УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации района

от 21 февраля 2014 г. № 16-ПА

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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)"

**I. Общие положения**

1. Административный регламент Департамента образования Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги (далее - Административный регламент) "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)" (далее – муниципальная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

**Круг заявителей**

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются родители (законные представители) детей в возрасте от рождения до 8 лет (на 1 сентября ребенку должно быть не более 7 лет).

От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

Потребителями муниципальной услуги являются дети в возрасте от рождения до 8 лет (на 1 сентября ребенку должно быть не более 7 лет), проживающие на территории муниципального образования Пуровский район.

**Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги**

3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1) Исполнитель муниципальной услуги – Департамент образования Администрации Пуровского района (далее – Департамент образования) расположен по адресу: ул. Республики, дом 25, г. Тарко-Сале, Пуровский р-н, Ямало-Ненецкий автономный округ, 629850, телефон/факс: (34997) 2-36-10, 2-36-11, E-mail: [info@purovskiydo.ru](mailto:info@purovskiydo.ru), адрес интернет-сайта: <http://purovskiydo>.ru/.

Часы работы:

Понедельник: с 8.30 до 18.00 часов.

Вторник среда, четверг, пятница: с 8.30 до 17.00 часов.

Обеденный перерыв: с 12.30 до 14.00 часов.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

График приема посетителей начальником Департамента образования: по четвергам: с 15.00 до 17.00.

Муниципальная услуга предоставляется непосредственно отделом дошкольного образования Департамента образования.

График приема посетителей специалистами отдела: понедельник, четверг: с 14.00 до 17.00.

Телефон: (34997) 6-06-21, 6-07-08.

Также исполнителями муниципальной услуги являются образовательные учреждения, реализующие основные образовательные программы дошкольного образования, подведомственные Департаменту образования (далее – исполнители, учреждения), расположенными по адресам, указанным в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

В день, предшествующий нерабочему праздничному дню, установленному статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации, график работы изменяется - продолжительность рабочего дня уменьшается на один час;

2) информация о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления представляется:

- непосредственно специалистами отдела дошкольного образования Департамента образования, специалистами исполнителя муниципальной услуги;

- с использованием средств телефонной связи и электронного информирования;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов), на стендах в помещении исполнителей муниципальной услуги;

3) для получения информации о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к специалистам Департамента образования, специалистам исполнителя муниципальной услуги, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;

- в письменной форме лично или почтой в адрес исполнителя муниципальной услуги;

- в письменной форме по адресу электронной почты исполнителя муниципальной услуги;

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

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты Департамента образования, исполнители муниципальной услуги, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании исполнителя муниципальной услуги, которому поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста Департамента образования, исполнителя муниципальной услуги, 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 15 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 предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение дается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения исполнителем муниципальной услуги.

Специалисты Департамента образования, исполнители муниципальной услуги, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается руководителем исполнителя муниципальной услуги либо уполномоченным им лицом и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

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

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

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

6. Наименование исполнителя муниципальной услуги, предоставляющего муниципальную услугу, - Департамент образования Администрации Пуровского района, образовательные учреждения, реализующие основные образовательные программы дошкольного образования, подведомственные Департаменту образования.

Специалисты Департамента образования, исполнители муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Районной Думы муниципального образования Пуровский район.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является

- прием заявления о постановке на учет в очередь на получение места в учреждении;

- прием заявления о переводе ребенка из одного учреждения в другое в пределах муниципального образования (городского, сельского поселения);

- прием интерактивной формы заявления на специально организованном общедоступном региональном портале "Е-услуги" в сети Интернет (далее – система);

- постановка детей на учет в очередь на получение места в учреждении;

- зачисление детей в учреждение в соответствии с электронной очередью.

**Сроки предоставления муниципальной услуги**

8. Срок предоставления муниципальной услуги складывается из общего времени выполнения отдельных административных процедур, осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги. Максимальные сроки их выполнения приведены в разделе 3 настоящего Административного регламента.

**Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

9. Правовыми основаниями предоставления муниципальной услуги являются:

1) Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (Российская газета, 1993, № 237);

2) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Российская газета, 2010,   
№ 5247);

3) Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (Российская газета, 2003, № 3316);

4) Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Российская газета, 2012, № 5976);

5) Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Российская газета, 2006, № 4061);

6) Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (Российская газета, 2006,   
№ 4131);

7) Закон Российской Федерации от 07 февраля 1992 года № 2300-1 "О защите прав потребителей" (Ведомости СНД и ВС РФ, 09 апреля 1992 года, № 15, ст. 766);

8) Федеральный закон от 17 января 1992 года № 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации" (Российская газета, 1992, № 39);

9) Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 года № 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации" (Российская газета 1992, № 170);

10) Закон Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" (Ведомости СНД и ВС РФ, 1991, № 21, ст. 699);

11) Федеральный закон от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ "О статусе военнослужащих" (Российская газета, 1998, № 104);

12) Федеральный закон от 28 декабря 2010 года № 403-ФЗ "О Следственном комитете Российской Федерации" (Российская газета, 2010, № 5375);

13) Федеральный закон от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ "О полиции" (Российская газета, 2011, № 5401);

14) Федеральный закон от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" (Российская газета, 2013, № 5979);

15) Указ Президента Российской Федерации от 02 октября 1992 года № 1157 "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов" (Собрание актов Президента и Правительства РФ, 1992, № 14, ст. 1098);

16) Указ Президента Российской Федерации от 05 мая 1992 года № 431 "О мерах по социальной поддержке многодетных семей" (Ведомости СНД и ВС РФ, 1992, № 19,   
ст. 1044);

17) [Распоряжение](consultantplus://offline/ref=656A9B3D1B5CE8C3701EC9AFB8087AB04BCA55DDDC8919A0406ECEBC77KDV4L) 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);

18) Постановление Правительства Российской Федерации от 09 февраля   
2004 года № 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, 2004, № 3405);

19) Постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа   
1999 года № 936 "О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей" (Российская газета, 1999, № 169);

20) Постановление Правительства Российской Федерации от 12 августа 2008 года   
№ 587 "О дополнительных мерах по усилению социальной защите 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, 2008,   
№ 4730);

21) Постановление Верховного Совета РФ от 27 декабря 1991 года № 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);

22) Приказ Министра обороны Российской Федерации от 26 января 2000 года № 44 "О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих, выполнявших задачи на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей" (Российская газета, 2000, № 44);

23) Закон Ямало-Ненецкого автономного округа от 04 декабря 2013 года   
№ 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);

24) Иные нормативные правовые акты Российской Федерации,   
Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципального образования Пуровский район.

**Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

10. Для получения муниципальной услуги

1) при личном обращении по вопросу постановки ребенка на учет в очередь на оформление в учреждение или по вопросу зачисления в учреждение заявитель представляет исполнителю муниципальной услуги паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя, свидетельство о рождении ребенка, документы, удостоверяющие право на предоставление места в учреждении во внеочередном или первоочередном порядке (если таковое имеется), решение районной психолого-медико-педагогической комиссии (для предоставления места в учреждении в дошкольной группе компенсирующей, комбинированной или оздоровительной направленности); если от имени родителей выступает физическое или юридическое лицо, предъявляется документ, подтверждающий полномочия выступать от их имени;

2) при подаче заявления о постановке ребенка на учет в очередь в электронном виде заявитель заполняет электронный бланк заявления на специально организованном общедоступном региональном портале «Е-услуги» в сети Интернет e-uslugi.rtsoko.ru (далее – система).

В заявлении о постановке на учет в обязательном порядке указываются дата рождения ребенка, дата, с которой планируется начало посещения ребенком учреждения, адрес фактического проживания ребенка, желательное(ые) учреждение(я).

К заявлению могут быть прикреплены по инициативе заявителя электронные копии следующих документов: паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), свидетельства о рождении ребенка, документов, удостоверяющих право на предоставление места в организации во внеочередном или первоочередном порядке (если таковое имеется), решения районной психолого-медико-педагогической комиссии (для предоставления места в организации или дошкольной группе компенсирующей, комбинированной или оздоровительной направленности).

Перечень категорий граждан, имеющих первоочередное и внеочередное право на оформление в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, приводится в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

Специалисты Департамента образования, исполнители муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя представления документов, не указанных в перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

11. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

1) текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

2) фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон написаны полностью;

3) в документах отсутствуют неоговоренные исправления;

4) документы не исполнены карандашом.

**Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

12. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) представление документов, не соответствующих перечню, указанному в пункте 10 настоящего Административного регламента;

2) нарушение требований к оформлению документов, указанных в пункте 11 настоящего Административного регламента;

3) несоответствие заявителя на получение муниципальной услуги и потребителя муниципальной услуги требованиям, указанным в пункте 2 настоящего Административного регламента;

4) внесение в электронное заявление неполного перечня данных при подаче заявления на портале в интерактивной форме.

13. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги (зачисление ребенка в учреждение) являются:

1) заявление родителей (законных представителей);

2) медицинские показания;

3) возникновение чрезвычайных ситуаций.

14. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги (зачисление ребенка в учреждение) являются:

1) отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством;

2) отсутствие свободных мест в организациях;

3) отсутствие ребенка в списке на зачисление в организацию, сформированном автоматически согласно электронной очереди посредством электронной программы на портале;

3) отказ заявителя от зачисления ребенка в учреждение;

4) несоответствие возраста ребенка возрасту, принятому к зачислению в учреждения в соответствии с уставами учреждений;

5) непредставление заявителем документов, соответствующих требованиям, установленным подпунктом 1 пункта 10 настоящего Административного регламента;

6) предъявление документов с истекшим сроком действия; отсутствие в документах записей об органе, выдавшем документ; наличие в документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

7) заключение учреждения здравоохранения о состоянии здоровья ребенка, не позволяющем посещать учреждение;

8) несвоевременное обращение заявителя по вопросу зачисления ребенка в учреждение.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

1. Муниципальная услуга предоставляется безвозмездно.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении муниципальной услуги**

17. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 15 минут, максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего прием документов, составляет 15 минут.

18. Максимальное время ожидания в очереди при получении документов составляет 15 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего выдачу документов, составляет 15 минут.

**Срок и порядок регистрации обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

19. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, регистрируются в день их представления исполнителю муниципальной услуги.

**Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги**

20. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги:

1) требования к местам приема заявителей:

- служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;

- места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов;

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, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды;

3) требования к местам для информирования заявителей:

- оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;

- оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

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

**Показатели доступности и качества муниципальных услуг**

21. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

2) обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;

3) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном Интернет-сайте исполнителя муниципальной услуги (в случае отсутствия на официальном Интернет-сайте муниципального образования Пуровский район);

4) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

5) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги;

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

7) возможность получения муниципальных услуг в многофункциональном центре предоставления муниципальных услуг;

8) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальных услуг, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

23. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

24. Предоставление муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)" включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием заявления и постановка детей на учет в электронную очередь;

2) зачисление детей в учреждения.

**Прием заявления и постановка детей на учет в электронную очередь**

25. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в адрес исполнителя муниципальной услуги либо поступление заявления в систему.

Специалист, в обязанности которого входит принятие документов (далее – специалист):

1. при личном обращении

а) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 11 настоящего Административного регламента;

б) на основании паспорта заявителя, свидетельства о рождении ребенка заполняет в системе согласие на обработку персональных данных, распечатывает его, берет подпись заявителя о согласии на обработку персональных данных, заполняет электронный бланк заявления, регистрирует заявление в системе, распечатывает электронный бланк заявления, и отдает заявителю на подпись;

в) после получения согласия на обработку персональных данных и подписанного заявления регистрирует ребенка в электронной очереди, регистрирует поступление заявления в соответствии с установленными правилами делопроизводства;

г) выдает заявителю уведомление о приеме заявления с указанием номера и даты регистрации заявления (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту);

2) при поступлении заявления в систему специалист:

а) регистрирует поступление заявления в соответствии с установленными правилами делопроизводства;

б) отправляет на электронный адрес заявителя уведомление о приеме заявления с указанием номера и даты регистрации заявления.

В случае выявления несоответствия представленных документов требованиям, установленным пунктом 11 настоящего Административного регламента, специалист предупреждает заявителя о наличии основания для отказа в приеме документов и предлагает устранить выявленные несоответствия.

В случае отказа заявителя в устранении несоответствий требованиям к оформлению документов специалист отказывает заявителю в приеме документов.

Результатом административной процедуры является принятие документов либо отказ в приеме документов.

