



**Ханты-Мансийский автономный округ-Югра  
муниципальное образование  
городской округ город Пыть-Ях  
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 22.03.2017

№ 70-па

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами 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», от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальных услуг:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» согласно приложению.

2. Отделу по наградам, связям с общественными организациями и СМИ управления делами (О.В. Кулиш) опубликовать постановление в печатном средстве массовой информации «Официальный вестник».

3. Отделу по информационным ресурсам (А.А. Мерзляков) разместить постановление на официальном сайте администрации города в сети Интернет.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

5. Считать утратившими силу постановления администрации города от 30.09.2013 № 246-па «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», от 04.04.2014 № 81-па, от 24.06.2014 №132-па, от 15.07.2016 №172-па «О внесении изменений в постановление администрации города Пыть-Яха от 30.09.2013 № 246- па «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

6. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы города Золотых А.П.

Глава города Пыть-Яха

О.Л. Ковалевский

Приложение  
к постановлению администрации  
города Пыть-Яха  
от 22.03.2017 № 70-па

Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные  
организации, реализующие основную образовательную программу  
дошкольного образования (детские сады)»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее – Регламент), устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий департамента образования и молодежной политики администрации города Пыть-Яха (далее - департамента образования), муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Пыть-Яха» (далее – МФЦ), муниципальных дошкольных образовательных автономных организаций города Пыть-Яха (далее – образовательные организации), а также порядок их взаимодействия с заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

1.2. Заявителями являются родители (законные представители) ребенка в возрасте от рождения до прекращения образовательных отношений (граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства в

соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации») (далее - заявители).

От имени заявителя могут выступать уполномоченные им представители, действующие в силу закона или на основании доверенности.

### Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.3. Информация о месте нахождения, справочном телефоне, графике работы, адресах официального сайта, электронной почты МФЦ:

- Местонахождение и почтовый адрес МФЦ: 628380, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г. Пыть-Ях, 4 микрорайон, дом 7; 2 микрорайон Нефтяников, дом 7 а, помещение 2;

- адрес официального сайта МФЦ: mfchmao.ru;

- адрес электронной почты МФЦ: mfc\_pytyakh@mail.ru;

- справочный телефон МФЦ: 8(3463)428510, 8(3463)428517, 8(3463)428518, 8(3463)428519, 8(3463)428520, 8(3463)428521.

- график работы: Понедельник – пятница с 08.00 до 20.00 часов,

Суббота с 08.00 до 18.00 часов.

1.4. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графиках работы, адресах электронной почты образовательных организаций, указанных в приложении № 1 к Регламенту, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, размещена на сайте департамента образования города Пыть-Яха ([www.ko.mmc-pytyach.org](http://www.ko.mmc-pytyach.org)), сайтах образовательных организаций.

1.5. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресе электронной почты департамента образования:

- место нахождение и почтовый адрес департамента образования: 628380, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г. Пыть-Ях, 2 микрорайон, дом 7;

- адрес официального сайта департамента образования:  
[www.ko.mmc-pytyach.org](http://www.ko.mmc-pytyach.org);

- адрес электронной почты департамента образования:  
[obrazovanie\\_pyt@mail](mailto:obrazovanie_pyt@mail);

- справочный телефон департамента образования: 8(3463)422336;

- факс – 8(3463)422336;

- график работы: Понедельник – пятница с 09.00 до 17.12 часов

Перерыв на обед: с 13.00 до 14.00 часов.

1.6. Информация, указанная в пунктах 1.3. – 1.5. Регламента, размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

- департаментом образования в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://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» ([www.86.gosuslugi.ru](http://www.86.gosuslugi.ru)) (далее - региональный портал); на официальном сайте органов местного самоуправления города Пыть-Яха (<http://adm.gov86.org/>) (далее - официальный сайт);

- МФЦ на Едином портале МФЦ Югры ([www.mfc.admhmao.ru](http://www.mfc.admhmao.ru));

- образовательными организациями на сайтах образовательных организаций.

1.7. Информация о муниципальной услуге и порядке ее предоставления представляется бесплатно.

