-mail:  [dsburatinots@pur.yanao.ru](mailto:dsburatinots@pur.yanao.ru), официальный сайт учреждения: http://dsburatino.caduk.ru/ | понедельник, четверг:  с 14.00 до 17.00 |
| 2. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад комбинированного вида "Брусничка" г. Тарко-Сале Пуровского района | м-н Молодежный, д. 7,  г. Тарко-Сале, Пуровский район, ЯНАО, 629850 | телефон:  8(34997) 2-54-05,  6-32-58, факс: 2-54-05,  E-mail: [brusnichka-tsale@pur.yanao.ru](mailto:brusnichka-tsale@pur.yanao.ru), официальный сайт учреждения: brusnichkat-sl.ucoz.ru/ | понедельник, четверг:  с 14.00 до 17.00 |
| 3. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад общеразвивающего вида "Белочка"  г. Тарко-Сале Пуровского района | ул. Ленина, д. 32, г. Тарко-Сале, Пуровский район, ЯНАО, 629850 | телефон:  8(34997) 2-14-40,  факс: 2-14-40 E-mail: [belochkats@pur.yanao.ru](mailto:belochkats@pur.yanao.ru), официальный сайт учреждения:  <http://mdou-belochka.ru/> | понедельник, четверг:  с 14.00 до 17.00 |
| 4. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад общеразвивающего вида "Ёлочка" г. Тарко-Сале Пуровского района | ул. Республики,  д. 35"А",  г. Тарко-Сале, Пуровский район, ЯНАО, 629850 | телефон: 8(34997) 2-31-57 E-mail: [elochka@pur.yanao.ru](mailto:elochka@pur.yanao.ru), официальный сайт учреждения: <http://elochkads.narod.ru/> | понедельник, четверг:  с 14.00 до 17.00 |
| 5. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  "Детский сад "Василёк" г. Тарко-Сале Пуровского района | ул. Речная, д. 1"А", г. Тарко-Сале, Пуровский район, ЯНАО, 629850 | телефон: 8(34997) 2-23-74, факс: 2-23-54  E-mail: [vasilek@pur.yanao.ru](mailto:vasilek@pur.yanao.ru), официальный сайт учреждения: http://1888.maaam.ru/ | понедельник, четверг:  с 14.00 до 17.00 |
| 6. | Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение "Центр развития ребенка - детский сад "Радуга"  г. Тарко-Сале Пуровского района | ул. Мира, д. 4, г. Тарко-Сале, Пуровский район, ЯНАО, 629850 | телефон:  8 (34497) 2-41-00,  2-41-42,  факс: 2-41-00, E-mail:  [radugats@pur.yanao.ru](mailto:radugats@pur.yanao.ru), официальный сайт учреждения: <http://www.radugatarko>.caduk.ru/ | понедельник, четверг:  с 14.00 до 17.00 |
| 7. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад комбинированного вида "Золотой ключик" г. Тарко-Сале Пуровского района | ул. Строителей, б/н,  г. Тарко-Сале, Пуровский район, ЯНАО, 629850 | телефон: 8 (34497) 2-34-84, факс: 2-23-54  Email: [zolotojkluchts@pur. yanao.ru](mailto:zolotojkluchts@pur.yanao.ru), официальный сайт учреждения: [www.zolotojklych-ts.ucoz.ru/](http://www.zolotojklych-ts.ucoz.ru/) | понедельник, четверг:  с 14.00 до 17.00 |
| 8. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад "Гнёздышко"  п. Пуровск Пуровского района | ул. 27 съезда КПСС,  д. 5а  п. Пуровск, Пуровский район, ЯНАО, 629880 | телефон: 8(34997) 6- 64-21, факс: 6- 64-21 E-mail: [gnezdyshko\_pk@pur. yanao.ru](mailto:gnezdyshko_pk@pur.yanao.ru), официальный сайт учреждения: gnezdyshko-pur.ucoz.ru | понедельник, четверг:  с 14.00 до 17.00 |
| 9. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад комбинированного вида "Сказка"  п.г.т. Уренгой Пуровского района | 5 мкр., д. 17,  п.г.т. Уренгой, Пуровский район, ЯНАО, 629860 | телефон: 8 (34934) 9-26- 67, факс :9-18-54 Е-mail: [urengoy-skazka@pur.yanao.ru](mailto:urengoy-skazka@pur.yanao.ru), официальный сайт учреждения: [http://skazka-urengoy.my1.ru](http://purovskiydo.ru/bitrix/redirect.php?event1=catalog_out&event2=http%3A%2F%2Fskazka-urengoy.my1.ru&event3=%D0%9C%D1%83%D0%BD%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%BF%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%B5+%D0%B1%D1%8E%D0%B4%D0%B6%D0%B5%D1%82%D0%BD%D0%BE%D0%B5+%D0%B4%D0%BE%D1%88%D0%BA%D0%BE%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%B5+%D0%BE%D0%B1%D1%80%D0%B0%D0%B7%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%B5+%D1%83%D1%87%D1%80%D0%B5%D0%B6%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5+%C2%AB%D0%94%D0%B5%D1%82%D1%81%D0%BA%D0%B8%D0%B9+%D1%81%D0%B0%D0%B4+%D0%BA%D0%BE%D0%BC%D0%B1%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%80%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE+%D0%B2%D0%B8%D0%B4%D0%B0+%C2%AB%D0%A1%D0%BA%D0%B0%D0%B7%D0%BA%D0%B0%C2%BB+%D0%BF.