ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА

№5229 от 27.07.2015 г.

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 федеральными законами от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями от 06.04.2015), от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями от 30.03.2015), от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями от 31.12.2014), Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предостав-ления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями от 27.02.2015), распоряжениями Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении Cводного перечня первоочередных государственных и муни-ципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями и организациями субъектов Российской Федерации и муници-пальными учреждениями и организациями» (с изменениями от 28.12.2011), от 25.04.2011 № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государ-ственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме» (с изменениями от 23.06.2014), постановлением Администрации города от 20.12.2012 № 9788 «Об утверждении стандарта качества муниципальной услуги «Дошкольное образование в образовательных учреждениях, реализу-ющих основную образовательную программу дошкольного образования» (с последующими изменениями):

1. Утвердить порядок приема заявлений, постановки на учет и зачисления детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), согласно приложению.

2. Признать утратившими силу постановления Администрации города:

- от 30.06.2014 № 4371 «Об утверждении порядка приема заявлений, постановки на учет и зачисления детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»;

- от 17.10.2014 № 7098 «О внесении изменений в постановление Админи-страции города от 30.06.2014 № 4371 «Об утверждении порядка приема заявлений, постановки на учет и зачисления детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»;

- от 23.12.2014 № 8733 «О внесении изменений в постановление Админи-страции города от 30.06.2014 № 4371 «Об утверждении порядка приема заявлений, постановки на учет и зачисления детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»;

- от 18.03.2015 № 1746 «О внесении изменений в постановление Админи-страции города от 30.06.2014 № 4371 «Об утверждении порядка приема заявлений, постановки на учет и зачисления детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»;

- от 13.05.2015 № 3124 «О внесении изменений в постановление Админи-страции города от 30.06.2014 № 4371 «Об утверждении порядка приема заявлений, постановки на учет и зачисления детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

3. Управлению информационной политики опубликовать настоящее поста-новление в средствах массовой информации и разместить на официальном интернет-сайте Администрации города.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его [официального опубликования](garantF1://29134001.0).

5. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Глава города Д.В. Попов

Приложение

к постановлению

Администрации города

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

Порядок

приема заявлений, постановки на учет и зачисления детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)

## Основные термины, понятия и определения

1. Доступность дошкольного образования – это выраженное в процентах отношение численности детей, получающих дошкольное образование (контин-гент охват), к количеству детей, нуждающихся в дошкольном образовании в текущем учебном году, к общему количеству детей (охват континген и акту-альный спрос очередь). Под очередью понимается категория «актуальный спрос».

2. Заявление – заявление родителя (законного представителя) о постановке на учет и/или зачислении ребенка в образовательную организацию города Сургута, осуществляющую в качестве основной цели ее деятельности образова-тельную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми (далее – образовательная организация).

3. Контингент образовательной организации – численность детей, получа-ющих услугу по дошкольному образованию и/или присмотру и уходу в образо-вательной организации.

4. Направленные дети – это дети, направленные в образовательную органи-зацию для предоставления места, которым предоставлено место в образова-тельной организации, но распорядительный акт о зачислении которых еще не издан. Дети из этой категории отображаются в Федеральной системе показателей электронной очереди в «актуальном спросе» до издания распоря-дительного акта как нуждающиеся в предоставлении места о зачислении в образовательную организацию.

5. Отложенный спрос – общее количество детей в очереди, у которых желаемая дата зачисления – после 01 сентября текущего учебного года (не включая 01 сентября).

6. Очередность (актуальный спрос) – общее количество детей, постав-ленных на учет для предоставления места в дошкольной образовательной организации, у которых желаемая дата зачисления – не позднее 01 сентября текущего учебного года, но не обеспеченных местом на 01 сентября текущего учебного года.

7. Приоритетная образовательная организация – образовательная органи-зация, указанная заявителем и являющаяся наиболее предпочтительной для зачисления.

8. Распределение детей – последовательность действий учредителя по распределению детей, нуждающихся в предоставлении места в образова-тельной организации на текущую дату, на свободные места.

9. Регистрация заявления – процесс внесения информации о заявлении.

10. Текущий учебный год – период с 01 сентября по 31 августа.

11. Учет детей – формирование поименного электронного списка детей, нуждающихся в дошкольном образовании и/или присмотре и уходе в образова-тельной организации и/или иных формах. Количество детей в категории «учет» равно суммарному количеству детей в категориях «актуального» и «отло-женного спроса».

12. Региональная ИС – региональная автоматизированная информационная система по ведению электронной очереди и учету контингента дошкольных образовательных организаций Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

13. ЕПГУ – федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

14. РПГУ – региональная государственная информационная система «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

15. Реестр – база данных о детях, подлежащих обучению по образова-тельной программе дошкольного образования, включающая детей дошкольного возраста, нуждающихся в месте в образовательных организациях, а также воспитанников образовательных организаций.

16. Личный кабинет – интерфейс региональной ИС или ЕПГУ/РПГУ, разработанный для получателей услуг в целях получения услуги, инфор-мирования о ходе предоставления услуги.

17. Услуга – муниципальная услуга «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

18. Управление – муниципальное казенное учреждение «Управление дошкольными образовательными учреждениями».

19. МФЦ – муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Сургута».

20. Департамент образования – департамент образования Администрации города.

21. ТПМПК (ЦПМПК) – территориальная (центральная) психолого-медико-педагогической комиссия.

22. Соглашение – соглашение о взаимодействии МФЦ и управления по порядку оказания услуги.

## 

## 1. Общие положения

1.1. Порядок приема заявлений, постановки на учет и зачисления детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) (далее – порядок), определяет сроки и последовательность действий (процедур) при осущест-влении полномочий по предоставлению услуги путем эксплуатации регио-нальной ИС. Порядок разработан в целях повышения качества предоставления услуги, создания комфортных условий для участников отношений в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об органи-зации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ).

1.2. Получателями услуги 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 7 лет (родители, опекуны или иные законные представители ребенка) (далее – заявитель).

Право на внеочередное и первоочередное предоставление места в образо-вательных организациях устанавливается в соответствии с федеральным и региональным законодательством.