1.8. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе разъяснения по вопросам предоставления муниципальной услуги, срокам предоставления муниципальной услуги, о порядке обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги, осуществляется в

следующих формах:

- в устной форме (при личном обращении заявителя или по телефону);
- в письменной форме (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте);
- в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

Информация о муниципальной услуге также размещается в форме информационных (текстовых) материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.9. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалист МФЦ, департамента образования или образовательной организации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется в соответствии с графиками работы МФЦ, департамента образования, образовательных организаций, указанными в пунктах 1.3. - 1.5. Регламента, продолжительностью не более 15 минут.

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 заявителями (по телефону или лично) специалист должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной 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 получить

необходимую информацию. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю направить в МФЦ, департамент образования или образовательную организацию письменное обращение о предоставлении ему письменного ответа либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

1.10. Для получения информации в письменной форме по вопросам предоставления муниципальной услуги, о ходе ее предоставления заявителям необходимо обратиться в письменной форме в департамент образования или образовательную организацию.

Письменный ответ на обращение заявителя направляется на указанный им адрес (на почтовый адрес или адрес электронной почты, указанный в обращении).

Срок ответа на письменное обращение заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги, о ходе ее предоставления составляет не более 2 рабочих дней с даты поступления обращения в департамент образования, МФЦ или образовательную организацию.

1.11. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги посредством Единого или регионального портала заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанные в пункте 1.6. Регламента.

1.12. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, в том числе муниципальных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- места нахождения, графики работы, справочные телефоны, адреса электронной почты департамента образования, МФЦ, образовательных

организаций;

- процедура получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- блок-схема предоставления муниципальной услуги;

- текст Регламента с приложениями (извлечения - на информационных стендах; полная версия - в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»);

- бланки заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец заполнения;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалисты департамента, МФЦ, образовательной организации в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивают размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### Наименование муниципальной услуги

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

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу,  
его структурных подразделений,  
участвующих в предоставлении муниципальной услуги



2.2. Органом, предоставляющим муниципальную услугу в части приема заявлений, постановки на учет детей в образовательную организацию детей, являются:

- муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Пыть-Яха»;
- департамент образования.

2.3. Муниципальную услугу в части зачисления детей в образовательную организацию, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, предоставляют образовательные организации.

2.4. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы города Пыть-Яха от 22.12.2011 № 108.

#### Результат предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановка ребенка на учет в образовательную организацию и выдача заявителю уведомления о постановке ребенка на учет в образовательную организацию по рекомендуемой форме согласно приложению № 2 к Регламенту;
- отказ в постановке ребенка на учет в образовательную организацию и выдача заявителю уведомления об отказе в постановке ребенка на учет в образовательную организацию по рекомендуемой форме согласно приложению

№ 3 к Регламенту;

- зачисление ребенка в образовательную организацию и оформление договора с родителями (законными представителями).;

- отказ в зачислении ребенка в образовательную организацию и выдача заявителю уведомления об отказе в зачислении ребенка.

### Сроки предоставления муниципальной услуги

2.6. Муниципальная услуга в части приема заявлений и постановки на учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, предоставляется в течение всего календарного года.

Общий (максимальный) срок предоставления муниципальной услуги МФЦ - не более 15 рабочих дней со дня регистрации в МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги.

В общий срок предоставления муниципальной услуги входит срок рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и представленных документов, срок направления межведомственных запросов (при необходимости), срок подготовки документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.7. Муниципальная услуга в части приема заявлений и зачисления в образовательную организацию детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, предоставляется в период комплектования образовательных организаций с 1 июня до 1 сентября текущего года, а также в течение всего календарного года при наличии свободных мест в соответствующей возрастной группе.

Зачисление детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, в образовательную организацию осуществляется в соответствии с очередностью.

Право внеочередного и первоочередного предоставления места в образовательной организации предоставляется гражданам, предусмотренным

федеральным законодательством, в соответствии с перечнем документов, указанным в приложении № 4 к Регламенту.

Комплектование образовательных организаций осуществляется в соответствии с муниципальным правовым актом.