Продолжительность административной процедуры не более 15 минут.

**Зачисление детей в учреждения**

26. Основанием для начала процедуры зачисления ребенка в учреждение либо отказа в зачислении ребенка в учреждение является наличие ребенка в электронной очереди на зачисление в учреждение, наличие места в учреждении на момент рассмотрения заявления.

Составление списков на зачисление детей в учреждения при массовом комплектовании учреждений на следующий учебный год осуществляется на портале   
"Е-услуги" автоматически посредством электронной программы с 1 по 15 марта текущего года. В течение учебного года заявления рассматриваются в течение 30 календарных дней с момента появления свободного места в учреждении.

Специалист, уполномоченный на зачисление детей в учреждения:

а) проверяет списки на зачисление в учреждение (достижение детьми возраста согласно уставу организации, соответствие вида группы здоровью ребенка, индивидуальным особенностям ребенка согласно заявлению, соответствие желаемой дате зачисления ребенка в учреждение), утверждает их;

б) предоставляет списки детей на комиссию по комплектованию учреждений детьми (далее – комиссия);

в) оформляет протокол заседания комиссии в течение 3 рабочих дней после заседания комиссии.

Протокол подписывается всеми присутствующими на заседании членами комиссии после сверки представленных в протоколе данных с решением, принятым на заседании.

Результатом административной процедуры является зачисление в учреждение либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

**Выдача результата предоставления муниципальной услуги**

Списки на зачисление детей в учреждения при массовом комплектовании на следующий учебный год, утвержденные на заседании комиссии, информация о времени приема заявителей руководителями организаций для оформления детей в учреждение размещается на информационных стендах Департамента образования, учреждений, на Интернет-сайтах Департамента образования, учреждений в срок до 1 апреля текущего года.

Заявителям, место в учреждение которым выделено по результатам доукомплектования групп в течение учебного года, специалист учреждения направляет заказным письмом или по электронной почте уведомление:

- о времени предоставления ребенку места в учреждение;

- о возможности ознакомиться с правилами приема в учреждение, о документах, которые необходимо представить руководителю учреждения для приема ребенка;

- о сроках приема руководителем учреждения указанных документов.

Продолжительность административной процедуры не более 3 дней после заседания комиссии, на котором принято решение о зачислении ребенка в учреждение.

**IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента.**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений Административного регламента**

28. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляют руководитель исполнителя муниципальной услуги или его заместитель, курирующий дошкольное образование.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

29. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы исполнителя муниципальной услуги либо внеплановыми, проводимыми, в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает руководитель исполнителя муниципальной услуги или уполномоченное им должностное лицо.

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

**Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

30. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

**Порядок и формы контроля**

**за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций**

31. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и учреждений, осуществляется посредством открытости деятельности специалистов Департамента образования, исполнителей муниципальной услуги 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.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнителя муниципальной услуги, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

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

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

34. Жалоба должна содержать:

а) наименование исполнителя муниципальной услуги, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица исполнителя муниципальной услуги, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых 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;

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

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

35. 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.

36. Прием жалоб в письменной форме осуществляется исполнителем муниципальной услуги, предоставляющим муниципальную услугу, 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 муниципальной услуги.

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.

37. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта исполнителя муниципальной услуги, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

б) государственной информационной системы "Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа".

38. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 35 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.

39. Жалоба рассматривается исполнителем муниципальной услуги, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) исполнителя муниципальной услуги, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего. В случае если обжалуются решения руководителя исполнителя муниципальной услуги, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности) и рассматривается им в порядке, предусмотренном настоящим разделом.

40. В случае если жалоба подана заявителем в адрес исполнителя муниципальной услуги, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 39 настоящего раздела, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации жалоба направляется исполнителю муниципальной услуги, уполномоченному на ее рассмотрение. Заявитель информируется в письменной форме о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение исполнителе муниципальной услуги.

41. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр). При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу исполнителю муниципальной услуги, уполномоченному на ее рассмотрение, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и исполнителем муниципальной услуги, предоставляющим муниципальную услугу (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение исполнителе муниципальной услуги.

42. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе 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 для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации 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;

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

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

43. 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 пунктом 40 настоящего раздела.

44. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

45. Исполнитель муниципальной услуги обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) исполнителя муниципальной услуги, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на их официальных сайтах, на Региональном портале;

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

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

46. Жалоба, поступившая в адрес исполнителя муниципальной услуги, уполномоченного на ее рассмотрение, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены исполнителем муниципальной услуги, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа исполнителя муниципальной услуги, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица 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.

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

При удовлетворении жалобы исполнитель муниципальной услуги 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.

48. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

49. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование исполнителя муниципальной услуги, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

50. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом исполнителя муниципальной услуги, предоставляющего муниципальную услугу.

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.

51. Исполнитель муниципальной услуги, уполномоченный на рассмотрение жалобы, 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.

52. Исполнитель муниципальной услуги, уполномоченный на рассмотрение жалобы, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Приложение № 1

к Административному регламенту Департамента образования Администрации Пуровского района предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) в новой редакции"

**Информация**

**о месте нахождения, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты и сайтах муниципальных образовательных учреждений, реализующих основные образовательные программы дошкольного образования, подведомственные 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, 10  г. Тарко-Сале, Пуровский район, ЯНАО, 629850 | телефон:  8(34997)2-54-87,  факс: 2-35-48  E-mail:  dsburatino@rambler.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 | ул. Сеноманская, 4, г. Тарко-Сале, Пуровский район, ЯНАО, 629850 | телефон:  8(34997) 2-54-05,  6-32-58,  факс: 2-54-05  E-mail:  brusnichka-tsale@yandex.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, 32, г. Тарко-Сале, Пуровский район, ЯНАО, 629850 | телефон:  8(34997) 2-14-40,  факс: 2-14-40  E-mail:  belochki89@mail/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, 35"А",  г. Тарко-Сале, Пуровский район, ЯНАО, 629850 | телефон:  8(34997) 2-31-57  E-mail:  [detsadelochka@mail.ru](mailto:detsadelochka@mail.ru)  Официальный сайт учреждения: <http://elochkads.narod.ru/> | понедельник, четверг:  с 14.00 до 17.00 |
| 5. | Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение  "Детский сад комбинированного вида "Василёк" г. Тарко-Сале Пуровского района | ул. Речная, 1"А", г. Тарко-Сале, Пуровский район, ЯНАО, 629850 | телефон:  8(34997) 2-23-74,  факс: 2-23-54  E-mail:  elenamusagitova@,mail.ru  Официальный сайт учреждения: http://1888.maaam.ru/ | понедельник, четверг:  с 14.00 до 17.00 |
| 6. | Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад "Солнышко" - присмотра и оздоровления с приоритетным осуществлением санитарно- гигиенических, профилактических и оздоровительных мероприятий и процедур" г. Тарко-Сале Пуровского района | ул. Ленина, 25,  г. Тарко-Сале, Пуровский район, ЯНАО, 629850 | телефон:  8(34997) 2-12-51,  факс: 2-12-51  E-mail: Det71@ yandex.ru  Официальный сайт учреждения:  http://detsad-sun.ucoz.ru/ | понедельник, четверг:  с 14.00 до 17.00 |
