Постановление Администрации города №8399 от 16.11.2016 «О внесении изменений в постановление Администрации города от 27.07.2015

№ 5229 «Об утверждении порядка приема заявлений, постановки на учет и зачисления детей в образовательные учреждения,

реализующие основную образовательную программу дошкольного образования

(детские сады)»

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в связи с приведением муници-пального правового акта в соответствие с законодательством Российской Федерации:

1. Внести в постановление Администрации города от 27.07.2015 № 5229 «Об утверждении порядка приема заявлений, постановки на учет и зачисления детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (с изменениями от 30.12.2015 № 9239, 23.03.2016 № 2041, 28.06.2016 № 4811) следующие изменения:

1.1. Наименование постановления изложить в следующей редакции: «Об утверждении порядка оказания услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

1.2. Констатирующую часть постановления изложить в следующей редакции:

«В соответствии с федеральными законами от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»:».

1.3. Приложение к постановлению изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Управлению информационной политики [опубликовать](http://192.168.222.222/document?id=29123493&sub=0) настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном портале Администрации города.

3. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации города Пелевина А.Р.

Глава города В.Н. Шувалов

Приложение

к постановлению

Администрации города

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Порядок

оказания услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей

в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную

программу дошкольного образования (детские сады)»

(далее – порядок)

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок устанавливает сроки и последовательность процедур и действий, а также порядок взаимодействия с заявителями при предоставлении услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основные образовательные программы дошкольного образования (детские сады) (далее – услуга) в части приема заявлений, постановки на учет детей путем эксплуатации региональной автоматизированной информационной системы по ведению электронной очереди и учету контингента дошкольных образовательных организаций Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – региональная ИС); разработан в целях повышения качества предоставления услуги, создания комфортных условий для участников отношений.

1.2. Заявителями являются граждане Российской Федерации, лица без гражданства и иностранные граждане, на которых в соответствии с законодательством возложена обязанность по воспитанию детей в возрасте от рождения до 8 лет (родители, законные представители ребенка, уполномоченные ими представители, действующие в силу закона или на основании доверен-ности) (далее – заявитель).

Право на внеочередное и первоочередное предоставление места в муниципальных образовательных организациях города, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования **(далее – образовательная организация),** устанавливается в соответствии с федеральным законодательством.

1.3. Информирование о порядке предоставления услуги осуществляется:

1.3.1. Отделом по работе с населением и образовательными учреждениями муниципального казенного учреждения «Управление дошкольными образовательными учреждениями» (далее – управление).

Местонахождение и почтовый адрес отдела по работе с населением и образовательными учреждениями управления: 628416, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, город Сургут, улица Дзержинского, дом 4/1.

Адрес электронной почты управления: udou@admsurgut.ru.

Консультирование по телефонам: (3462) 35-52-01, (3462) 35-52-08, (3462) 35-52-11, (3462) 23-01-16;

Факс: (3462) 35-52-08, (3462) 52-26-26.

Часы консультирования заявителей по телефонам:

- среда, пятница с 14.00 до 17.00;

- понедельник, вторник, четверг с 09.00 до 13.00;

- суббота, воскресенье – выходные дни.

Часы приема заявителей при личном обращении:

- среда, пятница с 09.00 до 13.00;

- понедельник, вторник, четверг с 14.00 до 17.00;

- суббота, воскресенье – выходные дни.

1.3.2. Муниципальным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Сургута» (далее – МФЦ).

Местонахождение: 628408, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, город Сургут, Югорский тракт, дом 38.

Режим работы:

понедельник – пятница – 08.00 – 20.00 без перерыва;

суббота – 08.00 – 18.00 без перерыва;

воскресенье – выходной.

Прием документов через МФЦ осуществляется также через территориально обособленное структурное подразделение МФЦ по адресу: город Сургут, улица Профсоюзов, дом 11.

График работы территориально обособленного структурного подразделения МФЦ устанавливается регламентом деятельности МФЦ.

Многоканальный телефон МФЦ для информирования и предварительной записи: 20-69-26.

Адрес электронной почты МФЦ: mfc@admsurgut.ru.

1.3.3. Образовательными организациями.

Местонахождение, почтовый адрес, сайт, адрес электронной почты, справочные телефоны, факс, а также график работы образовательных органи-заций, участвующих в предоставлении услуги, указаны в приложении 1 к настоящему порядку.

1.3.3.1. Информация, указанная в подпунктах 1.3.1 – 1.3.3 пункта 1.3 настоящего порядка, размещается на информационных стендах в месте предоставления услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

- на официальном портале Администрации города www.admsurgut.ru (далее – официальный портал);

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал);

- в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» (86.gosuslugi.ru) (далее – региональный портал).

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

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

**- письменной (при письменном обращении заявителя посредством почтового отправления, электронной почты, факса);**

**- в форме информационных материалов в информационно-телекоммуни-кационной сети «Интернет» на официальном портале, Едином и региональном порталах.**

1.3.3.3. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя в управление или МФЦ ответственный за предоставление услуги (далее – специалист) осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется в соответствии с графиками работы управления или МФЦ соответственно, указанными в подпунктах 1.3.1, 1.3.2 пункта 1.3 настоящего порядка.

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

**При общении с заявителем (по телефону или лично) специалист должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.**

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

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

1.3.3.5. Для получения информации по вопросам предоставления услуги, сведений о ходе ее предоставления в письменной форме, заявителю необходимо обратиться в управление или МФЦ.

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

**Срок ответа на письменное обращение заявителя по вопросам предоставления услуги составляет не более 30** дней со дня регистрации обращения в управлении или МФЦ**.**

**Срок ответа на письменное обращение заявителя о ходе предоставления услуги составляет не более 30** дней со дня регистрации обращения в управ-лении или МФЦ**.**

**Для получения информации по вопросам предоставления услуги, в том числе о ходе предоставления услуги, посредством Единого или регионального порталов заявителю необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанные в подпункте 1.3.3.1 пункта 1.3 настоящего порядка.**

**2. Стандарт предоставления услуги**

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

2.2. Органами, предоставляющими услугу, является управление, МФЦ и образовательные организации.

**2.2.1. Услугу в части приема заявлений и постановки на учет** детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования**, предоставляют управление и МФЦ.**

Учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования (далее – учет детей), осуществляется путем формирования поименного списка детей, нуждающихся в получении дошкольного образования и/или присмотре и уходе в образовательной организации и/или иных формах, в региональной ИС путем ведения реестра детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, включающий сведения о детях дошкольного возраста, нуждающихся в месте в образовательных организациях, а также о воспитанниках образовательных организаций (далее – реестр).

Реестр ведется на электронном носителе в региональной ИС.

Учету подлежат постоянно или временно проживающие в городе дети в возрасте от рождения до 8 лет, не посещающие образовательные организации, а также воспитанники образовательных организаций – до завершения образовательных отношений.