1.3. Порядок информирования об услуге

1.3.1. Информирование о порядке предоставления услуги осуществляется управлением.

Местонахождение и почтовый адрес 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, факс: (3462) 35-52-08, (3462) 52-26-00.

Часы приема заявителей:

- среда, пятница с 9.00 до 13.00;

- понедельник, вторник, четверг с 14.00 до17.00;

- суббота, воскресенье – выходной;

- образовательными организациями.

Местонахождение, почтовый, сайт, адрес электронной почты, справочные телефоны, факс, а также график работы образовательных организаций, осуще-ствляющих информирование о порядке предоставления услуги, соответствует перечню образовательных организаций, установленных приложением 1 к настоящему порядку;

- МФЦ.

Местонахождение (адрес) и почтовый адрес сектора приема заявителей МФЦ: 628408, Российская Федерация, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, город Сургут, Югорский тракт, 38, 3 этаж.

Адрес электронной почты МФЦ: mfc@admsurgut.ru.

Многоканальный телефон для предоставления информации: (3462) 206-926.

Факс МФЦ: (3462) 230-931.

Часы приема специалистами МФЦ:

- понедельник – пятница с 8.00 до 20.00;

- суббота с 8.00 до18.00;

- воскресенье – выходной.

1.3.2. Информирование об услуге осуществляется при личном обращении заявителя с использованием почтовой, телефонной связи, посредством элект-ронной почты, через Личный кабинет.

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе сайта в сети Интернет организаций, которые в соответствии с частью 3 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ предоставляют услугу, находится на интернет-сайте http://detsad.admhmao.ru:8080/inqry-inquirer/.

Информация о месте нахождения, справочных телефонах и графике работы МФЦ размещена на странице МФЦ на портале сети многофункциональных центров Ханты-Мансийского автономного округа – Югры http://mfc.admhmao.ru/.

1.3.3. В любое время с момента приема документов до получения резуль-татов услуги заявитель имеет право на получение в управлении сведений о ходе предоставления услуги по письменному обращению, телефону, электронной почте, лично или посредством Личного кабинета. Специалист управления предоставляет заявителю сведения о том, на каком этапе (в процессе выпол-нения какой процедуры) находится его заявление.

# 1.3.4. Прием и консультирование (лично или по телефону) должны проводиться корректно и внимательно по отношению к заявителю. Консультирование допускается в течение установленного рабочего времени. При консультировании заявителю дается точный и исчерпывающий ответ на поставленные вопросы.

1.3.5. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

- источник получения документов, необходимых для предоставления услуги;

- время приема и выдачи документов;

- сроки предоставления услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осущест-вляемых и принимаемых в ходе предоставления услуги.

1.4. Учет детей, подлежащих обучению по образовательной программе дошкольного образования, нуждающихся в местах в образовательных органи-зациях, осуществляется путем ведения реестра.

Реестр ведется на электронном носителе в автоматизированной информа-ционной системе по ведению электронной очереди учета контингента дошкольных образовательных организаций Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Аверс: web-комплектование».

1.4.1. Учету подлежат постоянно или временно проживающие в городе Сургуте дети в возрасте от рождения до 7 лет (включительно), не посещающие образовательное учреждение, а также воспитанники образовательных органи-заций – до завершения образовательных отношений (но не позже достижения детьми возраста 8 лет).

1.4.2. Департамент образования обеспечивает контроль за организацией учета детей.

## 2. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование услуги – прием заявлений, постановка на учет и зачис-ление детей в образовательные организации, реализующие основную образова-тельную программу дошкольного образования (детские сады).

2.2. Наименование органа, ответственного за предоставление услуги:

- управление и МФЦ осуществляют прием заявлений, постановку на учет для зачисления детей в образовательные организации;

- образовательные организации согласно приложению 1 к настоящему порядку осуществляют зачисление детей.

2.3. Результатом предоставления услуги постановки на учет является:

- постановка детей на учет для зачисления в образовательные организации (выдача уведомления о регистрации ребенка в реестре);

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом предоставления услуги зачисления в образовательные органи-зации является:

- зачисление детей в образовательные организации;

- отказ в зачислении детей в образовательные организации.

2.4. Услуга предоставляется при личном присутствии заявителя – очная форма либо без личного присутствия заявителя через Личный кабинет ЕПГУ по адресу: http://gosuslugi.ru, Личный кабинет РПГУ по адресу: http://86.gosuslugi.ru, Личный кабинет региональной ИС по адресу: http://detsad.admhmao.ru:8080/inqry-inquirer/ с последующим представлением в управление оригиналов документов, необходимых для предоставления услуги.

2.5. Сроки предоставления услуги

2.5.1. Прием заявлений о постановке детей на учет осуществляется в течение всего года.

2.5.2. Рассмотрение заявления и предоставленных документов о поста-новке на учет – в течение трех рабочих дней с момента обращения.

2.5.3. Направление детей для зачисления в образовательные организации осуществляется в течение всего года при наличии свободных мест в образова-тельных организациях.

2.5.4. Зачисление детей в образовательные организации осуществляется в течение трех рабочих дней после заключения с заявителем договора об образовании.

2.6. Услуга оказывается в соответствии с федеральными законами и норма-тивными правовыми актами Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муници-пальными правовыми актами.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предостав-ления услуги в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами, за исключением случаев, когда указанные документы могут быть представлены в рамках межведомственного электронного взаимодействия.

2.7.1. Для регистрации ребенка при постановке на учет:

- заявление заявителя по форме согласно приложению 2 к настоящему порядку или единой форме на ЕПГУ/РПГУ/http://detsad.admhmao.ru:8080/inqry-inquirer/;

- оригинал и ксерокопия документа, удостоверяющего личность заявителя;

- оригинал и ксерокопия свидетельства о рождении ребенка;

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

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

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

- оригинал и ксерокопия документа, подтверждающего наличие противо-показаний по состоянию здоровья к получению начального общего образо-вания, выданного медицинской организацией либо ТПМПК, ЦПМПК (для детей в возрасте старше 6 лет 6 месяцев);

- оригинал заключения ТПМПК или ЦПМПК по месту жительства ребенка и ксерокопия (для детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов для посещения групп компенсирующей, оздоровительной и комби-нированной направленности) либо клинико-экспертной комиссии амбулаторно-поликлинического учреждения (для часто болеющих детей, нуждающихся в посещении групп оздоровительной направленности), либо противоту-беркулезного диспансера (для детей, относящихся к группе риска по туберку-лезу, детей с туберкулезной интоксикацией);

- оригинал доверенности заявителя и ксерокопия (в случае обращения доверенного лица).