%D0%B3.%D1%82.+%D0%A3%D1%80%D0%B5%D0%BD%D0%B3%D0%BE%D0%B9+%D0%9F%D1%83%D1%80%D0%BE%D0%B2%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B3%D0%BE+%D1%80%D0%B0%D0%B9%D0%BE%D0%BD%D0%B0&goto=http%3A%2F%2Fskazka-urengoy.my1.ru&af=ca3c75b5c7430d95c2ee67feba352ae7) | понедельник, четверг:  с 14.00 до 17.00 |
| 10. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад комбинированного вида "Солнышко"  п.г.т. Уренгой Пуровского района | 2 мкр., д. 12 "Б",  п. г.т. Уренгой, Пуровский район, ЯНАО, 629860 | телефон: 8(34934) 9-32-72; 9-12-06, факс: 9-12-06 Е-mail: [solnyshkour@pur.yanao.ru](mailto:solnyshkour@pur.yanao.ru), официальный сайт учреждения: [www.solnishko-ur.ucoz.ru](http://purovskiydo.ru/bitrix/redirect.php?event1=catalog_out&event2=http%3A%2F%2Fwww.solnishko-ur.ucoz.ru&event3=%D0%9C%D1%83%D0%BD%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%BF%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%B5+%D0%B1%D1%8E%D0%B4%D0%B6%D0%B5%D1%82%D0%BD%D0%BE%D0%B5+%D0%B4%D0%BE%D1%88%D0%BA%D0%BE%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%B5+%D0%BE%D0%B1%D1%80%D0%B0%D0%B7%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%B5+%D1%83%D1%87%D1%80%D0%B5%D0%B6%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5+%C2%AB%D0%94%D0%B5%D1%82%D1%81%D0%BA%D0%B8%D0%B9+%D1%81%D0%B0%D0%B4+%D0%BA%D0%BE%D0%BC%D0%B1%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%80%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE+%D0%B2%D0%B8%D0%B4%D0%B0+%C2%AB%D0%A1%D0%BE%D0%BB%D0%BD%D1%8B%D1%88%D0%BA%D0%BE%C2%BB+%D0%BF.%D0%B3.%D1%82.+%D0%A3%D1%80%D0%B5%D0%BD%D0%B3%D0%BE%D0%B9+%D0%9F%D1%83%D1%80%D0%BE%D0%B2%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B3%D0%BE+%D1%80%D0%B0%D0%B9%D0%BE%D0%BD%D0%B0&goto=http%3A%2F%2Fwww.solnishko-ur.ucoz.ru&af=b4c905e9a78fb515b7c2967aa7eee1d4) | понедельник, четверг:  с 14.00 до 17.00 |
| 11. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад "Снежинка"  п.г.т. Уренгой Пуровского района | ул. Геологов, д. 23, п.г.т. Уренгой, Пуровский район, ЯНАО, 629860 | телефон:  8(34934) 9-21-85,  факс: 9-23-46  Е-mail: [snejinkaur@pur.yanao.ru](mailto:snejinkaur@pur.yanao.ru), официальный сайт учреждения:www.mdou-snezhinka.ru/ | понедельник, четверг:  с 14.00 до 17.00 |
| 12. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад "Сказка"  с. Самбург Пуровского района | с. Самбург, Пуровский район, ЯНАО, 629870 | телефон: 8(34997) 3-12- 99, факс: 3-12-99  Е-mail**:** [skazkasam@pur.yanao.ru](mailto:skazkasam@pur.yanao.ru), официальный сайт учреждения: [skazka-samburg.ru](http://www.google.com/url?q=http%3A%2F%2Fskazka-samburg.ru&sa=D&sntz=1&usg=AFQjCNEpFHdujEneZ67Qr03TOVTlgX93MQ) | понедельник, четверг:  с 14.00 до 17.00 |
| 13. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Центр развития ребенка - детский сад "Белоснежка"  п. Пурпе-1 Пуровского района | мкр. Ясный, д. 10,  п. Пурпе,  КС-02,  Пуровский район, ЯНАО,  629841 | телефон:  8(34936)3-74-31, 3-74-32;  3-73-30, факс: 3-74-31 E-mail: [crrbelosnegka@pur.yanao.ru](mailto:crrbelosnegka@pur.yanao.ru) официальный сайт учреждения: <http://crrbelosnegka.ucoz.ru/> | понедельник, четверг:  с 14.00 до 17.00 |
| 14. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад "Колокольчик"  п. Пурпе  Пуровского района | пер. Садовый, д. 2,  п. Пурпе,  ЯНАО, Пуровский район, 629840 | телефон: 8(34936) 6-72- 74, 6-73-37, факс: 6-73-37 Е-mail: [kolokolchik-purpe@pur.yanao.ru](mailto:kolokolchik-purpe@pur.yanao.ru), официальный сайт учреждения: kolokolchick89.ucoz.ru | понедельник, четверг:  с 14.00 до 17.00 |