**2.2.2. Услугу в части зачисления детей в образовательные организации предоставляют образовательные организации.**

**2.3. Результатом предоставления услуги в части постановки на учет детей является:**

**2.3.1. Постановка на учет ребенка (включение в реестр) для зачисления в образовательную организацию и выдача (направление) заявителю уведом-ления с соответствующим решением, последующее направление в образовательную организацию согласно номеру в реестре.**

**2.3.2. Выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в постановке на учет ребенка (включении в реестр) с указанием соответствующего решения.**

**2.4. Результатом предоставления услуги в части зачисления в образовательную организацию является:**

2.4.1. Зачисление в образовательную организацию, оформление договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – договор об образовании) и размещение текста (или копии) распорядительного акта о зачислении ребенка в образовательную организацию на стенде и на официальном сайте образовательной организации.

**2.4.2. Выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в зачислении ребенка в образовательную организацию с указанием соответствующего решения в случае отсутствия свободных мест.**

**2.5. Услуга в части, касающейся постановки на учет детей, предоставляется в течение всего календарного года.**

**Рассмотрение заявления и представленных документов о постановке на учет осуществляется уполномоченным органом в течение одного рабочего дня с момента личного обращения заявителя в управление, в течение пяти рабочих дней с момента личного обращения заявителя в МФЦ или электронного обращения заявителя.**

**2.6. Услуга в части, касающейся зачисления детей в образовательные организации**, **предоставляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.**

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

**2.7.** Услуга оказывается в соответствии с федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами, распорядительными актами департамента образования.

**2.8. Для постановки на учет ребенка требуются следующие документы:**

- заявление заявителя по форме согласно приложению 2 к порядку в двух экземплярах или единой форме на Едином или региональном порталах, <http://detsad.admhmao.ru:8080/inqry-inquirer/>;

- оригинал документа, удостоверяющего личность заявителя;

- оригинал свидетельства о рождении ребенка;

- оригинал документа, подтверждающего принадлежность к льготным категориям граждан, которым места в образовательных организациях предоставляются в приоритетном (внеочередном и первоочередном) порядке в соответствии с действующим федеральным законодательством (для граждан, претендующих на получение мест в образовательных организациях в приоритетном (внеочередном и первоочередном) порядке) (при наличии);

- оригинал документа, подтверждающего право заявителя и ребенка на пребывание (проживание) в Российской Федерации (для иностранных граждан);

- оригинал документа, подтверждающего полномочия заявителя как законного представителя ребенка (для законных представителей детей, не являющихся родителями);

- оригинал документа, подтверждающего наличие противопоказаний по состоянию здоровья к получению начального общего образования, выданного медицинской организацией либо территориальной (центральной) психолого-медико-педагогической комиссией (далее – ТПМПК или ЦПМПК) (для детей в возрасте старше шести лет шести месяцев);

- оригинал заключения ТПМПК или ЦПМПК по месту жительства ребенка (для посещения групп компенсирующей, оздоровительной и комбинированной направленности) либо клинико-экспертной комиссии амбулаторно-поликлинического учреждения (для детей, нуждающихся в посещении групп оздоровительной направленности), либо противотуберкулезного диспансера (для детей с туберкулезной интоксикацией);

- оригинал доверенности заявителя (в случае обращения доверенного лица родителя (законного представителя).

Информация о категориях граждан, которым места в образовательных организациях предоставляются в приоритетном порядке, о документах, подтверждающих право на льготу, размещается на информационном стенде в помещениях управления, на официальном портале, а также в личном кабинете на интернет-сайте: http://detsad.admhmao.ru:8080/inqry-inquirer/.

Специалист МФЦ или управления проверяет соответствие представленных копий документов их оригиналам.

Все документы заявители представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык в случае представления документов на иностранном языке.

2.9. Для зачисления в образовательную организацию **требуются следующие документы**:

2.9.1. Личное заявление с предъявлением:

- документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации являющегося родителем (законным представителем), либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства, являющимся родителем (законным представителем) ребенка;

- оригинала свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверж-дающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

- свидетельства 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 (для детей, проживающих на закрепленной территории);

- документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для родителей (законных представителей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства);

- медицинское заключение (для детей, впервые поступающих в образовательную организацию);

- рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья, принимаемых на обучение по адаптированным образовательным программам).

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

Порядок зачисления детей (прием) в образовательные организации регулируется правилами приема (зачисления) детей, которые разрабатываются и утверждаются ими самостоятельно.

2.10. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, законодательством не предусмотрены.

2.11. Основания для приостановления услуги законодательством не предусмотрены.

2.12. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

**2.12.1. В части приема заявлений и постановки на учет детей (включения в реестр)**:

2.12.1.1. Отсутствие документов, необходимых для постановки ребенка на учет, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего порядка.

2.12.1.2. Наличие ребенка в реестре.

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

2.12.1.4. Достижение ребенком возраста 8 лет.

**2.12.2. В части зачисления в образовательную организацию**:

Отсутствие свободных мест в образовательной организации.

2.13. Предоставление услуги осуществляется без взимания платы с заявителя.

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

2.15. Заявление, поступившее в управление или в образовательную организацию посредством электронной или почтовой связи о предоставлении услуги подлежит обязательной регистрации должностным лицом, ответственным за прием документов:

- **в части приема заявлений и постановки на учет –** в течение одного рабочего дня с момента поступления в управление;

- в части зачисления в образовательную организацию – в течение трех рабочих дней с момента поступления в образовательную организацию.

В случае личного обращения заявителя в управление, МФЦ или в образовательную организацию, заявление регистрируется в течение 15 минут.

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

2.16. Вход в здание, в котором предоставляется услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании органа, предоставляющего услугу.

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

2.18. Помещения, в которых предоставляется услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необхо-димых документов, а также места для приема заявителей.

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

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

2.21. Показателями доступности услуги являются:

- возможность информирования заявителя по вопросам предоставления услуги, в том числе о ходе предоставления услуги, в форме устного или письменного информирования;

- возможность получения заявителем формы заявления (запроса) о предоставлении услуги, размещенной на Едином и региональном порталах, в том числе возможность ее копирования и заполнения в электронном виде;

- бесплатность предоставления информации о процедуре предоставления услуги;

- возможность получения услуги в МФЦ.

2.22. Показателями качества услуги являются:

- соблюдение должностными лицами*,* предоставляющими муниципальную услугу, сроков предоставления услуги;

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

- отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решения, принимаемые и осуществляемые в ходе предоставления услуги.

2.23. Предоставление услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна» в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке и сроки, установленные соглашением, заключенным между МФЦ и управлением.