| 7. | Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение "Центр развития ребенка - детский сад "Радуга"  г. Тарко-Сале Пуровского района | ул. Мира, 4, г. Тарко-Сале, Пуровский район, ЯНАО, 629850 | телефон:  8 (34497) 2-41-00,  2-41-42,  факс: 2-41-00  E-mail: radugatarko@yandex.ru  Официальный сайт учреждения:http://www.radugatarko.caduk.ru/ | понедельник, четверг:  с 14.00 до 17.00 |
| 8. | 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:zolotojkluch@mail.ru  Официальный сайт учреждения: [www.zolotojklych-ts.ucoz.ru/](http://www.zolotojklych-ts.ucoz.ru/) | понедельник, четверг:  с 14.00 до 17.00 |
| 9. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное  учреждение "Детский сад "Гнездышко"  п. Пуровск Пуровского района | ул. 27 съезда КПСС,  5а  п. Пуровск, Пуровский район, ЯНАО, 629880 | телефон:  8(34997) 6- 64-21,  факс: 6- 64-21  E-mail: gnezdeshko-purovsk@mail.ru  Официальный сайт учреждения:  gnezdyshko-pur.ucoz.ru | понедельник, четверг:  с 14.00 до 17.00 |
| 10. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад "Белочка"  п. Пуровск Пуровского района | ул. 27 съезда КПСС, 3 "А", п. Пуровск, Пуровский район, ЯНАО, 629880 | телефон:  8(34997) 6-66-21,  факс: 6-66-21 E-mail:  Belochka.mdou@mail.ru  Официальный сайт учреждения:http://sadikbelochka.ucoz.ru/ | понедельник, четверг:  с 14.00 до 17.00 |
| 11. | Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад "Полянка"  п. Сывдарма Пуровского района | ул. Железнодорожная, 9, п. Сывдарма, Пуровский район, ЯНАО, 629878 | телефон:  8(34997) 6-28- 04,  факс: 6-28-04 E-mail:  polyankadou@mail.ru  Официальный сайт учреждения: <http://polyankadou.ucoz.ru/> | понедельник, четверг:  с 14.00 до 17.00 |
| 12. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад комбинированного вида "Сказка"  п.г.т. Уренгой Пуровского района | 5 мкр.17,  п.г.т. Уренгой, Пуровский район, ЯНАО, 629860 | телефон:  8 (34934) 9-26- 67,  факс :9-18-54  Е-mail: urengoiskazka@gmail.com  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 |
| 13. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад комбинированного вида "Солнышко"  п.г.т. Уренгой Пуровского района | 2 мкр. 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@mail.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 |
| 14. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад "Снежинка"  п.г.т. Уренгой Пуровского района | ул. Геологов, 23, п.г.т. Уренгой, Пуровский район, ЯНАО, 629860 | телефон:  8(34934) 9-21-85,  факс: 9-23-46  Е-mail: snejinkaur@mail.ru  Официальный сайт учреждения: www.mdou-snezhinka.ru/ | понедельник, четверг:  с 14.00 до 17.00 |
| 15. | Муниципальное казенное 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\_2008@mail.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 |
| 16. | Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад "Теремок"  с. Самбург Пуровского района | с. Самбург, Пуровский район, ЯНАО, 629870 | телефон:  8(34997) 3-12-74,  факс: 3-12-74  Е-mail: karina07\_72@mail.ru Официальный сайт учреждения: wwwSamburg-Teremok.Ru | понедельник, четверг:  с 14.00 до 17.00 |
| 17. | Муниципальное бюджетное  дошкольное образовательное  учреждение "Центр развития ребенка - детский сад "Белоснежка"  п. Пурпе-1 Пуровского района | мкр. Ясный, 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: crr.belosnegka@rambler.ru  Официальный сайт учреждения: <http://crrbelosnegka.ucoz.ru/> | понедельник, четверг:  с 14.00 до 17.00 |
| 18. | Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад "Колокольчик"  п. Пурпе Пуровского района | пер. Садовый, 2,  п. Пурпе,  ЯНАО, Пуровский район, 629840 | телефон:  8(34936) 6-72- 74,  6-73-37,  факс: 6-73-37  Е-mail:  d-kolokolchik@mail.ru  Официальный сайт учреждения:kolokolchick89.ucoz.ru | понедельник, четверг:  с 14.00 до 17.00 |