Информация о категориях граждан, которым места в образовательных организациях предоставляются в приоритетном порядке, о документах, подтверждающих право на льготу, располагается на информационном стенде в помещениях управления, 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.

2.7.2. Для зачисления в **образовательную организацию:**

- заявление заявителя;

- документ, удостоверяющий личность заявителя;

- оригинал и ксерокопия свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания (для родителей (законных представителей) детей, проживающих на закрепленной территории;

- заявители, чьи дети, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации;

- медицинское заключение;

- рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья).

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

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, отсутствует.

2.9. Основания для приостановления предоставления услуги отсутствуют.

2.10. Основания для отказа в предоставлении услуги

2.10.1. При приеме заявления и постановке на учет:

- представление неполного пакета документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего порядка (в том числе непредставление ксерокопий документов);

- представление документов или их копий, не поддающихся прочтению, имеющих исправления, повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, отсутствие необходимых подписей, печатей;

- наличие ребенка в реестре;

- на момент подачи заявления возраст ребенка превышает 7 лет.

2.10.2. При зачислении в образовательные организации:

- представление неполного пакета документов, указанных в пункте 2.7.2 настоящего порядка;

- представление документов, имеющих исправления, серьезные повреж-дения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, отсутствие необходимых подписей, печатей;

- отсутствие свободных мест в образовательной организации;

- возраст ребенка более 7 лет или менее 2 месяцев;

- наличие медицинских противопоказаний.

2.11. Предоставление услуги осуществляется без взимания платы с заявителя.

2.12.Прием заявлений для постановки на учет для зачисления в образовательные организации осуществляется специалистами управления и МФЦ.

Местонахождение МФЦ и управления, контактные телефоны, график приема заявителей указаны в приложении 3 к настоящему порядку.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, к местам для заполнения заявлений о предоставлении услуги, информационным стендам с образцами заполнения и перечнем необходимых для представления услуги документов

2.13.1. Помещения, в которых предоставляется услуга, должны соответст-вовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

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

2.13.3. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

2.13.4. Места для приема документов должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

Каждое рабочее место должно быть оборудовано персональным компью-тером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам.

## 

## 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 по приему заявлений и постановке на учет включает в себя следующие процедуры:

**-** представление заявителем заявления и документов, необходимых для постановки детей на учет для зачисления в образовательную организацию;

- рассмотрение заявления и представленных документов заявителя;

- информирование заявителя о принятом решении: постановка ребенка на учет (с выдачей заявителю уведомления о постановке ребенка на учет) либо мотивированный отказ (при обращении в управление).

3.1.1. При личном обращении с заявлением о постановке на учет в управление:

3.1.1.1. Заявитель обращается лично в управление и представляет пакет документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего порядка.

3.1.1.2. Специалист, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);

- принимает документы, проверяет правильность написания заявления и соответствие сведений, указанных в заявлении, паспортным данным;

- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего порядка, удостоверяясь, что тексты документов написаны разборчиво; фамилия, имя и отчество ребенка и заявителя, дата рождения ребенка написаны полностью; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.1.1.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего порядка, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет заявителю суть выявленных недостатков в представ-ленных документах и возвращает их заявителю для устранения недостатков.

3.1.1.4. Если все документы оформлены правильно, специалист, ответст-венный за прием документов, регистрирует ребенка в региональной ИС в установленном порядке и выдает заявителю уведомление о постановке на учет по форме согласно приложению 4 к настоящему порядку.

3.1.1.5. Результат процедуры – регистрация ребенка в региональной ИС или возврат документов.

Срок выполнения процедуры – не более 15 минут.

Ответственное должностное лицо – специалист управления*,* ответственный за прием документов.

3.1.2. При личном обращении заявителя в МФЦ:

3.1.2.1. Заявитель обращается в МФЦ и представляет пакет документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего порядка.

3.1.2.2. Специалист, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);

- принимает документы, проверяет правильность написания заявления и соответствие сведений, указанных в заявлении, паспортным данным;

- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего порядка, удостоверяясь, что тексты документов написаны разборчиво; фамилия, имя и отчество ребенка и заявителя, дата рождения ребенка написаны полностью; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.1.2.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего порядка, специалист МФЦ уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и возвращает их заявителю для устранения недостатков.

3.1.2.4. Если все документы оформлены правильно, специалист МФЦ   
в установленном порядке передает информацию о заявлении и документах   
в управление или в случае наличия доступа регистрирует ребенка в регио-нальной ИС в установленном порядке и выдает заявителю уведомление о постановке на учет.

3.1.2.5. Специалист управления или МФЦ в случае наличия доступа в региональную ИС принимает решение о внесении в реестр или отказе.

3.1.2.6. Результат процедуры – регистрация в региональной ИС или отказ в регистрации ребенка с направлением уведомления по форме согласно приложению 5 к настоящему порядку.

Срок выполнения процедуры регистрации в региональной ИС – не более 15 минут.

Срок выполнения передачи заявления и информации о документах из МФЦ в управление – в соответствии с соглашением.

Порядок взаимодействия МФЦ и управления по оказанию услуги устанавливается соглашением.

Ответственное должностное лицо – специалист МФЦ, ответственный за прием документов.

Срок регистрации, информирования заявителя о принятом решении – не более трех рабочих дней.

Ответственное должностное лицо – специалист управления или МФЦ*,* ответственный за прием документов.

Срок оповещения заявителя о принятом решении – в течение дня после регистрации.

Ответственное должностное лицо – специалист управления, МФЦ, ответственный за прием документов.

3.1.3. В случае подачи заявления через Личный кабинет ЕПГУ/РПГУ/http://detsad.admhmao.ru:8080/inqry-inquirer/:

3.1.3.1. Заявитель обращается лично в управление в установленное время согласно пункту 1.3.1 настоящего порядка и представляет пакет документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего порядка, относящихся к документам личного хранения.