2.24. Заявитель вправе представить заявление в электронной форме с использованием Единого и регионального порталов, подписанного элект-ронной подписью, вид которой определяется в соответствии с действующим федеральным законодательством.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения процедур в электронной форме

3.1. Предоставление услуги **в части приема заявлений и постановки на учет детей** включает в себя следующие процедуры:

**- прием и регистрация заявления о постановке на учет ребенка;**

**- формирование пакета документов для передачи из МФЦ в управление для рассмотрения заявления о предоставлении услуги и передача пакета документов в управление в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и управлением (в случае обращения заявителя в МФЦ);**

**- рассмотрение заявления о предоставлении услуги специалистом управления, подготовка и оформление уведомления о постановке или об отказе в постановке на учет ребенка согласно приложениям 3, 4 к настоящему порядку, передача уведомления из управления в МФЦ, выдача уведомления о постановке или об отказе в постановке на учет ребенка (в случае обращения в МФЦ);**

**- рассмотрение заявления о предоставлении услуги, подготовка и оформление уведомления о постановке или об отказе в постановке на учет ребенка, выдача (направление) уведомления о постановке или об отказе в постановке на учет ребенка (во всех случаях обращения заявителя за исключением обращения в МФЦ).**

# **Блок-схема предоставления услуги в части приема заявлений и постановки на учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования**, **приведена в приложении 5 к настоящему порядку**.

3.1.1. **Прием и регистрация заявления о постановке на учет ребенка.**

3.1.1.1. О**снованием для начала процедуры** приема заявления и постановки на учет ребенка **является поступление заявления** о постановке на учет ребенка **(далее – заявление) в управление или МФЦ.**

**3.1.1.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение действия, входящего в состав процедуры,** является **специалист управления или МФЦ, ответственный за делопроизводство или специалист структурного подразделения управления или МФЦ, ответственный за предоставление услуги.**

**3.1.1.3. В состав процедуры входят следующие действия: принятие и регистрация заявления, оформление и выдача заявителю расписки в получении документов (в случае обращения заявителя в МФЦ), содержащей информацию о регистрационном номере заявления и перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью специалиста.**

**3.1.1.4. Критерий принятия решения: представление заявителем доку-ментов, предусмотренных настоящим порядком.**

**3.1.1.5. Результатом процедуры является регистрация заявления.**

**3.1.1.6. Способ фиксации результата выполнения процедуры: факт регистрации фиксируется в региональной ИС с проставлением в заявлении отметки о регистрации.**

**3.1.1.7. Максимальный срок выполнения процедуры: регистрация заявления осуществляется в течение одного рабочего дня в случае обращения заявителя в управление, в течение пяти рабочих дней – с момента личного обращения заявителя в МФЦ или электронного обращения заявителя.**

**3.1.2. Формирование пакета документов для передачи из МФЦ в управление и передача персональных дел заявителей в управление в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и управлением (в случае обращения заявителя в МФЦ).**

**3.1.2.1. Основанием для начала процедуры является поступление зарегистрированного заявления специалисту МФЦ, ответственному за предоставление услуги, и прилагаемых к нему документов.**

**3.1.2.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение действий, входящих в состав процедуры является специалист МФЦ, ответственный за предоставление услуги.**

**3.1.2.3. В состав процедуры входят следующие действия: формирование персональных дел заявителей для передачи из МФЦ в управление, передача пакета документов в управление.**

**3.1.2.4. Максимальный срок выполнения: процедура осуществляется в течение одного рабочего дня.**

**3.1.2.5. Критерий принятия решения: отсутствие оснований для отказа в предоставлении услуги, предусмотренных настоящим порядком.**

**3.1.2.6. Результатом процедуры является передача персонального дела заявителя в управление.**

**3.1.2.7. Способ фиксации результата выполнения процедуры: отметка специалиста управления, ответственного за прием пакета документов от МФЦ, в ведомости приема-передачи (в соответствующих случаях – в актах о нару-шении комплектности), а также в реестре приема-передачи в соответствии с соглашением о взаимодействии между управлением и МФЦ.**

**3.1.3. Рассмотрение заявления о предоставлении услуги, подготовка и оформление уведомления о постановке или об отказе в постановке на учет ребенка, передача уведомления из управления в МФЦ, выдача уведомления о постановке или об отказе в постановке на учет ребенка заявителю специалистом МФЦ (в случае обращения в МФЦ);**

**3.1.3.1. Основанием для начала процедуры является поступление персонального дела заявителя специалисту управления, ответственному за прием персональных дел от МФЦ.**

**3.1.3.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение действия, входящего в состав процедуры является специалист управления, ответственный за предоставление услуги.**

**3.1.3.3. Должностным лицом, ответственным за подписание документов, являющихся результатом предоставления, выступает специалист управления.**

**3.1.3.4. Должностным лицом, ответственным за регистрацию уведомления, является специалист управления.**

**3.1.3.5. Должностным лицом, ответственным за передачу уведомления, является специалист управления.**

**3.1.3.6. Должностным лицом, ответственным за выдачу уведомления, является специалист МФЦ.**

**3.1.3.7. В состав процедуры входят следующие действия: рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов; оформление уведомления о постановке или об отказе в постановке на учет ребенка; передача уведомления о постановке или об отказе в постановке на учет ребенка в МФЦ; выдача заявителю уведомления о постановке или об отказе в постановке на учет ребенка.**

**3.1.3.8. Максимальный срок выполнения: процедура осуществляется в течение пяти рабочих дней.**

**3.1.3.9. Критерий принятия решения: принятое уполномоченным органом решение.**

**3.1.3.10. Результатом процедуры является выдача заявителю уведомления о постановке или об отказе в постановке на учет ребенка.**

**3.1.3.11. Способ фиксации результата выполнения процедуры: отметка в журнале регистрации.**

**3.1.4. Рассмотрение заявления о предоставлении услуги, подготовка и оформление уведомления о постановке или об отказе в постановке на учет ребенка, выдача (направление) уведомления о постановке или об отказе в постановке на учет ребенка (во всех случаях обращения заявителя за исключением обращения в МФЦ).**

**3.1.4.1. Основанием для начала процедуры является поступление зарегистрированного заявления специалисту управления, ответственному за предоставление услуги, и прилагаемых к нему документов.**

**3.1.4.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение действия, входящего в состав процедуры является специалист управления, ответственный за предоставление услуги.**

**3.1.4.3. Должностным лицом, ответственным за подписание документов, являющихся результатом предоставления, является специалист управления.**

**3.1.4.4. Должностным лицом, ответственным за регистрацию уведомления, является специалист управления.**

**3.1.4.5. Должностным лицом, ответственным за выдачу уведомления, является специалист управления.**

**3.1.4.6. В состав процедуры входят следующие действия: рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, оформление уведомления о постановке или об отказе в постановке на учет ребенка, выдача (направление) уведомления о постановке или об отказе в постановке на учет ребенка.**

**3.1.4.7. Максимальный срок выполнения: процедура осуществляется в течение пяти рабочих дней.**

**3.1.4.8. Критерий принятия решения: принятое уполномоченным органом решение.**

**3.1.4.9. Результатом процедуры является выдача (направление) заявителю уведомления о постановке или об отказе в постановке на учет ребенка.**

**3.1.4.10. Способ фиксации результата выполнения процедуры: отметка в журнале регистрации.**

3.2. Предоставление услуги **в части зачисления детей в образовательные организации** включает в себя следующие процедуры:

**- прием и регистрация заявления о зачислении ребенка в образовательную организацию после направления ребенка для зачисления в образовательную организацию согласно реестру;**

**- рассмотрение заявления о предоставлении услуги, заключение договора об образовании, подготовка и утверждение приказа образовательной организации о зачислении ребенка в данную образовательную организацию или подготовка уведомления об отказе в зачислении ребенка в образовательную организацию;**

**- выдача (направление) заявителю** договора об образовании либо **уведомления об отказе в зачислении ребенка в образовательную организацию с указанием соответствующего обоснованного решения.**

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги в части приема в образовательную организацию детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, приведена в приложении 6 к настоящему порядку.**

**Прием и регистрация заявления о зачислении ребенка в образовательную организацию после направления ребенка для зачисления в образовательную организацию согласно реестру осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.**

4. Формы контроля за выполнением порядка

**4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего порядка и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также решений, принятых (осуществляемых) ответственными должностными лицами в ходе предоставления услуги, осуществляется непосредственным руководителем работника, ответственного за предоставление услуги.**

**Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблю-дения и исполнения работниками положений настоящего порядка, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальных правовых актов муниципального образования городской округ город Сургут.**

**4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги (далее – плановые, внеплановые проверки, проверки) в соответствии с приказом департамента образования.**

**4.3. Периодичность проведения плановых проверок устанавливается в соответствии с приказами департамента образования.**

4.4. Внеплановые проверки проводятся в случае выявления нарушения положений настоящего порядка либо поступления жалобы заявителя на решения или действия (бездействие) уполномоченного органа, его должностных лиц, принятые или осуществляемые в ходе предоставления услуги.

4.5. **Рассмотрение жалобы заявителя осуществляется в порядке,** предусмотренном разделом 5 настоящего порядка.

4.6. Проверки проводятся лицами, уполномоченными руководителем уполномоченного органа либо лицом, его замещающим.

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

**Акт подписывается лицами, участвующими в проведении проверки.**

**4.8.** Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги со стороны граждан, их объединений, организаций осуществляется в форме письменных и устных обращений в адрес уполномоченного органа*.*

4.9. Должностные лица уполномоченного органа несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемое) в ходе предоставления услуги.

**Персональная ответственность должностных лиц уполномоченного органа закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.**

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

5.1. Заявители вправе обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего услугу, его структурных подразде-лений, работников при предоставлении услуги (далее − жалоба).

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя либо через МФЦ.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица органа, предоставляющего услугу, либо работника, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего услугу, его должностного лица либо работника;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, его должностного лица либо работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. 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, представляется один из следующих документов:

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

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

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

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

5.5.1. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления услуг.

5.5.2. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

5.6. Жалоба в электронной форме подается заявителем посредством электронной почты с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации города, единого портала государственных и муниципальных услуг.

5.7. При подаче жалобы в электронном виде, документы, указанные в пункте 5.4 настоящего порядка, представляются в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостове-ряющий личность заявителя, не требуется.

5.8. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, его работника:

5.8.1. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, его работника.

5.8.2. В случае если обжалуются решения руководителя управления и/или образовательной организации, предоставляющих услугу, жалоба рассматривается директором департамента образования в порядке, предусмотренном разделом 5 настоящего порядка.

5.9. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 5.8 настоящего порядка, в течение трех рабочих дней со дня ее регист-рации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

5.10. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;

- нарушения срока предоставления услуги;

- требования представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления услуги;

- отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления услуги;

- отказа в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- требования внесения заявителем при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- отказа органа, предоставляющего услугу, его работника в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.11. Заявитель вправе запрашивать и получать в органе, предоставляющем услугу, информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных информации и документах не содержатся сведения, составляющие охраняемую федеральным законом тайну.

5.12. В органе, предоставляющем услугу, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

- прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями раздела 5 настоящего порядка;

- направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган.

5.13. 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.

5.14. Орган, предоставляющий услугу, обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб;

- информирование заявителей о порядке обжалования посредством размещения настоящего порядка на стендах в местах предоставления услуги;

- консультирование заявителей о порядке обжалования, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

- формирование и представление ежеквартально в вышестоящий орган отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

5.15. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 30 календарных дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего услугу, его работника 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.16. По результатам рассмотрения жалобы 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 услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

5.18. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

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

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае признания жалобы обоснованной – сроки устранения выяв-ленных нарушений, в том числе срок предоставления результата услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.19. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего 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 и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.20. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями раздела 5 административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.21. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом в случае наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу работника, а также членов его семьи.

5.22. Ответ на письменную жалобу не дается в следующих случаях:

- текст письменной жалобы не поддается прочтению;

- в письменной жалобе не указана фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

Приложение 1

к порядку оказания услуги

«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей

в образовательные учреждения, реализующие основную

образовательную программу дошкольного образования

(детские сады)»

Муниципальные образовательные организации,

осуществляющие образовательную деятельность по образовательным

программам дошкольного образования

График работы образовательных организаций, реализующих образовательные программы дошкольного образования:

- понедельник – пятница: с 07.00 до 19.00;