Общий (максимальный) срок предоставления муниципальной услуги в образовательной организации - не более 15 рабочих дней со дня регистрации в образовательной организации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

В общий срок предоставления муниципальной услуги входит срок рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и представленных документов, срок подготовки документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета» от 25.12.1993 N 237);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 06.10.2003 N 40);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ) («Российская газета» от 30.07.2010 N 168);

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Российская газета» от 31.12.2012 N 303);

- распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» («Российская газета» от 23.12.2009 N 247);

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 N 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования» («Российская газета» от 23.10.2013 № 238);

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» («Российская газета» от 16.05.2014 N 109);

- Законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 11.06.2010 № 102-оз «Об административных правонарушениях» («Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры» от 01.06 - 15.06.2010 № 6 (часть I), ст. 461);

- постановлением администрации города от 11.09.2012 №212-па «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

#### Исчерпывающий перечень документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.9. Для постановки ребенка на учет в образовательную организацию заявителем самостоятельно представляются следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о постановке ребенка на учет в образовательную организацию по рекомендуемой форме согласно приложению № 5 к Регламенту;

- документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;

- доверенность (в случае представления интересов заявителя его представителем);

- свидетельство о рождении ребенка;

- документ, подтверждающий принадлежность к категории граждан, которым место в образовательной организации предоставляется во внеочередном или первоочередном порядке (при наличии);

- документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для иностранных граждан и родителей (законных представителей) ребенка);

- справка врачебной комиссии для постановки на учет в группы оздоровительной направленности (при наличии);

- заключение психолого-медико-педагогической комиссии для постановки на учет в группы компенсирующей и комбинированной направленности (для детей с ограниченными возможностями здоровья) (при наличии).

В рамках межведомственного информационного взаимодействия в Управлении Министерства внутренних дел Российской Федерации по городу Пыть-Яху МФЦ запрашивает документ, подтверждающий проживание ребенка на закрепленной территории. Данный документ может быть предоставлен заявителем самостоятельно.

2.10. Для зачисления ребенка в образовательную организацию представляются следующие документы:

2.10.1 Заявление родителей (законных представителей) о зачислении ребенка в образовательную организацию по рекомендуемой форме согласно приложению № 6 к Регламенту;

2.10.2. Документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;

2.10.3. Медицинское заключение (для детей, впервые поступающих в образовательную организацию);

2.10.4. Родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в образовательную

организацию дополнительно предъявляют оригинал 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 на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания

Родители (законные представители) ребенка, не проживающего на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

Родители (законные представители) детей, являющихся 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.

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

2.10.6. Согласие родителей (законных представителей) на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования (представляется в случае приема детей с ограниченными возможностями здоровья) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.11. При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги через единую форму на сайте Единого и (или) регионального порталов в заявлении родителей (законных представителей) о постановке ребенка на учет в образовательную организацию указываются следующие сведения:

- дата и время подачи заявления;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя;
- данные документа, удостоверяющего личность заявителя;
- СНИЛС заявителя (при наличии);

- данные о степени родства заявителя (родитель, опекун, лицо, действующее от имени законного представителя, и т.д.);

- номера телефонов, адрес электронной почты заявителя для связи;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;

- дата и место рождения ребенка;

- адрес места жительства ребенка;

- данные свидетельства о рождении ребенка;

- СНИЛС ребенка (при наличии);

- режим пребывания в образовательной организации (кратковременного пребывания, сокращенного дня, полного дня, продленного дня, круглосуточного пребывания детей);

- специфика группы (общеразвивающая, компенсирующая с указанием типа, оздоровительная с указанием типа), согласие на общеразвивающую группу;

- список предпочитаемых образовательных организаций для зачисления ребенка в порядке приоритета с возможностью указания даты выбора каждой образовательной организации;

- льготная категория (при наличии);

- желаемая дата зачисления в образовательную организацию;

- способ связи с заявителем (электронная почта, телефон, смс-сообщение);

- потребность в Сертификате на право финансового обеспечения места в организации, осуществляющей образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования.