3.1.3.2. Специалист, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);

- сверяет документы, поданные в электронном виде, с оригиналами;

- проверяет наличие документов (которые являются документами личного хранения), указанных в пункте 2.7.1 настоящего порядка, удостоверяясь, что тексты документов написаны разборчиво; фамилия, имя и отчество, дата рождения, ребенка заявителя и/или заявителя написаны полностью; в доку-ментах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.1.3.3. При установлении фактов отсутствия документов личного хранения, необходимых для оказания услуги, объясняет заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и возвращает их заявителю для устранения недостатков.

3.1.3.4. Если все документы представлены, специалист регистрирует ребенка в региональной ИС в установленном порядке и выдает заявителю уведомление о постановке на учет.

3.1.3.5. Результат процедуры:

- регистрация ребенка в региональной ИС;

- отказ в регистрации заявления – в случае неподтверждения сведений и документов, необходимых для оказания услуги, в установленный срок.

Срок выполнения процедуры – не более 15 минут.

Ответственное должностное лицо – специалист, ответственный за прием документов.

Все действия по обработке заявлений должны транслироваться на ЕПГУ/РПГУ/http://detsad.admhmao.ru:8080/inqry-inquirer/.

# 3.2. Предоставление услуги по зачислению детей в образовательные организации включает в себя следующие процедуры:

**-** прием, рассмотрение заявления и представленных документов заявителя, необходимых для зачисления в образовательную организацию;

- зачисление ребенка в образовательную организацию либо мотивиро-ванный отказ в предоставлении услуги.

Рассмотрение документов заявителя.

Основанием для начала процедуры является заявление заявителя о зачислении в образовательную организацию.

3.2.1. При личном обращении с заявлением о зачислении в образова-тельную организацию:

3.2.1.1. Заявитель обращается лично в образовательную организацию и представляет пакет документов, указанных в пункте 2.7.2 настоящего порядка.

3.2.1.2. Специалист, ответственный за прием документов, проверяет наличие направления ребенка в образовательную организацию.

В случае наличия направления:

- устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);

- принимает документы, проверяет правильность написания заявления и соответствие сведений, указанных в заявлении, паспортным данным;

- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.7.1 раздела 2 настоящего порядка, удостоверяясь, что тексты документов написаны разборчиво; фамилия, имя и отчество, дата рождения, адрес местожительства ребенка заявителя и/или заявителя написаны полностью; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.2.1.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 2.7.2 настоящего порядка, специалист образовательной организации уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и возвращает их заявителю для устранения недостатков.

3.2.1.4. Если все документы оформлены правильно, специалист образова-тельной организации регистрирует заявление в установленном порядке.

3.2.1.5. Результат процедуры

- регистрация заявления.

Срок выполнения процедуры – не более 15 минут.

Ответственное должностное лицо – специалист образовательной органи-зации*,* ответственный за прием документов;

- отказ в регистрации документов (в случае отсутствия направления в образовательную организацию).

3.2.2. В случае подачи заявления через ЕПГУ/РПГУ/http://detsad.admhmao.ru:8080/inqry-inquirer/ специалист, ответст-венный за прием документов, проверяет наличие направления ребенка в образовательную организацию.

В случае наличия направления заявитель обращается лично в образова-тельную организацию и представляет пакет документов, указанных в пункте 2.7.2 настоящего порядка, относящихся к документам личного хранения.

3.2.2.1. Специалист, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);

- сверяет документы, поданные в электронном виде, с оригиналами;

- проверяет наличие документов (которые являются документами личного хранения), указанных в пункте 2.7.2 настоящего порядка, удостоверяясь, что тексты документов написаны разборчиво; фамилия, имя и отчество, дата рождения, адрес места жительства ребенка заявителя и/или заявителя написаны полностью; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание

3.2.2.2. При установлении фактов отсутствия документов личного хранения, необходимых для оказания услуги, объясняет заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и возвращает их заявителю для устранения недостатков.

3.2.2.3. Если все документы представлены, специалист регистрирует заявление в установленном порядке.

3.2.2.4. Результат процедуры:

- регистрация заявления;

- отказ в регистрации заявления – в случае отсутствия направления или неподтверждения сведений и документов, необходимых для оказания услуги, в установленный срок.

Срок выполнения процедуры – не более 15 минут.

Ответственное должностное лицо – специалист образовательной органи-зации, ответственный за прием документов.

Все действия по обработке заявлений должны транслироваться на ЕПГУ/РПГУ/http://detsad.admhmao.ru:8080/inqry-inquirer/.

3.2.3. Принятие решения о зачислении в образовательную организацию

Основания для отказа в зачислении:

- отсутствие направления в образовательную организацию;

- отсутствие свободных мест в образовательной организации;

- несоответствие возраста ребенка комплектуемым возрастным группам;

- возраст ребенка более 7 лет или менее 2 месяцев;

- наличие медицинских противопоказаний.

3.2.4. В случае принятия положительного решения о зачислении образова-тельная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями).

3.2.5. Руководитель образовательной организации издает распоряди-тельный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации. На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

3.2.6. Результат процедуры – приказ о зачислении ребенка в образова-тельную организацию либо отказ в зачислении.

3.2.7. Срок выполнения процедуры – три рабочих дня после заключения с заявителем договора об образовании.

# 3.3. Последовательность действий (процедур) представлена в блок-схеме предоставления услуги согласно приложению 6 к настоящему порядку.

# 3.4. Запросы и заявления, связанные с ведением реестра, направляются в адрес управления.

## 

## 4. Формы контроля за исполнением порядка

4.1. Контроль за исполнением настоящего порядка осуществляет управление совместно с департаментом образования путем проведения плановых проверок образовательных организаций.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги осущест-вляют руководители образовательных организаций.

4.3. Плановые проверки полноты и качества предоставления услуги осуществляются в соответствии с планом работы на текущий год, утвер-жденным директором управления.

4.4. Внеплановые проверки проводятся при поступлении в Админи-страцию города, департамент образования, МФЦ либо непосредственно в управление обращений (заявлений, жалоб) граждан и писем, в которых содержатся сведения о нарушении положений настоящего порядка.