- суббота, воскресенье – выходные дни.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование дошкольного  образовательного учреждения | Контактная информация |
| 1 | Муниципальное бюджетное  дошкольное образовательное  учреждение детский сад № 3  «Эрудит» | город Сургут, улица Чехова, 2, телефоны/факс: 34-88-48/32-17-77 ds3@admsurgut.ru http://ds3.detkin-club.ru |
| 2 | Муниципальное бюджетное  дошкольное образовательное  учреждение детский сад № 4  «Умка» | город Сургут, проспект Мира, 7/3, телефон/факс: 32-94-11/32-32-99 ds4@admsurgut.ru http://ds4.detkin-club.ru |
| 3 | Муниципальное бюджетное  дошкольное образовательное  учреждение детский сад № 6  «Василек» | город Сургут, улица Нефтяников, 27/1,  телефон/факс: 45-07-37/45-05-39;  улица Марии Поливановой, 8,  телефон, факс: 45-06-94  ds6@admsurgut.ru http://ds6.detkin-club.ru |
| 4 | Муниципальное бюджетное  дошкольное образовательное  учреждение детский сад № 7  «Буровичок» | город Сургут, улица Губкина, 17А; телефон/факс: 46-24-07/46-16-84 ds7@admsurgut.ru http://ds7.detkin-club.ru |
| 5 | Муниципальное автономное  дошкольное образовательное  учреждение детский сад № 8  «Огонёк» | город Сургут, улица Сибирская, 26; телефон/факс: 50-41-30/50-41-31 ds8@admsurgut.ru http://ds8.detkin-club.ru |
| 6 | Муниципальное бюджетное  дошкольное образовательное  учреждение детский сад № 9  «Метелица» | город Сургут, улица Флегонта Показаньева, 12/1; телефоны/факс: 51-11-31, 51-11-33/51-11-30 ds9@admsurgut.ru http://ds9.detkin-club.ru |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 7 | Муниципальное бюджетное  дошкольное образовательное  учреждение детский сад № 11  «Машенька» | город Сургут, улица Профсоюзов, 40/1; телефон/факс: 34-32-15/34-32-12 ds11@admsurgut.ru http://ds11.detkin-club.ru |
| 8 | Муниципальное бюджетное  дошкольное образовательное  учреждение детский сад № 14  «Брусничка» | город Сургут, улица Мостостроителей, 2/2, телефон/факс: 22-87-56/ 22-87-67;  улица Пушкина, 11,  телефоны: 32-28-37, 32-62-40  ds14@admsurgut.ru http://ds14.detkin-club.ru |
| 9 | Муниципальное бюджетное  дошкольное образовательное  учреждение детский сад № 15  «Серебряное копытце» | город Сургут, улица Генерала Иванова, 7/2; телефон/факс: 21-55-93/21-55-96 ds15@admsurgut.ru http://serebrosad15sur.ucoz.ru |
| 10 | Муниципальное бюджетное  дошкольное образовательное  учреждение детский сад № 17  «Белочка» | город Сургут, улица Университетская, 23/3;  телефон/факс: 56-22-40/56-22-41 ds17@admsurgut.ru http://ds17.detkin-club.ru |
| 11 | Муниципальное бюджетное  дошкольное образовательное  учреждение детский сад № 18  «Мишутка» | город Сургут, улица Семена Билецкого, 14/1; телефоны/факс: 56-21-55, 56-21-53/56-21-54 ds18@admsurgut.ru http://ds18.detkin-club.ru |
| 12 | Муниципальное бюджетное  дошкольное образовательное  учреждение детский сад № 20 «Югорка» | город Сургут, улица 30 лет Победы, 68/1;  телефоны/факс: 56-21-62, 56-21-60/56-21-64 ds20@admsurgut.ru http://ds20.detkin-club.ru |
| 13 | Муниципальное бюджетное  дошкольное образовательное  учреждение детский сад № 21  «Светлячок» | город Сургут, улица Крылова, 36/1; телефон/факс: 94-14-09/94-14-08  ds21admsurgut.ru http://ds21.detkin-club.ru |
| 14 | Муниципальное бюджетное  дошкольное образовательное  учреждение детский сад № 22  «Сказка» | город Сургут, улица Мечникова, 9а; телефоны/факс: 39-27-13, 39-25-33/39-30-91 ds22@admsurgut.ru http://ds22.detkin-club.ru |
| 15 | Муниципальное бюджетное  дошкольное образовательное  учреждение детский сад № 23  «Золотой ключик» | город Сургут, улица Энтузиастов, 51/1; телефон/факс: 58-22-85/58-22-80 ds23@admsurgut.ru http://ds23.detkin-club.ru |
| 16 | Муниципальное бюджетное  дошкольное образовательное  учреждение детский сад № 24  «Космос» | город Сургут, улица Майская, 2;  телефоны/факс: 24-89-69, 24-89-78/24-36-38  улица Республики, 90А;  телефоны: 24-59-19, 23-03-40 ds24@admsurgut.ru http://ds24.detkin-club.ru |
| 17 | Муниципальное бюджетное  дошкольное образовательное  учреждение детский сад № 25  «Родничок» | город Сургут, улица Республики, 82а; телефон/факс: 24-63-38/24-63-39  ds25@admsurgut.ru  http://ds25.detkin-club.ru |
| 18 | Муниципальное бюджетное  дошкольное образовательное  учреждение детский сад № 26  «Золотая рыбка» | город Сургут, улица Быстринская, 20/4;  телефон/факс: 94-29-50/94-29-51  ds26@admsurgut.ru http://ds26.detkin-club.ru |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 19 | Муниципальное бюджетное  дошкольное образовательное  учреждение детский сад № 27  «Микки-Маус» | город Сургут, проезд Взлетный, 9,  телефоны/факс: 21-74-00, 21-74-01/21-74-02;  улица Озерная, 1/1,  телефон/факс: 25-89-89/25-74-27  ds27@admsurgut.ru http://ds27.detkin-club.ru |
| 20 | Муниципальное бюджетное  дошкольное образовательное  учреждение детский сад № 28  «Калинка» | город Сургут, улица Энтузиастов, 65; телефон/факс: 46-21-17/46-10-38 ds28@admsurgut.ru http://ds28.detkin-club.ru |
| 21 | Муниципальное бюджетное  дошкольное образовательное  учреждение детский сад № 29  «Журавушка» | город Сургут, улица Университетская, 31/1;  телефон/факс: 94-21-10/94-21-12  ds29@admsurgut.ru http://ds29.detkin-club.ru |
| 22 | Муниципальное бюджетное  дошкольное образовательное  учреждение детский сад № 30  «Семицветик» | город Сургут, проспект Мира, 55/3;  телефон/факс: 94-30-98/94-30-99  [ds30@admsurgut.ru](mailto:ds30@admsurgut.ru)  <http://ds30.detkin-club.ru> |
| 23 | Муниципальное бюджетное  дошкольное образовательное  учреждение детский сад № 31  «Снегирёк» | город Сургут, улица Университетская, 29/1;  телефон/факс: 94-29-61/94-29-62  ds31@admsurgut.ru http://ds31.detkin-club.ru |
| 24 | Муниципальное бюджетное  дошкольное образовательное  учреждение детский сад № 33 «Аленький цветочек» | город Сургут, набережная Ивана  Кайдалова, 28/2;  телефон/факс: 94-25-36/94-25-35 ds33@admsurgut.ru http://ds33.detkin-club.ru |
| 25 | Муниципальное бюджетное  дошкольное образовательное  учреждение детский сад № 34  «Берёзка» | город Сургут, улица Университетская, 39/1;  телефон/факс: 94-29-80/94-29-81  ds34@admsurgut.ru http://ds34.detkin-club.ru |
| 26 | Муниципальное бюджетное  дошкольное образовательное  учреждение детский сад № 36  «Яблонька» | город Сургут, улица Грибоедова, 4/4;  телефон/факс: 94-31-37/94-31-37  [ds36@admsurgut.ru](mailto:ds36@admsurgut.ru)  http://ds36.detkin-club.ru |
| 27 | Муниципальное бюджетное  дошкольное образовательное  учреждение детский сад № 37  «Колокольчик» | город Сургут, улица Просвещения, 23;  телефон/факс: 24-43-54/24-90-02 ds37@admsurgut.ru  http://ds37.detkin-club.ru |
| 28 | Муниципальное бюджетное  дошкольное образовательное  учреждение детский сад № 38  «Зоренька» | город Сургут, улица Бажова, 4а; телефон/факс: 46-49-45/45-09-79 ds38@admsurgut.ru http://ds38.detkin-club.ru |
| 29 | Муниципальное бюджетное  дошкольное образовательное  учреждение детский сад № 39  «Белоснежка» | город Сургут, улица Энергетиков, 27; телефон/факс: 24-46-46/24-46-47 ds39@admsurgut.ru http://ds39.detkin-club.ru |
| 30 | Муниципальное бюджетное  дошкольное образовательное  учреждение детский сад № 40  «Снегурочка» | город Сургут, улица 50 лет ВЛКСМ, 6а,  телефон, факс: 50-07-15  улица Островского, 20/1,  телефон, факс: 45-08-18  ds40@admsurgut.ru http://ds40.detkin-club.ru |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 31 | Муниципальное бюджетное  дошкольное образовательное  учреждение детский сад № 41  «Рябинушка» | город Сургут, улица Григория  Кукуевицкого, 10/3; телефон/факс: 45-09-99/46-21-50 ds41@admsurgut.ru http://ds41.detkin-club.ru |