2.12. Способы получения заявителями формы заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Форму заявления о постановке ребенка на учет в образовательную организацию заявитель может получить:

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

- при личном обращении в МФЦ, департамент образования (заявление

заполняется специалистом МФЦ, департамента образования);

- посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

Форму заявления о зачислении ребенка в образовательную организацию заявитель может получить:

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

- при личном обращении в образовательную организацию;

- посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

2.13. Способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов:

- при личном обращении:

в МФЦ - при постановке ребенка на учет в образовательную организацию;

в образовательную организацию - при зачислении ребенка в образовательную организацию;

- электронным сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта;

- посредством Единого и регионального порталов;

- посредством автоматизированной информационной системы, обеспечивающей прием заявлений, учет детей, находящихся в очереди (электронная очередь в образовательных организациях), постановку на учет (заявление оформляет специалист МФЦ на основании данных, лично представленных заявителем) и зачисление (заявление оформляет специалист образовательной организации на основании данных, лично представленных заявителем) детей в образовательные организации.

2.14. В соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ запрещается требовать от заявителей:

- дополнительных документов, за исключением документов, предусмотренных пунктами 2.9., 2.10. Регламента;



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

#### Исчерпывающий перечень оснований

для отказа в приеме документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

#### Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

предоставления муниципальной услуги и (или) отказа

в предоставлении муниципальной услуги

2.16. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

2.17. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.17.1 В части приема заявлений и постановки на учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования:

- отсутствие документов, необходимых для постановки ребенка на учет в образовательную организацию, предусмотренных пунктом 2.9. Регламента;

- достижение ребенком возраста восьми лет;

2.17.2 В части приема заявлений и зачисления в образовательную организацию детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования:

отсутствие свободных мест в образовательной организации;

отсутствие документов, необходимых для зачисления ребенка в образовательную организацию, предусмотренных пунктом 2.10. Регламента;

достижение ребенком возраста восьми лет.

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

2.17. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы с заявителя.

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

2.18. Максимальный срок ожидания в очереди в МФЦ, департаменте образования при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации заявления заявителя  
о предоставлении муниципальной услуги,  
в том числе поступившего посредством электронной почты

и с использованием Единого и регионального порталов

2.19. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в МФЦ, образовательные организации, в том числе посредством официального сайта, Единого или регионального портала, подлежит обязательной регистрации должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале регистрации заявлений в течение 1 рабочего дня со дня поступления в МФЦ, образовательные организации в присутствии заявителя.

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

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

2.20. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть расположено с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу, его местонахождении, графике работы.

Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда и размещаться преимущественно на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях.

Доступность для инвалидов помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, мест ожидания и приема заявителей, мест для заполнения документов и мест информирования заявителей обеспечивается в МФЦ в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям к местам обслуживания маломобильных групп населения, к внутреннему оборудованию и устройствам в помещении, к санитарно-бытовым помещениям для инвалидов, к путям движения в помещении и залах обслуживания, к лестницам и пандусам в помещении, к лифтам, подъемным платформам для инвалидов, к аудиовизуальным и информационным системам, доступным для инвалидов.

Рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную 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 муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, должны быть оборудованы столами, стульями или скамьями (банкетками), информационными стендами, обеспечены писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

Информационные стенды должны быть размещены на видном, доступном для заявителя месте в любом из форматов (настенные стенды, напольные или настольные стойки), призваны обеспечить заявителей исчерпывающей информацией. Информационные стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи должны быть сделаны черным шрифтом на белом фоне.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о муниципальной услуге должно соответствовать оптимальному зрительному и

слуховому восприятию этой информации заявителями.

На информационных стендах и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» должна быть размещена информация, указанная в пунктах 1.3. – 1.5. Регламента.

2.21. Определенные Регламентом требования к местам предоставления муниципальной услуги и информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги применяются, если для МФЦ в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации не установлены иные требования.

#### Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.22. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение беспрепятственного доступа граждан с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

- информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в форме устного или письменного информирования, посредством официального сайта, Единого и регионального порталов;

- возможность получения заявителями формы заявления о предоставлении муниципальной услуги, размещенной на Едином и региональном порталах, в том числе возможность ее заполнения в электронном виде;

- бесплатность предоставления муниципальной услуги и информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ.

2.23. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение должностными лицами, предоставляющими муниципальную

услугу, сроков предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

2.24. При предоставлении муниципальной услуги обеспечивается возможность обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги посредством ЕПГУ и РПГУ, а также официального сайта департамента образования ([www.ko.mmc-pytyach.org](http://www.ko.mmc-pytyach.org)).