| 15. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад "Берёзка" п. Пурпе Пуровского района | переулок Дружный, стр. 5,  п. Пурпе, Пуровский район, 629840 | телефон: 8(34936)6-73-66, факс: 6-73-66 Е-mail: [berezka-purpe@pur.yanao.ru](mailto:berezka-purpe@pur.yanao.ru), официальный сайт учреждения:<http://berezka-purpe.ucoz.ru/> | понедельник, четверг:  с 14.00 до 17.00 |
| 16. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад "Звёздочка"  п. Пурпе Пуровского района | ул.  Железнодорожная,  д. 2 "А", п. Пурпе, Пуровский район, ЯНАО, 629840 | телефон: (34936) 6-73-85, факс: 6-73-85  E-mail:[zvezdochka-pur@pur.yanao.ru](mailto:zvezdochka-pur@pur.yanao.ru), официальный сайт учреждения: zvezdochka-pur.ucoz.ru | понедельник, четверг:  с 14.00 до 17.00 |
| 17. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад общеразвивающего вида "Улыбка"  п. Ханымей  Пуровского района | кв. Комсомольский, д. 12  п. Ханымей, Пуровский район, ЯНАО, 629887 | телефон: 8(34997) 4-14- 88, факс: 4-14-88  E-mail: [dsu.hanimey@pur.yanao.ru](mailto:dsu.hanimey@pur.yanao.ru), официальный сайт учреждения: <http://smile-hanymej.ru> | понедельник, четверг:  с 14.00 до 17.00 |
| 18. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  "Детский сад "Солнышко"  п. Ханымей  Пуровского района | ул. Молодежная,  д. 1 "А",  п. Ханымей, Пуровский район, ЯНАО, 629887 | телефон: 8(34997) 4-15- 42, факс: 4-15-42  Е-mail: [mdou.s@pur.yanao.ru](mailto:mdou.s@pur.yanao.ru), официальный сайт учреждения:  www.sunny-han.ucoz.ru | понедельник, четверг:  с 14.00 до 17.00 |
| 19. | Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад "Росинка"  д. Харампур Пуровского района | ул. Школьная, д. 12, д. Харампур, Пуровский район, ЯНАО, 629877 | телефон:  8(34997) 3-33- 13  Е-mail: [rosinka-har@pur.yanao.ru](mailto:rosinka-har@pur.yanao.ru), официальный сайт учреждения: http://ds-rosinka,ucoz.com/ | понедельник, четверг:  с 14.00 до 17.00 |
| 20. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 3" г. Тарко-Сале Пуровского района | ул. Таежная, д. 14, г. Тарко-Сале, Пуровский район, ЯНАО, 629850 | телефон:  8 (34997) 2-18-00  факс: 8 (34997) 2-10-50  Е-mail: [tarko-sale\_3@pur.yanao.ru](mailto:tarko-sale_3@pur.yanao.ru),  официальный сайт учреждения:  [www.ts-shool3.ucoz.ru](http://purovskiydo.ru/bitrix/redirect.php?event1=catalog_out&event2=http%3A%2F%2Fwww.ts-shool3.ucoz.ru&event3=%D0%9C%D1%83%D0%BD%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%BF%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%B5+%D0%B1%D1%8E%D0%B4%D0%B6%D0%B5%D1%82%D0%BD%D0%BE%D0%B5+%D0%BE%D0%B1%D1%89%D0%B5%D0%BE%D0%B1%D1%80%D0%B0%D0%B7%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%B5+%D1%83%D1%87%D1%80%D0%B5%D0%B6%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5+%C2%AB%D0%A1%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%BD%D1%8F%D1%8F+%D0%BE%D0%B1%D1%89%D0%B5%D0%BE%D0%B1%D1%80%D0%B0%D0%B7%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%B0%D1%8F+%D1%88%D0%BA%D0%BE%D0%BB%D0%B0+%E2%84%96+3%C2%BB+%D0%B3.+%D0%A2%D0%B0%D1%80%D0%BA%D0%BE-%D0%A1%D0%B0%D0%BB%D0%B5+%D0%9F%D1%83%D1%80%D0%BE%D0%B2%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B3%D0%BE+%D1%80%D0%B0%D0%B9%D0%BE%D0%BD%D0%B0&goto=http%3A%2F%2Fwww.ts-shool3.ucoz.ru&af=95514fbfa034cf5f4dc9dcef40b6aac3) | понедельник, четверг:  с 14.00 до 17.00 |
| 21. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 1 имени Ярослава Василенко"  п. Пурпе Пуровского района | ул. Молодежная,  д. 26, п. Пурпе, Пуровский район, ЯНАО, 629841 | телефон:   8 (34936) 38-5-28  факс: 8 (34936) 67-0-23  Е-mail: [purpe1@pur.yanao.ru](mailto:purpe1@pur.yanao.ru), официальный сайт: [www.school1-purpe.ucoz.ru](http://purovskiydo.ru/bitrix/redirect.php?event1=catalog_out&event2=http%3A%2F%2Fwww.school1-purpe.ucoz.ru&event3=%D0%9C%D1%83%D0%BD%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%BF%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%B5+%D0%B1%D1%8E%D0%B4%D0%B6%D0%B5%D1%82%D0%BD%D0%BE%D0%B5+%D0%BE%D0%B1%D1%89%D0%B5%D0%BE%D0%B1%D1%80%D0%B0%D0%B7%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%B5+%D1%83%D1%87%D1%80%D0%B5%D0%B6%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5+%26quot%3B%D0%A1%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%BD%D1%8F%D1%8F+%D0%BE%D0%B1%D1%89%D0%B5%D0%BE%D0%B1%D1%80%D0%B0%D0%B7%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%B0%D1%8F+%D1%88%D0%BA%D0%BE%D0%BB%D0%B0+%E2%84%96+1+%D0%B8%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D0%B8+%D0%AF%D1%80%D0%BE%D1%81%D0%BB%D0%B0%D0%B2%D0%B0+%D0%92%D0%B0%D1%81%D0%B8%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%BA%D0%BE%26quot%3B++%D0%BF.