| 32 | Муниципальное бюджетное  дошкольное образовательное  учреждение детский сад № 43  «Лесная сказка» | город Сургут, улица Игоря Киртбая, 16/1;  телефоны: 93-49-49, 93-27-05  ds43@admsurgut.ru http://ds43.detkin-club.ru |
| 33 | Муниципальное бюджетное  дошкольное образовательное  учреждение детский сад № 44  «Сибирячок» | город Сургут, улица Крылова, 28/1;  телефоны/факс: 58-22-32, 58-24-00/58-22-38  [ds44@admsurgut.ru](mailto:ds44@admsurgut.ru)  http://ds44.detkin-club.ru |
| 34 | Муниципальное бюджетное  дошкольное образовательное  учреждение детский сад № 47  «Гусельки» | город Сургут, улица Дзержинского, 2/3;  телефоны/факс: 46-27-00, 45-09-63/45-51-20  улица Дзержинского, 2/2;  телефон/факс: 45-09-58/45-51-20 ds47@admsurgut.ru http://ds47.detkin-club.ru |
| 35 | Муниципальное бюджетное  дошкольное образовательное  учреждение детский сад № 48  «Росток» | город Сургут, улица Флегонта Показаньева, 6/1;  телефон/факс: 23-14-03/23-14-44  [ds48@admsurgut.ru](mailto:ds48@admsurgut.ru)  http://ds48.detkin-club.ru |
| 36 | Муниципальное бюджетное  дошкольное образовательное  учреждение детский сад № 56  «Искорка» | город Сургут, улица Пушкина, 13; телефон: 31-83-95 ds56@admsurgut.ru http://ds56.detkin-club.ru |
| 37 | Муниципальное бюджетное  дошкольное образовательное  учреждение детский сад № 57  «Дюймовочка» | город Сургут, улица Просвещения, 31; телефоны/факс: 24-50-57, 24-50-81/24-50-95 ds57@admsurgut.ru http://ds57.detkin-club.ru |
| 38 | Муниципальное бюджетное  дошкольное образовательное  учреждение детский сад № 61  «Лель» | город Сургут, улица Студенческая, 15; телефон/факс: 51-27-54/51-07-27 ds61@admsurgut.ru http://ds61.detkin-club.ru |
| 39 | Муниципальное бюджетное  дошкольное образовательное  учреждение детский сад № 63  «Катюша» | город Сургут, улица Островского, 36; телефон/факс: 46-23-98/45-05-36  ds63@admsurgut.ru http://ds63.detkin-club.ru |
| 40 | Муниципальное бюджетное  дошкольное образовательное  учреждение детский сад № 65  «Фестивальный» | город Сургут, проспект Комсомольский, 9/1; телефон/факс: 25-54-41/25-54-40 ds65@admsurgut.ru http://ds65.detkin-club.ru |
| 41 | Муниципальное бюджетное  дошкольное образовательное  учреждение детский сад № 70  «Голубок» | город Сургут, улица Энергетиков, 3/3; телефон/факс: 24-18-70/24-31-26 ds70@admsurgut.ru http://ds70.detkin-club.ru |
| 42 | Муниципальное бюджетное  дошкольное образовательное  учреждение детский сад № 71 «Дельфин» | город Сургут, проспект Ленина, 37/3; телефон/факс: 46-18-82/46-24-30 ds71@admsurgut.ru http://ds71.detkin-club.ru |
| 43 | Муниципальное бюджетное  дошкольное образовательное  учреждение детский сад № 74  «Филиппок» | город Сургут, улица Островского, 21/2; телефон/факс: 46-12-84/46-27-96 ds74@admsurgut.ru http://ds74.detkin-club.ru |
| 44 | Муниципальное бюджетное  дошкольное образовательное  учреждение детский сад № 75  «Лебёдушка» | город Сургут, улица Декабристов, 14а; телефоны/факс: 52-56-49, 52-56-52/52-56-50 ds75@admsurgut.ru http://ds75.detkin-club.ru |
| 45 | Муниципальное бюджетное  дошкольное образовательное  учреждение детский сад № 76  «Капелька» | город Сургут, улица Крылова, 31; телефон/факс: 53-08-41/53-16-52 ds76@admsurgut.ru http://ds76.detkin-club.ru |
| 46 | Муниципальное бюджетное  дошкольное образовательное  учреждение детский сад № 77  «Бусинка» | город Сургут, улица Геологическая, 13; телефоны/факс: 25-14-86, 25-14-64/25-12-14  улица Московская, 32Б;  телефоны/факс: 21-17-86, 26-41-40/21-17-86  ds77@admsurgut.ru http://ds77.detkin-club.ru |
| 47 | Муниципальное бюджетное  дошкольное образовательное  учреждение детский сад № 78 «Ивушка» | город Сургут, улица Декабристов, 4; телефоны/факс: 32-35-67, 32-35-68/32-13-90 ds78@admsurgut.ru http://ds78.detkin-club.ru |
| 48 | Муниципальное бюджетное  дошкольное образовательное  учреждение детский сад № 79  «Садко» | город Сургут, улица Лермонтова, 2/1; телефон/факс: 36-14-18/46-28-05 ds79@admsurgut.ru http://ds79.detkin-club.ru |
| 49 | Муниципальное бюджетное  дошкольное образовательное  учреждение детский сад № 81 «Мальвина» | город Сургут, проспект Ленина, 13А; телефоны/факс: 50-33-61, 50-33-24/50-33-25 ds81@admsurgut.ru http://ds81.detkin-club.ru |
| 50 | Муниципальное бюджетное  дошкольное образовательное  учреждение детский сад № 83  «Утиное гнездышко» | город Сургут, проспект Пролетарский, 20/1; телефон/факс: 25-52-47/26-07-48 ds83@admsurgut.ru http://ds83.detkin-club.ru |
| 51 | Муниципальное бюджетное  дошкольное образовательное  учреждение детский сад № 84  «Одуванчик» | город Сургут, улица Кукуевицкого, 10/6; телефоны/факс: 35-28-48, 35-69-39/35-28-44 ds84@admsurgut.ru http://ds84.detkin-club.ru |
| 52 | Муниципальное бюджетное  дошкольное образовательное  учреждение детский сад № 89  «Крепыш» | город Сургут, улица Лермонтова, 2/2; телефон/факс: 32-90-34/36-14-17 ds89@admsurgut.ru http://ds89.detkin-club.ru |
| 53 | Муниципальное бюджетное  дошкольное образовательное  учреждение детский сад № 90  «Незабудка» | город Сургут, проспект Ленина, 74/1; телефон/факс: 32-96-15/35-38-87 ds90@admsurgut.ru http://ds90.detkin-club.ru |
| 54 | Муниципальное бюджетное  дошкольное образовательное  учреждение детский сад № 92  «Веснушка» | город Сургут, улица Югорская, 1/3; телефон/факс: 25-01-15/25-44-33 ds92@admsurgut.ru <http://ds92.detkin-club.ru>  улица Федорова, 84 телефоны: 26-71-34/26-69-33 |
| 55 | Муниципальное бюджетное  общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная  школа № 12 с углубленным  изучением отдельных предметов | город Сургут, улица Кукуевицкого, 12/3,  улица Дзержинского, 6б телефон/факс: 46-20-55/35-28-55 sc12@admsurgut.ru http://school12.admsurgut.ru |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 56 | Муниципальное бюджетное  общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная  школа № 26 | город Сургут, улица Бахилова, 5,  улица Бажова, 7А телефон/факс: 35-60-66/32-95-62 sc26@admsurgut.ru http://school26.admsurgut.ru |
| 57 | Муниципальное бюджетное  общеобразовательное учреждение начальная школа № 37 | город Сургут, улица 50 лет ВЛКСМ, 8/1,  улица 50 лет ВЛКСМ, 2А телефон/факс: 51-60-62/51-03-73 sc37@admsurgut.ru http://school37.admsurgut.ru |
| 58 | Муниципальное бюджетное  общеобразовательное учреждение начальная школа № 42 | город Сургут, улица Мечникова, 5,  улица Толстого, 20 телефон/факс: 39-35-99/39-67-97 sc42@admsurgut.ru http://school42.admsurgut.ru |
| 59 | Муниципальное бюджетное  общеобразовательное учреждение начальная школа «Перспектива» | город Сургут, улица 30 лет Победы, 54/1,  улица 30 лет Победы, 54/2 улица 30 лет Победы, 39/1 телефоны/факс: 23-90-29, 23-91-05/93-73-60 sc43@admsurgut.ru http://school43.admsurgut.ru |
| 60 | Муниципальное бюджетное  общеобразовательное учреждение начальная школа «Прогимназия» | город Сургут, бульвар Писателей, 17, улица Лермонтова, 8/2 телефоны/факс: 52-00-49, 34-82-80/52-00-48 progimnazia@admsurgut.ru http://progim.admsurgut.ru |
| 61 | Муниципальное бюджетное  общеобразовательное учреждение гимназия имени Ф.К. Салманова | город Сургут, улица Московская, 33,  улица Геологическая, 19/1  телефон/факс: 94-31-39/52-52-17  gim3@admsurgut.ru |
| 62 | Муниципальное бюджетное  общеобразовательное учреждение гимназия «Лаборатория Салахова» | город Сургут, бульвар Свободы, 6,  бульвар Свободы, 4/1  телефоны/факс: 50-33-17/51-57-34 [gls\_alisa@admsurgur.ru](mailto:gls_alisa@admsurgur.ru), gim1@admsurgut.ru |