4.5. За нарушение положений порядка к виновным должностным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законода-тельством Российской Федерации.

4.6. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление услуги, получая информацию о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте.

## 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, должностных лиц, муници-пальных служащих

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления услуги, в том числе:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;

- нарушение срока предоставления услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим порядком;

- отказ в приеме документов;

- отказ в предоставлении услуги;

- затребование с заявителя при предоставлении услуги платы;

- отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданной   
в результате предоставления услуги информации.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.2.1. Жалоба подается в управление, департамент образования, МФЦ либо в Администрацию города, если обжалуются действия (бездействие) сотруд-ников управления, МФЦ, в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, по почте, с использованием информационно-телекомму-никационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба может быть подготовлена по форме согласно приложению 7 к настоящему порядку.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего услугу, должностного лица Администрации города, предоставляющего услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество, 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) должно-стного лица, предоставляющего услугу;

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

5.3. Жалоба, поступившая в управление, подлежит рассмотрению должно-стным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа управления, должностного лица, предоставляющего услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы департамент образования, управление либо МФЦ принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных управлением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

Решение принимается с использованием формы согласно приложению 8 к настоящему порядку.

Жалоба не рассматривается в случае, если письменное обращение не содержит фамилии заявителя, а равно в отсутствие в обращении почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ.

5.5. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие), решения должностных лиц в судебном порядке.

Приложение 1

к порядку приема заявлений,

постановки на учет и зачисления

детей в образовательные

учреждения, реализующие

основную образовательную

программу дошкольного

образования (детские сады)