+%D0%9F%D1%83%D1%80%D0%BF%D0%B5+%D0%9F%D1%83%D1%80%D0%BE%D0%B2%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B3%D0%BE+%D1%80%D0%B0%D0%B9%D0%BE%D0%BD%D0%B0&goto=http%3A%2F%2Fwww.school1-purpe.ucoz.ru&af=1aa100ce5ef7837861e2e61e3180cb3c) | понедельник, четверг:  с 14.00 до 17.00 |
| 22. | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Школа-интернат среднего общего образования"  с. Самбург Пуровского района | ул. Подгорная, д. 29  с. Самбург, Пуровский район,  ЯНАО, 629870 | телефон:  8 (34997) 3-10-65,  факс: 8 (34997) 3-12-42,  E-mail:  [samburg\_int@pur.yanao.ru](mailto:samburg_int@pur.yanao.ru),официальный сайт:  [http://samburg-si.ucoz.ru/](http://purovskiydo.ru/bitrix/redirect.php?event1=catalog_out&event2=http%3A%2F%2Fsamburg-si.ucoz.ru%2F&event3=%D0%9C%D1%83%D0%BD%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%BF%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%B5+%D0%BA%D0%B0%D0%B7%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D0%BE%D0%B5+%D0%BE%D0%B1%D1%89%D0%B5%D0%BE%D0%B1%D1%80%D0%B0%D0%B7%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%B5+%D1%83%D1%87%D1%80%D0%B5%D0%B6%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5+%C2%AB%D0%A8%D0%BA%D0%BE%D0%BB%D0%B0-%D0%B8%D0%BD%D1%82%D0%B5%D1%80%D0%BD%D0%B0%D1%82+%D1%81%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%BD%D0%B5%D0%B3%D0%BE+%28%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%29+%D0%BE%D0%B1%D1%89%D0%B5%D0%B3%D0%BE+%D0%BE%D0%B1%D1%80%D0%B0%D0%B7%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D1%8F%C2%BB+%D1%81.%D0%A1%D0%B0%D0%BC%D0%B1%D1%83%D1%80%D0%B3+%D0%9F%D1%83%D1%80%D0%BE%D0%B2%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B3%D0%BE+%D1%80%D0%B0%D0%B9%D0%BE%D0%BD%D0%B0&goto=http%3A%2F%2Fsamburg-si.ucoz.ru%2F&af=32c84939c23769e08b880bde88699bcf) | понедельник, четверг:  с 14.00 до 17.00 |
| 23. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 2"  п. Сывдарма Пуровского района | ул. Железнодорож-ная, д. 10,  п. Сывдарма,  Пуровский район,  ЯНАО, 629878 | телефон:  8 (34997) 6-28-03,  факс: 8 (34997) 6-27-75,  E-mail: [mkousosh2@pur.yanao.ru](mailto:mkousosh2@pur.yanao.ru), официальный сайт: www.psosh3.ucoz.ru | понедельник, четверг:  с 14.00 до 17.00 |
| 24. | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Школа-интернат основного общего образования" с. Халясавэй Пуровского района | ул. Ненецкая, д. 1,  с. Халясавэй, Пуровский район, ЯНАО, 629864 | телефон:  8 (34997) 33-9-75,  факс: 8 (34997) 33-9-69,  E-mail: [halyasavei\_int@pur. yanao.ru](mailto:halyasavei_int@pur.yanao.ru),  официальный сайт: халясавэй.рф | понедельник, четверг:  с 14.00 до 17.00 |
| 25. | Муниципальное казенное оздоровительное образовательное учреждение "Санаторная школа-интернат для детей,  нуждающихся в длительном лечении" г. Тарко-Сале Пуровского района | ул. Тарасова, д. 27,  г. Тарко-Сале, Пуровский район, ЯНАО, 629850 | телефон:  8 (34997) 2-11-06,  факс: 8 (34997) 2-10-61,  2-18-64, E-mail:  [tarko-sale\_int@mail.ru](mailto:tarko-sale_int@mail.ru),  официальный сайт:  www.tarko-sale-int.ucoz.ru | понедельник, четверг:  с 14.00 до 17.00 |

|  |
| --- |
| Приложение № 8  к Административному регламенту муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования по предоставлению муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) |