| 19. | Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад общеразвивающего вида "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: berezkadetsad89@mail.ru  Официальный сайт учреждения: <http://berezka-purpe.ucoz.ru/> | понедельник, четверг:  с 14.00 до 17.00 |
| 20. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад общеразвивающего вида "Звёздочка"  п. Пурпе Пуровского района | ул.  Железнодорожная, 2 "А",  п. Пурпе, Пуровский район, ЯНАО,  629840 | телефон:  8(34936) 6-73-85,  факс: 6-73-85 E-mail:  zvezdochka.purpe@mail.ru  Официальный сайт  учреждения: zvezdochka-pur.ucoz.ru | понедельник, четверг:  с 14.00 до 17.00 |
| 21. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад общеразвивающего вида "Улыбка"  п. Ханымей Пуровского района | кв. Комсомольский, 12  п. Ханымей, Пуровский район, ЯНАО, 629887 | телефон:  8(34997) 4-14- 88,  факс: 4-14-88 E-mail:  dsu.hanimey@mail.ru  Официальный сайт учреждения: <http://smile-hanymej.ru> | понедельник, четверг:  с 14.00 до 17.00 |
| 22. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад "Солнышко"  п. Ханымей Пуровского района | ул. Молодежная, 1 "А", п. Ханымей, Пуровский район, ЯНАО, 629887 | телефон:  8(34997) 4-15- 42,  факс: 4-15-42  Е-mail: mdou.s@mail.ru  Официальный сайт учреждения:  www.sunny-han.ucoz.ru | понедельник, четверг:  с 14.00 до 17.00 |
| 23. | Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад "Березка"  п. Ханымей Пуровского района | ул. Мира, 61,  п. Ханымей, Пуровский район,  ЯНАО, 629887 | телефон:  8(34997) 4-14- 62,  факс: 4-14-62  Е-mail: dsu.hanimey@mail.ru  Официальный сайт учреждения:  <http://berezka-ds.ucoz.ru> | понедельник, четверг:  с 14.00 до 17.00 |
| 24. | Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад "Теремок"  п. Ханымей Пуровского района | ул. Нефтяников, 17, п. Ханымей, Пуровский район, ЯНАО, 629887 | телефон:  8(34997) 4-14-138,  факс 4-14-138  Е-mail: teremok-1986@mail.ru  Официальный сайт учреждения: http://hds-teremok.ucoz.ru | понедельник, четверг:  с 14.00 до 17.00 |
| 25. | Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад "Оленёнок"  с. Халясавэй Пуровского района; | с. Халясавэй, Пуровский район, ЯНАО,  629864 | телефон:  8(34997)3-39- 67,  факс: 3-39-67  Е-mail: [elvira.schestakowa@ yandex.ru](mailto:elvira.schestakowa@%20%20%20%20yandex.ru)  Официальный сайт учреждения:<http://ds-olenenok.ucoz.ru> | понедельник, четверг:  с 14.00 до 17.00 |
| 26. | Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад "Росинка"  д. Харампур Пуровского района | ул. Школьная, 12, д. Харампур, Пуровский район, ЯНАО, 629877 | телефон:  8(34997) 3-33- 13  Е-mail:rosinka-har@mail.ru  Официальный сайт учреждения:  http://ds-rosinka,ucoz.com/ | понедельник, четверг:  с 14.00 до 17.00 |
| 27 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 3" г. Тарко-Сале Пуровского района | ул. Таежная, 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@mail.ru](mailto:tarko-sale_3@mail.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 |
| 28 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 1 имени Ярослава Василенко"  п. Пурпе Пуровского района | ул. Молодежная, 26, п. Пурпе, Пуровский район, ЯНАО, 629841 | телефон:   8 (34936) 38-5-28  факс: 8 (34936) 67-0-23  Е-mail:school1-purpe@mail.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 |
| 29 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение"Школа-интернат среднего (полного) общего образования"с. Самбург Пуровского района | ул. Подгорная, 29  с. Самбург, Пуровский район,  ЯНАО, 629870 | телефон:  8 (34997) 3-10-65  факс: 8 (34997) 3-12-42  Е-mail:  samburg\_int@mail.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 |