Муниципальные образовательные учреждения,

реализующие основные образовательные программы дошкольного образования

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование дошкольного образовательного учреждения | Контактная информация |
| 1 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 3 «Эрудит» | город Сургут, улица Чехова, 2; телефоны: 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; телефоны: 32-32-99, 32-94-11; ds4@admsurgut.ru http://ds4.detkin-club.ru |
| 3 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 6 «Василек» | город Сургут, улица Нефтяников, 27/1;  телефоны: 45-05-39, 45-07-37;  ds6@admsurgut.ru http://ds6.detkin-club.ru |
| город Сургут, улица Марии Полива-новой, 8;  телефон: 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; телефоны: 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; телефоны: 50-41-31, 50-41-30; 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: 51-11-31, 51-11-33; ds9@admsurgut.ru http://ds9.detkin-club.ru |
| 7 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 11 «Машенька» | город Сургут, улица Профсоюзов, 40/1; телефоны: 34-32-12, 34-32-15; ds11@admsurgut.ru http://ds11.detkin-club.ru |
| 8 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 14 «Брусничка» | город Сургут, улица Мостострои-телей, 2/2; телефоны: 22-87-67, 22-87-68;  ds14@admsurgut.ru http://ds14.detkin-club.ru |
| город Сургут, улица Пушкина, 11;  телефон: 32-28-37; 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; телефоны: 21-55-96, 21-55-93; ds15@admsurgut.ru http://serebrosad15sur.ucoz.ru |
| 10 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 17 «Белочка» | город Сургут, улица Университет-  ская, 23/3;  телефоны: 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: 56-21-55, 56-21-53; 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: 56-21-62, 56-21-60; ds20@admsurgut.ru http://ds20.detkin-club.ru |
| 13 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 21 «Светлячок» | город Сургут, улица Крылова, 36/1; телефоны: 94-14-08, 94-14-09;  ds21admsurgut.ru http://ds21.detkin-club.ru |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 14 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 22 «Сказка» | город Сургут, улица Мечникова, 9а; телефоны: 39-27-13, 39-25-33; 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; телефоны: 46-22-79, 46-25-40; ds23@admsurgut.ru http://ds23.detkin-club.ru |
| 16 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 24 «Космос» | город Сургут, улица Майская, 2;  телефоны: 24-89-69, 24-89-78; ds24@admsurgut.ru http://ds24.detkin-club.ru |
| город Сургут, улица Республики, 90-А;  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; телефоны: 24-63-39, 24-63-38;  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;  телефоны: 94-29-50, 94-29-52;  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: 21-74-00, 21-74-01;  ds27@admsurgut.ru http://ds27.detkin-club.ru |
| город Сургут, улица Озерная, 1/1;  телефон: 25-74-27, 25-89-89; ds27@admsurgut.ru http://ds27.detkin-club.ru |
| 20 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 28 «Калинка» | город Сургут, улица Энтузиастов, 65; 46-10-38, 46-21-17; ds28@admsurgut.ru http://ds28.detkin-club.ru |
| 21 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 29 «Журавушка» | город Сургут, улица Университет-  ская, 31/1;  телефоны: 94-21-12, 94-21-10;  ds29@admsurgut.ru http://ds29.detkin-club.ru |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 22 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 30 «Семицветик»\* | город Сургут, проспект Мира, 55/3;  ds30@admsurgut.ru  http://ds30.detkin-club.ru |
| 23 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 31 «Снегирёк» | город Сургут, улица Университет-  ская, 29/1;  телефоны: 94-29-61, 94-29-63;  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;  телефоны: 94-25-35, 94-25-36; ds33@admsurgut.ru http://ds33.detkin-club.ru |
| 25 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад№ 34 «Берёзка» | город Сургут, улица Университет-  ская, 31/1;  телефоны: 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;  ds36@admsurgut.ru  http://ds36.detkin-club.ru |
| 27 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 37 «Колокольчик» | город Сургут, улица Просвещения, 23;  телефоны: 24-90-02, 24-50-78; ds37@admsurgut.ru  http://ds37.detkin-club.ru |
| 28 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 38 «Зоренька» | город Сургут, улица Бажова, 4а; телефоны: 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; телефоны: 24-46-47, 24-46-46; 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;  телефоны: 50-07-15, 50-07-18;  ds40@admsurgut.ru http://ds40.detkin-club.ru |
| город Сургут, улица Островского, 20/1;  телефон: 46-22-51, 45-08-18; ds40@admsurgut.ru http://ds40.detkin-club.ru |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 31 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 41 «Рябинушка» | город Сургут,  улица Кукуевицкого, 10/3; телефоны: 46-21-50, 45-09-99; 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;  ds43@admsurgut.ru http://ds43.detkin-club.ru |
| 33 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 44 «Сибирячок»\* | город Сургут, улица Крылова, 28/1;  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: 46-27-00, 45-09-63;  улица Дзержинского, 2/2;  телефон: 45-09-58; 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;  телефоны: 23-14-45, 23-14-03;  ds48@admsurgut.ru  http://ds40.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: 24-50-57, 24-50-81; ds57@admsurgut.ru http://ds57.detkin-club.ru |
| 38 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 61 «Лель» | город Сургут, улица Студенческая, 15; телефоны: 51-07-27, 51-27-54; ds61@admsurgut.ru http://ds61.detkin-club.ru |
| 39 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение № 63«Катюша» | город Сургут, улица Островского, 36; телефоны: 45-05-36, 46-23-98; ds63@admsurgut.ru http://ds63.detkin-club.ru |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 40 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 65 «Фестивальный» | город Сургут, проспект Комсомоль-ский, 9/1; телефоны: 25-54-40, 25-54-41; ds65@admsurgut.ru http://ds65.detkin-club.ru |
| 41 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 70 «Голубок» | город Сургут, улица Энергетиков, 3/3; телефоны: 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; телефоны: 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; телефоны: 46-12-84, 46-27-96; ds74@admsurgut.ru http://ds74.detkin-club.ru |
| 44 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 75 «Лебедушка» | город Сургут, улица Декабристов, 14а; телефоны: 52-56-52, 28-11-68; ds75@admsurgut.ru http://ds75.detkin-club.ru |
| 45 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 76 «Капелька» | город Сургут, улица Крылова,31; телефоны: 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: 25-14-86, 25-14-64;  ds77@admsurgut.ru http://ds77.detkin-club.ru |
| город Сургут, улица Московская, 32Б;  телефон: 21-17-86, 26-41-40; ds77@admsurgut.ru http://ds77.detkin-club.ru |
| 47 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 78 «Ивушка» | город Сургут, улица Декабристов, 4; телефоны: 32-35-67, 32-35-68; ds78@admsurgut.ru http://ds78.detkin-club.ru |
| 48 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 79 «Садко» | город Сургут, улица Лермонтова, 2/1; телефоны: 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, 13 А; телефоны: 50-33-61, 50-33-24; ds81@admsurgut.ru http://ds81.detkin-club.ru |
| 50 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 83 «Утиное гнездышко» | город Сургут, проспект Пролетар-  ский, 20/1; телефоны: 26-07-47, 25-52-47; ds83@admsurgut.ru http://ds83.detkin-club.ru |
| 51 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 84 «Одуванчик» | город Сургут, улица Кукуевиц-  кого, 10/6; телефоны: 35-28-48, 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; телефоны: 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; телефоны: 35-38-87, 32-96-15; ds90@admsurgut.ru http://ds90.detkin-club.ru |
| 54 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 92 «Веснушка» | город Сургут, улица Югорская, 1/3; телефоны: 25-44-33, 25-01-15; ds92@admsurgut.ru http://ds92.detkin-club.ru  улица Федорова, 84; телефоны: 26-71-34, 25-44-33 |
| 55 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобра-зовательная школа № 12  с углубленным изучением отдельных предметов | город Сургут, улица Кукуевицкого, 12/3,  улица Дзержинского, 6б; телефоны: 34-34-75, 46-20-55; sc12@admsurgut.ru http://school12.admsurgut.ru |
| 56 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеоб-разовательная школа № 26 | город Сургут, улица Бахилова, 5,  улица Бажова, 7А; телефоны: 32-95-62, 35-60-66; sc26@admsurgut.ru http://school26.admsurgut.ru |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 57 | 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: 23-90-29, 23-91-05; sc43@admsurgut.ru http://school43.admsurgut.ru |
| 58 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение начальная школа «Прогимназия» | город Сургут, бульвар Писателей, 17, улица Лермонтова, 8/2; телефоны: 52-00-49, 34-82-80; progimnazia@admsurgut.ru http://progim.admsurgut.ru |
| 59 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение гимназия  имени Ф.К. Салманова | город Сургут, улица Московская, 33,  проспект Комсомольский, 13/1;  телефоны: 52-52-17, 94-31-39;  gim3@admsurgut.ru |
| 60 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение гимназия «Лаборатория Салахова» | город Сургут, бульвар Свободы, 6,  бульвар Свободы, 4/1;  телефоны: 50-33-17, 51-57-35;  gls\_alisa@admsurgur.ru  gim1@admsurgut.ru |

Примечание: \*с момента открытия образовательного учреждения перечень образова-тельных организаций, предоставляющих услугу, определяется и уточняется департаментом образования и размещается на официальном интернет-сайте Администрации города (www.admsurgut.ru) в разделе «Департамент образования».

Приложение 2

к порядку приема заявлений,

постановки на учет и зачисления

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: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

о постановке на учет и 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:

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 дополнительные образовательные организации)

|  |
| --- |
|  |

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

|  |
| --- |
|  |

- в случае отсутствия свободных мест в желательных образовательных организациях согласен получить место в любом 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 5 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 на основании лицензии, при этом ребенок будет исключен из реестра, но за ним сохраняется возможность восстановления в реестре при подаче мной заявления о восстановлении (в свободной форме). При подаче данного заявления номер в реестре восстанавливается согласно дате регистрации ранее поданного заявления о включении в реестр, ребенок будет учтен при последующих распределениях мест. Также уведомлен, что при предоставлении ребенку места в частной организации, реализующую образовательные программы дошкольного образования, и зачислении ребенка в данную организацию выплата ежемесячного пособия по уходу за ребенком от 1 года 6 месяцев до 3 лет и с 3 до 4 лет прекращается на основании пункта 34 порядка назначения и выплаты пособий, ежемесячной денежной выплаты гражданам, имеющим детей, утвержденного постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 13.10.2011 № 371-п. Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

При необходимости получения места в группах 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):

|  |
| --- |
|  |
|  |

- по 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 желаемого образовательного учреждения. Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Информирован(а) о возможности получать дошкольное образование в образовательном учреждении в группе кратковременного пребывания, информация о которых размещена на официальном интернет-сайте Администрации города (admsurgut.ru) и на сайте http://detsad.admhmao.ru:8080/inqry-inquirer/, а также на информационных стендах в помещениях управления и МФЦ. 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.