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**категорий граждан, имеющих внеочередное и первоочередное право на оформление в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Порядок предоставления места в ДОУ | Наименование льготной категории | Документы, подтверждающие право на внеочередное, первоочередное или преимущественное зачисление в учреждение | Основание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | Внеочередное | дети погибших (пропавших без вести) умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, участвующих в контртеррористических операциях и обеспечивающих правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона РФ | удостоверение, выдаваемое Центральной комиссией Министерства обороны Российской Федерации по подтверждению непосредственного участия граждан в действиях подразделений особого риска | постановление Правительства РФ от 09.02.2004  № 65 "О дополнитель-ных гарантиях и компенсациях военнослужа-щим и сотрудникам федеральных органов исполнитель-ной власти, участвующим в контртеррорис-тических операциях и обеспечиваю-щим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона РФ" |
| 2. | Внеочередное | дети военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей | справка с места работы | постановление Правительства РФ от 25.08.1999  № 936 "О дополнитель-ных мерах по социальной защите членов семей военнослужа-щих и сотрудников органов внутренних дел, Государствен-ной противопожар-ной службы, уголовно-исполнитель-ной системы, непосредствен-но участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей" |
| 3. | Внеочередное | дети погибших (пропавших без вести) умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвовавших в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии | удостоверение, выдаваемое Центральной комиссией Министерства обороны Российской Федерации по подтверждению непосредственного участия граждан в действиях подразделений особого риска | постановление Правительства РФ от 12.08.2008  № 587  "О дополнитель-ных мерах по усилению социальной защиты военнослужа-щих и сотрудников федеральных органов исполнитель-ной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан РФ, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии" |
| 4. | Внеочередное | дети прокуроров | справка с места работы | Закон РФ от 17.01.1992  № 2202-1  "О прокуратуре Российской Федерации" |
| 5. | Внеочередное | дети судей | справка с места работы | Закон РФ от 26.06.1992  № 3132-1  "О статусе судей в Российской Федерации" |
| 6. | Внеочередное | дети граждан, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС | удостоверение инвалида или участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС; свидетельство о смерти одного из родителей, являвшегося кормильцем, из числа граждан, погибших в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС, умерших вследствие лучевой болезни и других заболеваний,  возникших в  связи с чернобыльской  катастрофой, а также умерших инвалидов;  справка об эвакуации из зоны отчуждения или о переселении из зоны отселения | Закон РФ от 15.05.1991  № 1244-1  "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльс-кой АЭС" |
| 7. | Внеочередное | дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации | справка с места работы | Федеральный закон РФ от 28.12.2010  № 403-ФЗ "О Следственном комитете Российской Федерации" |
| 8. | Внеочередное | дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан | справка с места работы;  справка из органов социальной защиты | постановление Верховного Совета РФ от 27.12.1991  № 2123-1  "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыль-ской АЭС на граждан из подразделений особого риска" |
| 9. | Внеочередное | дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, находящиеся в семьях опекунов (попечителей) или в приемных семьях | справка из Департамента образования | Закон Ямало-Ненецкого автономного округа от 04.12.2013  № 125-ЗАО  "О социальной поддержке и социальном обслуживании детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей" |