Заявителям предоставляется возможность дистанционно получить формы документов, необходимые для получения муниципальной услуги. Указанные образцы заявлений размещаются на сайте департамента образования. Заявитель имеет возможность оформить все необходимые документы в удобном для него месте для подачи в МФЦ.

Предоставление услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии МФЦ с уполномоченным органом. Предоставление услуги в электронной форме осуществляется с использованием ЕПГУ и РПГУ, а также официального сайта департамента образования.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности

выполнения административных процедур в электронной форме,  
а также особенности выполнения административных процедур в  
многофункциональном центре

Предоставление муниципальной услуги в части приема заявлений  
и постановки на учет детей, подлежащих обучению  
по образовательным программам дошкольного образования

3.1. Предоставление муниципальной услуги в части приема заявлений и постановки на учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, направление межведомственного запроса и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
- выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги в части приема заявлений и постановки на учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, приведена в приложении № 7 к Регламенту.

3.1.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в МФЦ.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры: за прием, формирование и регистрацию заявления о

предоставлении муниципальной услуги в АИС МФЦ - специалист МФЦ. Специалист МФЦ формирует, прикрепляет сканированные документы, указанные в пункте 2.9. Регламента, и регистрирует заявление в АИС МФЦ в течение 15 минут.

Критерий принятия решения о приеме и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги: наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги в АИС МФЦ.

3.1.2. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, направление межведомственного запроса и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

- за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, направление межведомственного запроса и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - уполномоченный специалист МФЦ;

- за подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - уполномоченный специалист МФЦ.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - не позднее 2 рабочих дней со дня регистрации заявления в АИС МФЦ);

- обработка данных в АИС МФЦ, в том числе формирование межведомственного запроса (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - не позднее 2 рабочих дней со дня



регистрации заявления в АИС МФЦ);

- направление межведомственного запроса (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления в АИС МФЦ);

- обработка результата межведомственного запроса в АИС МФЦ (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - в течение 1 рабочего дня со дня получения результата межведомственного запроса);

- оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - не позднее 10 рабочих дней со дня регистрации заявления в АИС МФЦ). Специалист МФЦ, ответственный за оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, после получения сведений о статусе «получено» приступает к оформлению документов.

Критерий принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги: наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.16. Регламента.

Результат выполнения административной процедуры: подписанные уполномоченным специалистом МФЦ документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.1.3. Выдача заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала выполнения административной процедуры являются подписанные уполномоченным специалистом МФЦ документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры: за выдачу заявителю документов, являющихся результатом

предоставления муниципальной услуги, - специалист МФЦ.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: выдача заявителю документов, осуществляется способом указанным в заявлении в течение 1 рабочего дня со дня подписания.

Критерий принятия решения о выдаче заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги: оформленные и подписанные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры: выданные заявителю лично документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Способы фиксации результата выполнения административной процедуры:

- факт получения заявителем документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, подтверждается его подписью в заявлении о предоставлении муниципальной услуги либо подписью на уведомлении об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- факт выдачи заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, фиксируется уполномоченным специалистом МФЦ в АИС МФЦ.

Предоставление муниципальной услуги в части приема заявлений  
и зачисления в образовательную организацию детей,  
подлежащих обучению по образовательным программам  
дошкольного образования

3.3. Предоставление муниципальной услуги в части приема заявлений и зачисления в образовательную организацию детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

- выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги в части приема заявлений и зачисления в образовательную организацию детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, приведена в приложении № 8 к Регламенту.

3.4. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры: за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги - руководитель образовательной организации либо специалист образовательной организации, ответственный за прием документов.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Критерий принятия решения о приеме и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги: представление заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.10. Регламента.

Результат выполнения административной процедуры: регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений о зачислении в образовательную организацию детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования (далее - Журнал регистрации заявлений).