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

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.

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

(дата) (должность, ФИО) (подпись ответственного лица)

Стр. 2

Типовая форма

согласия 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 образовательному учреждению, в которое будет выделено место моему ребенку (из числа учреждений, подведомственных департаменту образования Администрации города), иным третьим лицам в случаях, установленных нормативными документами вышестоящих органов и законодательством.

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, так как отказ в предоставлении персональных данных является основанием выдачи заявителю уведомления об отказе в приеме и регистрации документов.

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись Ф.И.О.

Стр. 3

Приложение 3

к порядку приема заявлений,

постановки на учет и зачисления

детей в образовательные

учреждения, реализующие

основную образовательную

программу дошкольного

образования (детские сады)

Информация

о муниципальном казенном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Сургута»

и муниципальном казенном учреждении «Управление дошкольными образовательными учреждениями»

Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный

центр предоставления государственных и муниципальных

услуг города Сургута» (МФЦ)

Место нахождения (адрес) сектора приема заявителей МФЦ: 628408, Российская Федерация, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, город Сургут, Югорский тракт, 38, 3 этаж.

Часы приема:

- понедельник – пятница с 8.00до 20.00;

- суббота с 8.00 до18.00;

- воскресенье – выходной.

Многоканальный телефон для предоставления информации: (3462) 206-926.

Муниципальное казенное учреждение «Управление дошкольными образовательными учреждениями» (управление)

Место нахождения (адрес) отдела по работе с населением и образова-тельными учреждениями управления: 628416, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, город Сургут, улица Дзержинского, дом 4/1.

Часы приема законных представителей детей:

- среда, пятница с 9.00 до 13.00;

- понедельник, вторник, четверг с 14.00 до 17.00;

- суббота, воскресенье – выходной.

Консультирование по телефонам: 8 (3462) 35-52-01, 8 (3462) 35-52-08.

## 

Приложение 4

к порядку приема заявлений,

постановки на учет и зачисления

детей в образовательные

учреждения, реализующие

основную образовательную

программу дошкольного

образования (детские сады)

Уведомление

о постановке на учет и включении ребенка в реестр детей, подлежащих обучению по образовательной программе дошкольного образования

Настоящее уведомление выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

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

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

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 муниципального казенного учреждения «Управление дошкольными образовательными учреждениями» приличном обращении по адресу: город Сургут, улица Дзержинского, дом 4/1.

Информация, касающаяся выделения места в образовательном учреждении и зачисления ребенка в образовательную организацию, будет сообщена Вам следующим способом: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(заполняется специалистом управления согласно заявлению о включении в реестр)

Департамент образования Администрации города 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 образовательное учреждение предлагается воспользоваться вариативными формами дошкольного образования, информация о которых размещена на официальном интернет-сайте Администрации города (admsurgut.ru), на сайте http://detsad.admhmao.ru:8080/inqry-inquirer/, а также на информационных стендах в помещениях муниципального казенного учреждения «Управление дошкольными образовательными учреждениями», муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Сургута». 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 пребывания и другое), просим известить об этом МКУ «УДОУ» по телефону: (3462) 35-52-01 (08), электронной почтой по адресу: [101udou@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 5

к порядку приема заявлений,

постановки на учет и зачисления

детей в образовательные

учреждения, реализующие

основную образовательную

программу дошкольного

образования (детские сады)

Уведомление

об отказе в приеме и регистрации документов для постановки на учет

и включения ребенка в реестр детей, подлежащих обучению

по образовательной программе дошкольного образования (реестр)

Настоящее уведомление выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(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 приеме и регистрации документов по основанию: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(основание отказа в приеме и регистрации документов заявителя)

Вы можете повторно обратиться с заявлением о постановке на учет и  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 6