| 10. | Первоочередное | дети сотрудника полиции; дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции; дети гражданина РФ, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции; дети гражданина РФ, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции; дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина РФ, указанного выше | справка с места работы;  справка из органов социальной защиты | Федеральный закон РФ  от 07.02.2011 № 3-ФЗ "Закон о полиции" |
| 11. | Первоочередное | дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, имеющего (имевших) специальные звания и проходящего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации | справка с места работы;  справка из органов социальной защиты | Федеральный закон РФ от 30.12.2012  № 283-ФЗ  "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнитель-ной власти и внесении изменений в отдельные законодатель-ные акты Российской Федерации" |
| 12. | Первоочередное | дети лиц, проходящих службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющих специальные звания полиции, граждан, уволенных со службы в войсках национальной гвардии Российской Федерации | справка с места работы | Федеральный закон от 3.07.2016  № 227-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодатель-ные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных законодатель-ных актов (положений законодатель-ных актов) Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона "О войсках национальной гвардии Российской Федерации" |
| 13. | Первоочередное | дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом | справка из бюро медико-социальной экспертизы об установлении инвалидности | Указ Президента РФ от 02.10.1992  № 1157 "О дополнитель-ных мерах государствен-ной поддержки инвалидов" |
| 14. | Первоочередное | дети из многодетных семей | удостоверение многодетной семьи или свидетельства о рождении троих и более детей в семье | Указ Президента РФ от 05.05.1992  № 431 "О мерах по социальной поддержке многодетных семей" |
| 15. | Первоочередное | дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции | справка с места работы | Федеральный закон РФ от 07.02.2011  № 3-ФЗ "О полиции" |
| 16. | Первоочередное | дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах РФ | справка с места работы | Федеральный закон РФ от 30.12.2012  № 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнитель-ной власти и внесении изменений в отдельные законодатель-ные акты РФ" |
| 17. | Первоочередное | дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах РФ, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей | справка из органов социальной защиты | Федеральный закон РФ от 30.12.2012  № 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнитель-ной власти и внесение изменений в отдельные законодатель-ные акты РФ" |
| 18. | Первоочередное | дети гражданина РФ, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах РФ, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах | справка из органов социальной защиты | Федеральный закон РФ от 30.12.2012  № 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнитель-ной власти и внесение изменений в отдельные законодатель-ные акты РФ" |
| 19. | Первоочередное | дети гражданина РФ, имевшего специальное звание и проходящего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах РФ, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах | справка с места работы;  справка из органов социальной защиты | Федеральный закон РФ от 30.12.2012  № 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнитель-ной власти и внесении изменений в отдельные законодатель-ные акты РФ" |
| 20. | Первоочередное | дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходящего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах РФ, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах | справка из органов социальной защиты | Федеральный закон РФ от 30.12.2012  № 283-ФЗ  "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнитель-ной власти и внесении изменений в отдельные законодатель-ные акты РФ" |