|  |
| --- |
| Приложение № 2  к Административному регламенту Департамента образования Администрации Пуровского района предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) в новой редакции" |

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Порядок предоставления места в ДОУ | № п/п | Наименование льготной категории | Документы, подтверждающие право на внеочередное, первоочередное или преимущественное зачисление в учреждение | Основание |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Внеочередное | 1 | 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 дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористи-ческих операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона РФ" |
| Внеочередное | 2 | 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 дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно учувствовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей" |
| Внеочередное | 3 | 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 дополнительных мерах по усилению социальной защите военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан РФ, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии" |
| Внеочередное | 4 | дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей на территории Северо-Кавказского региона РФ | справка из воинской части или из военного комиссариата по месту жительства семьи | Приказ Минобороны РФ от 26.01.2000  № 44 "О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужа-щих, выполнявших задачи на территории Северо-Кавказского региона РФ и погибших(про-павших без вести),умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей" |
| Внеочередное | 5 | дети прокуроров | справка с места работы | Закон РФ от 17.01.1992  № 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации") |
| Внеочередное | 6 | дети судей | справка с места работы | Закон РФ от 26.06.1992  № 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации" |
| Внеочередное | 7 | 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 Чернобыльской АЭС" |
| Внеочередное | 8 | дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации | справка с места работы | Федеральный закон РФ от 28.12.2010  № 403-ФЗ "О Следственном комитете Российской Федерации" |
| Внеочередное | 9 | 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 Чернобыльской АЭС на граждан из подразделений особого риска |
| Внеочередное | 10 | 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" |
| Первоочеред-ное | 11 | дети сотрудника полиции; дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; детям 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  справка из органов социальной защиты | Федеральный закон РФ  № 3-ФЗ от 07.02.2011 "Закон о полиции" |
| Первоочеред-ное | 12 | дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, имеющих (имевших) 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 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 исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодатель-ные акты Российской Федерации" |
| Первоочеред-ное | 13 | 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 дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов" |
| Первоочеред-ное | 14 | 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" |
| Первоочеред-ное | 15 | дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции |  | Федеральный закон РФ от 07.02.2011  № 3-ФЗ "О полиции" |
| Первоочеред-ное | 16 | 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 исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодатель-ные акты РФ" |
| Первоочеред-ное | 17 | 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 исполнительной власти и внесение изменений в отдельные законодатель-ные акты РФ" |
| Первоочеред-ное | 18 | 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 исполнительной власти и внесение изменений в отдельные законодатель-ные акты РФ" |
| Первоочеред-ное | 19 | 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 исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодатель-ные акты РФ" |
| Первоочеред-ное | 20 | 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 исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодатель-ные акты РФ" |

|  |
| --- |
| Приложение № 3  к Административному регламенту  Департамента образования Администрации Пуровского района предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) в новой редакции" |

**БЛОК-СХЕМА**

**последовательности описания административных процедур**

Начало предоставления муниципальной услуги:

Заявитель обращается с заявлением лично или направляет его в электронном виде

Прием и регистрация заявления о постановке на учёт в очередь для оформления ребёнка в дошкольное образовательное учреждение

Рассмотрение заявления о постановке на учёт в очередь для оформления ребёнка в дошкольное образовательное учреждение и зачисление ребёнка в электронную очередь

Формирование списков на зачисление детей в дошкольные образовательные учреждения

Информирование заявителей посредством размещения списков на зачисление в дошкольные образовательные учреждения на сайте учреждений в Системе   
"Е-услуги. Образование"

Оказание муниципальной услуги завершено

|  |
| --- |
| Приложение № 4  к Административному регламенту Департамента образования Администрации Пуровского района предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) в новой редакции" |

**Уведомление**

**о приеме документов на постановку на учет в очередь**

**для оформления в учреждение, реализующее основную общеобразовательную**

**программу дошкольного образования**

Заявление о постановке на учет в очередь для оформления в учреждение, реализующее программу дошкольного образования ребенка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество, дата рождения

принято "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Регистрационный номер заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

О продвижении очереди можно узнать через Автоматизированную информационную систему "Е-услуги. Образование" на сайте Департамента образования Администрации Пуровского района, в отделе дошкольного образования Департамента образования Администрации Пуровского района по телефонам: 6-06-21, 6-07-08.

В городе Тарко-Сале в МАДОУ "ЦРР ДС "Радуга" и МБДОУ "КВ "Золотой ключик" имеются группы кратковременного пребывания, в которые можно оформить ребенка до предоставления ему места в детском саду в группе с двенадцатичасовым режимом работы. По вопросу оформления в группы кратковременного пребывания необходимо обратиться в МАДОУ "ЦРР ДС "Радуга" или МБДОУ "КВ "Золотой ключик".

До предоставления ребенку места в детском саду Вы можете получить диагностическую, методическую помощь в форме психолого-педагогического сопровождения ребенка в консультативном пункте при МКДОУ "ДС КВ "Василек"   
г. Тарко-Сале Пуровского района.

До предоставления ребенку места в детском саду гражданам Российской Федерации, проживающим постоянно на территории Пуровского района, при достижении ребенком возраста полутора лет с месяца, следующего за месяцем подачи заявления и необходимых документов выплачивается компенсация в соответствии с Положением о порядке предоставления компенсационных выплат родителям (законным представителям) на детей, не посещающих муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О. должностного лица

Подпись