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

факт регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги фиксируется в Журнале регистрации заявлений с проставлением в заявлении о предоставлении муниципальной услуги отметки о регистрации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры: регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в образовательную организацию посредством почтовой связи, по электронной почте, через Единый или региональный портал, осуществляется в день поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в образовательную организацию, при личном обращении заявителя - в течение 15 минут с момента получения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

- за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, оформление договора об образовании и распорядительного акта о зачислении ребенка в образовательную организацию, уведомления об отказе в зачислении ребенка в образовательную организацию по форме, установленной образовательной организацией самостоятельно, - руководитель образовательной организации либо уполномоченное им должностное лицо, ответственное за оформление документов;

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

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

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, оформление договора об образовании либо уведомления об отказе в зачислении ребенка в образовательную организацию (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - 3 рабочих дня со дня регистрации заявления в образовательной организации);

- подписание договора об образовании, уведомления об отказе в зачислении ребенка в образовательную организацию (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления в образовательной организации);

- издание, подписание и регистрация распорядительного акта о зачислении ребенка в образовательную организацию (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - в течение 3 рабочих дней после заключения договора об образовании);

- размещение распорядительного акта о зачислении ребенка в образовательную организацию на стенде и на сайте образовательной организации (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - в течение 3 рабочих дней со дня заключения договора об образовании).

Критерий принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги: наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.16. Регламента.

Результат выполнения административной процедуры:

- зачисление ребенка в образовательную организацию и оформление

договора с родителями (законными представителями);

- отказ в зачислении ребенка в образовательную организацию.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: договор об образовании либо уведомление об отказе в зачислении ребенка в образовательную организацию регистрируется в Журнале регистрации заявлений либо в журнале регистрации уведомлений об отказе в зачислении ребенка в образовательную организацию.

Максимальный срок выполнения административной процедуры: рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, оформление договора об образовании и распорядительного акта о зачислении ребенка в образовательную организацию, уведомления об отказе в зачислении ребенка в образовательную организацию осуществляется в течение 3 рабочих дней.

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

Основанием для начала выполнения административной процедуры являются зарегистрированные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры: за выдачу (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - специалист образовательной организации, назначаемый руководителем образовательной организации.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - в течение 1 рабочего дня со дня подписания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Критерий принятия решения о выдаче (направлении) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:

оформленные надлежащим образом документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры: выданные лично или направленные заявителю почтой, на электронную почту, по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Способы фиксации результата выполнения административной процедуры:

- в случае выдачи заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, лично:

факт получения заявителем документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, подтверждается его подписью в заявлении о предоставлении муниципальной услуги либо подписью на уведомлении об отказе в зачислении ребенка в образовательную организацию;

факт выдачи заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, фиксируется специалистом образовательной организации, ответственным за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги либо за регистрацию уведомления об отказе в зачислении ребенка в образовательную организацию, в Журнале регистрации заявлений либо в журнале регистрации уведомлений об отказе в зачислении ребенка в образовательную организацию;

- в случае направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, на электронную почту, по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, получение заявителем документов подтверждается квитанцией (уведомлением) об отправке;

- в случае направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, через Единый или региональный портал получение заявителем документов отображается в личном кабинете заявителя. Факт направления ответа фиксируется специалистом образовательной организации в информационной аналитической системе.

Максимальный срок выполнения административной процедуры: в течение 1 рабочего дня со дня подписания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

#### IV. Формы контроля за исполнением Регламента

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений при предоставлении муниципальной услуги образовательными организациями осуществляется директором департамента образования.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.2. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся директором департамента образования либо лицом, его замещающим.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с приказом директора департамента образования либо лица, его замещающего.



Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся директором департамента образования либо лицом, его замещающим, на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц образовательных организаций, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя обратившемуся заявителю направляется информация о результатах проверки, проведенной по его обращению, и о мерах, принятых в отношении виновных лиц.

Результаты проверки оформляются в виде акта. В случае выявления нарушений в акте указываются предложения по их устранению.

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность специалистов за предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

4.3. Контроль за выполнением административных процедур специалистами МФЦ осуществляется директором МФЦ, заместителем директора МФЦ в порядке, установленном локальными актами МФЦ.

Ответственность должностных лиц органа  
местного самоуправления за решения и действия (бездействие),  
принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления  
муниципальной услуги, в том числе за необоснованные  
межведомственные запросы

4.4. Должностные лица департамента образования, образовательных

организаций несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые и осуществляемые ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы.