Примечание: перечень образовательных организаций, предоставляющих услугу, определяется, уточняется департаментом образования и размещается на официальном портале Администрации города ([www.admsurgut.ru](http://www.admsurgut.ru)) в разделе «Администрация» – «Структурные подразделения» – «Департамент образования» – «Учреждения, подведомственные департаменту образования» – «Дошкольные образовательные учреждения».

Приложение 2

к порядку оказания услуги

«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей

в образовательные учреждения, реализующие основную

образовательную программу дошкольного образования

(детские сады)»

В МКУ «УДОУ»

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

о включении ребенка в реестр детей, подлежащих обучению

по образовательным программам дошкольного образования

Прошу включить моего ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество ребенка)

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

(число, месяц, год рождения, серия, номер и дата выдачи свидетельства о рождении)

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

(адрес фактического проживания ребенка в городе Сургуте)

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

К заявлению прилагаю следующие документы:

|  |
| --- |
| подпись |
| подпись |
| подпись |

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

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

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

В том числе подтверждающие льготную категорию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать льготную категорию при наличии)

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу учитывать указанные мной год начала посещения (с 01 сентября) моим ребенком образовательной организации и желательные образовательные организации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(желаемый год начала посещения ребенком образовательной организации,

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

приоритетная и желательные образовательные организации)

|  |
| --- |
|  |

Необходимо выбрать один из предлагаемых вариантов, отметив «V» либо «X»:

- желаю получить место только в указанных мною организациях и с планируемого года

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
|  |

- в случае отсутствия свободных мест в желательных образовательных организациях согласен получить место в любой образовательной организации

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Стр. 1

В случае изменения указанных мною в заявлении данных о себе, о ребенке, о желательных дате и образовательных организациях обязуюсь предоставить изменившуюся информацию в МКУ «УДОУ» (управление) в течение пяти рабочих дней. Уведомлен(а) о риске потери места в образовательной организации в случае невозможности сообщить мне в период распределения мест по указанным мной контактным данным информацию о выделении места.

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Уведомлен(а), что данные о желательных дате и образовательных организациях, предоставленные в период с 02 марта по 31 августа, будут учтены при следующих распределениях детей в образовательные организации. Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Уведомлен о возможности получения ребенком места в частной организации, осуществляющей деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования на основании лицензии, при этом ребенок будет сохранен в реестре, за ним сохраняется право получения места в муниципальной образовательной организации при последующих распределениях мест. Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
|  |
|  |

Потребность в выдаче сертификата на право финансового обеспечения места в частной организации, осуществляющей деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования на основании лицензии. ДА

НЕТ

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

При необходимости получения места в группе компенсирующей, оздоровительной или комбинированной направленности законный представитель ребенка должен уведомить об этом управление и представить соответствующие подтверждающие документы.

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Информацию о включении (об отказе включения) ребенка в реестр, а также касающуюся вопросов предоставления места в образовательной организации, прошу сообщать мне следующим способом (возможно несколько вариантов):

|  |
| --- |
|  |
|  |

- электронной почтой по адресу (при наличии):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- по телефону(ам) (обязательно для заполнения):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дополнительно сообщаю, что до предоставления места в образовательной организации мой ребенок получает дошкольное образование в форме семейного образования.

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Информирован(а) о возможности получать методическую, диагностическую и консультативную помощь в консультационном центре, созданном на базе желаемой образовательной организации. Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Информирован(а) о возможности получать дошкольное образование в образовательных организациях в группах кратковременного пребывания, информация о которых размещена на официальном портале Администрации города (admsurgut.ru) и на сайте: http://detsad.admhmao.ru:8080/inqry-inquirer/, а также на информационных стендах в помещениях управления. Информирован(а), что при этом мой ребенок продолжит числиться в реестре. Для получения услуг дошкольного образования в вариативных формах законному представителю ребенка необходимо обратиться непосредственно в образовательную организацию.