к порядку приема заявлений,

постановки на учет и зачисления

детей в образовательные

учреждения, реализующие

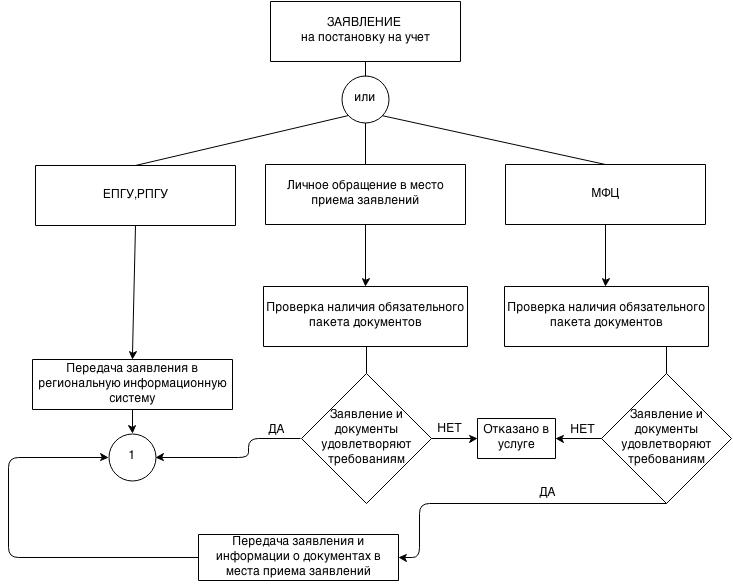
основную образовательную

программу дошкольного

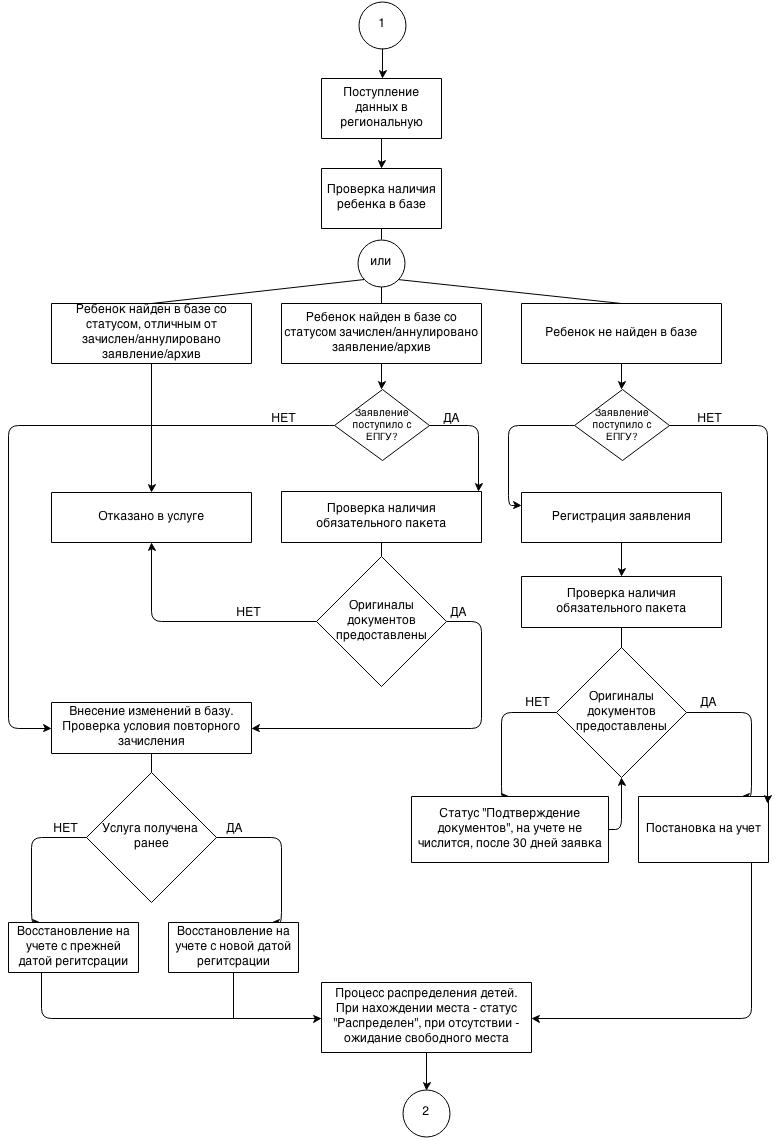
образования (детские сады)

## Блок-схема

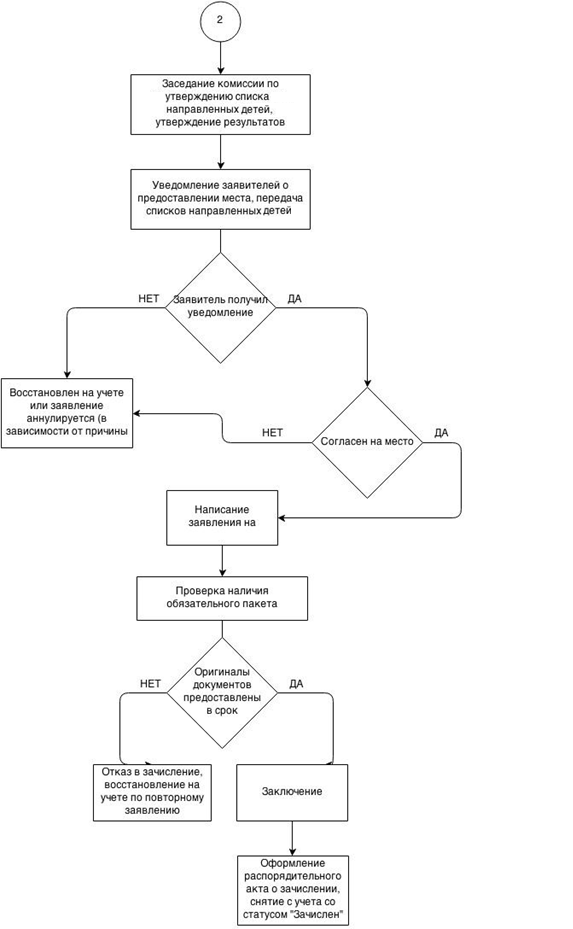
## предоставления услуги



Стр. 1



Стр. 2



Стр. 3

Приложение 7

к порядку приема заявлений,

постановки на учет и зачисления

детей в образовательные

учреждения, реализующие

основную образовательную

программу дошкольного

образования (детские сады)

## Образец

## жалобы на действие (бездействие)

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

(наименование организации)

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

(Ф.И.О. должностного лица)

Исх. от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Жалоба

\*Ф.И.О. заявителя (физического лица) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\*Местонахождение физического лица

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

(фактический адрес)

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Код учета: ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\*на действия (бездействие):

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

(наименование органа или должность, Ф.И.О. должностного лица органа)

\*существо жалобы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

Поля, отмеченные звездочкой (\*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации:

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

(дата) (подпись)

Приложение 8

к порядку приема заявлений,

постановки на учет и зачисления

детей в образовательные

учреждения, реализующие

основную образовательную

программу дошкольного

образования (детские сады)

## Образец решения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

## по жалобе на действие (бездействие) органа

## или его должностного лица

Исх. от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Решение

по жалобе на решение, действие (бездействие) органа или его должностного лица

Наименование органа или должность, фамилия и инициалы должностного лица органа, принявшего решение по жалобе: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Ф.И.О. физического лица, обратившегося с жалобой: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Номер жалобы, дата и место принятия решения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Изложение жалобы по существу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Изложение возражений, объяснений заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Установлено:

Фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или должностным лицом, рассматривающим жалобу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался орган или должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или должностное лицо не применил законы и иные нормативные правовые акты, на которые ссылался заявитель – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

На основании изложенного

РЕШЕНО:

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

(решение, принятое в отношении обжалованного

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

действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью

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

или частично или отменено полностью или частично)

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

(решение, принятое по существу жалобы, – удовлетворена или не удовлетворена полностью или частично)

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

(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений, если они не были приняты до  вынесения решения по жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.

Копия настоящего решения направлена по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(должность лица уполномоченного (подпись) Ф.И.О. принявшего решение по жалобе)