Логин и пароль для входа в личный кабинет на сайте: <http://detsad.admhmao.ru:8080/inqry-inquirer/>

получил Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.

Заявление принято:

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

(дата) (должность, Ф.И.О.) (подпись ответственного лица)

Стр. 2

Согласие на обработку персональных данных в муниципальном казенном учреждении «Управление дошкольными образовательными учреждениями»

Я (далее – субъект), \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(вид документа)

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(кем и когда)

зарегистрированный(ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Даю свое согласие на обработку своих (своего ребенка) персональных данных, на следующих условиях:

Оператор – муниципальное казенное учреждение «Управление дошкольными образовательными учреждениями» осуществляет обработку персональных данных субъекта в целях формирование базы данных детей, подлежащих обучению по образовательной программе дошкольного образования.

Лицо, осуществляющее обработку персональных данных по поручению оператора – муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Сургута».

Субъект дает согласие на обработку оператором своих персональных данных, а также персональных данных своего ребенка, то есть совершение, в том числе, следующих действий: обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в Федеральном законе от 27.07.2006 № 152-ФЗ, а также на передачу такой информации организации, осуществляющую образовательную деятельность по реализации образова-тельных программ дошкольного образования, которую будет посещать ребенок либо иным третьим лицам, в случаях, установленных нормативными документами вышестоящих органов и законодательством Российской Федерации.

Настоящее согласие действует бессрочно.

Субъект по письменному запросу имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных (в соответствии с пунктом 4 статьи 14 Федерального закона от 27.06.2006 № 152-ФЗ).

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

Подтверждаю, что мне разъяснено, что предоставление персональных данных является обязательным.

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

Стр. 3

Приложение 3

к порядку оказания услуги

«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей

в образовательные учреждения, реализующие основную

образовательную программу дошкольного образования

(детские сады)»

Уведомление

о постановке на учет детей, подлежащих обучению

по образовательным программам дошкольного образования

Настоящее уведомление выдано о том, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

в том, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

включен(а) «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ под порядковым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер заявления/индивидуальный код ребенка (ИКР): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Информацию о движении реестра и вашего ребенка в реестре можно узнать на сайте: http://detsad.admhmao.ru:8080/inqry-inquirer/, используя личный кабинет, а также у специалистов отдела по работе с населением МКУ «УДОУ» при личном обращении по адресу: город Сургут, улица Дзержинского, дом 4/1.

Информация, касающаяся выделения места в образовательной организации и зачис-ления ребенка в образовательную организацию, будет сообщена Вам следующим способом: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(заполняется специалистом управления согласно заявлению о включении в реестр)

Департамент образования организует и координирует методическую, диагностическую и консультативную помощь семьям, обеспечивающим получение детьми дошкольного образования в форме семейного образования, в связи с чем, до направления Вашего ребенка в ОУ предлагается воспользоваться вариативными формами дошкольного образования, информация о которых размещена на официальном сайте Администрации города (admsurgut.ru), на сайте http://detsad.admhmao.ru:8080/inqry-inquirer/, а также на информационных стендах в помещениях МКУ «УДОУ». При этом Ваш ребенок продолжает числиться в реестре. Для получения услуг дошкольного образования в вариативных формах законному представителю ребенка необходимо обратиться непосредственно в образовательную организацию.

В случае если Ваш ребенок будет посещать частную организацию города Сургута, реализующую образовательные программы дошкольного образования, или Вами будет выбрана вариативная форма дошкольного образования (группы кратковременного пребы-вания и другое), просим известить об этом по телефону (3462)35-52-01(08), электронной почтой по адресу: [101udou@admsurgut.ru/udou@admsurgut.ru](mailto:101udou@admsurgut.ru/udou@admsurgut.ru) либо по адресу: город Сургут, улица Дзержинского, дом 4/1 – отдел по работе с населением и образовательными учреждениями/улица Гагарина, 11, кабинет 206 – приемная МКУ «УДОУ».

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

(дата) (должность, Ф.И.О.) (подпись ответственного лица)

Приложение 4

к порядку оказания услуги

«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей

в образовательные учреждения, реализующие основную

образовательную программу дошкольного образования

(детские сады)»

Уведомление

об отказе постановки на учет детей, подлежащих обучению

по образовательным программам дошкольного образования

Настоящее уведомление выдано о том, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. законного представителя ребенка)

Ваш запрос о включении в реестр и прилагаемые документы рассмотрены \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. специалиста)

и принято решение об отказе в постановке на учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования по основанию: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(основание отказа в приеме и регистрации документов заявителя)

Вы можете повторно обратиться с заявлением о включении ребенка в реестр после устранения допущенных ошибок следующим способом:

- при личном обращении в муниципальное казенное учреждение «Управление дошкольными образовательными учреждениями», отдел по работе с населением и образовательными учреждениями по адресу: город Сургут, улица Дзержинского, дом 4/1;

- при личном обращении в муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Сургута»;

- через личный кабинет единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу: <http://gosuslugi.ru>, личный кабинет регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу: <http://86.gosuslugi.ru>, личный кабинет региональной информационной системы по адресу: <http://detsad.admhmao.ru:8080/inqry-inquirer/>.

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

(дата) (должность, Ф.И.О.) (подпись ответственного лица)

Приложение 5

к порядку оказания услуги

«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей

в образовательные учреждения, реализующие основную

образовательную программу дошкольного образования

(детские сады)»

Блок-схема

оказания услуги в части приема заявлений и постановки на учет детей,

подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного

образования

**заявление о постановке на учет**

**прием и регистрация заявления**

**о постановке на учет ребенка**

**рассмотрение заявления о предоставлении**

**услуги и оформление уведомления**

**о постановке или об отказе в постановке**

**на учет ребенка, выдача (направление)**

**уведомления о постановке или об отказе**

**в постановке на учет ребенка**

Приложение 6

к порядку оказания услуги

«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей

в образовательные учреждения, реализующие основную

образовательную программу дошкольного образования

(детские сады)»

Блок-схема

оказания услуги в части приема в образовательные учреждения,

реализующие основную образовательную программу дошкольного

образования (детские сады), детей, **подлежащих обучению**

**по образовательным программам дошкольного образования**

**прием и регистрация заявления о зачислении**

**ребенка в образовательную организацию**

**выдача (направление) заявителю договора**

**об образовании либо уведомления об отказе**

**в зачислении в образовательную организацию**

**с указанием соответствующего обоснованного**

**решения**

**рассмотрение заявления о предоставлении услуги,**

**подготовка и оформление договора об образовании,**

**подготовка и оформление приказа о зачислении**

**ребенка в образовательную организацию**

**либо уведомления об отказе в зачислении ребенка**

**в образовательную организацию**