В соответствии со статьей 9.6 Закона Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 11.06.2010 № 102-оз «Об административных правонарушениях» должностные лица администрации города, а также департамента образования, образовательных организаций, МФЦ несут административную ответственность за нарушение Регламента, выразившееся в нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, срока предоставления муниципальной услуги, в неправомерных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, в нарушении предоставления муниципальной услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги, в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (за исключением требований, установленных к помещениям многофункциональных центров), - влекут наложение административного штрафа на должностных лиц исполнительных органов государственной власти автономного округа, органов местного самоуправления муниципальных образований автономного округа и работников многофункциональных центров

предоставления государственных и муниципальных услуг в размере от двух тысяч до пяти тысяч рублей.

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

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых и осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги департаментом образования, образовательными организациями, а также должностными лицами, муниципальными служащими.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействие) департамента образования, образовательных организаций, должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, а также принимаемые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель, права и законные интересы которого нарушены, имеет право обратиться с жалобой, в том числе, в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами города Пыть-Яха для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами города Пыть-Яха для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами города Пыть-Яха;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами города Пыть-Яха;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством официального сайта, Единого или регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается директором департамента образования согласно соглашению о взаимодействии.

5.4. Жалоба на действия (бездействие) образовательной организации, ее

должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, подается в департамент образования и рассматривается директором департамента образования.

Жалоба на решение директора департамента образования подается первому заместителю главы города.

5.5. Основанием для рассмотрения жалобы является ее поступление в департамент образования или в администрацию города.

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

Прием жалоб осуществляется в соответствии с графиками работы департамента образования, МФЦ, образовательных организаций, указанных в пунктах 1.3. – 1.5. Регламента.

5.7. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит ее рассмотрение, то в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем заявитель информируется в письменной форме. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

Заявитель в жалобе указывает следующую информацию:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического 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 муниципальную услугу, его должностного лица, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, либо муниципальных служащих.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

Если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, - оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в департамент образования, подлежит регистрации в день ее поступления.

В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ последний обеспечивает ее передачу в департамент образования в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.8. Жалоба, поступившая в департамент образования, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа департамента образования, должностного лица департамента образования либо муниципального служащего в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений

- в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Департамент образования обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо департамента образования, уполномоченное на рассмотрение жалобы, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных образовательной организацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами города Пыть-Яха, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице либо муниципальном служащем, решения или действия (бездействия) которого обжалуются;

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

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

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

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

Департамент образования 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 отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и



сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в уполномоченный орган или должностному лицу, в компетенцию которого входит ее рассмотрение, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.13. Основания для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

5.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Все решения, действия (бездействие) департамента образования, образовательной организации, должностного лица образовательной организации, муниципального служащего заявитель вправе оспорить в судебном порядке.

5.15. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

Приложение N 1  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Прием заявлений, постановка на учет  
и зачисление детей в образовательные  
учреждения, реализующие основную  
образовательную программу дошкольного  
образования (детские сады)»

Сведения об образовательных организациях, реализующих основную программу дошкольного образования, месте нахождения, телефонах, графиках работы, адресах электронной почты и официальных сайтах

N п/п	Наименование образовательного учреждения	ФИО руководителя	Адрес места нахождения	Справочный телефон	Рекомендуемое время обращения	Адрес электронной почты, сайта
1	Муниципальное дошкольное образовательное автономное учреждение детский сад «Родничок» комбинированного вида	Никонец Инна Ивановна	628381, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г.Пыть-Ях, 2мкр, д.6А.	8(3463) 45-50-17 46-24-59- директор	Понедельник - пятница 9.00 - 17.12 Обед 12.00 - 13.00 Приемные дни: Вт 9.00-12.00; Чт 14.00-17.12	<a href="mailto:zav-rodnichok@yandex.ru">zav-rodnichok@yandex.ru</a>  <a href="http://rodnichokpyt.ru">http://rodnichokpyt.ru</a>
2	Муниципальное дошкольное образовательное автономное учреждение детский сад общеразвивающего вида «Ёлочка» с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому развитию детей	Юркова Галина Владимировна	628386, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г.Пыть-Ях, 2А мкр, ул.	8(3463) 42-06-32 42-21-58 директор	Понедельник - пятница 9.00 - 17.12 Обед 12.00 - 13.00 Приемные дни:	<a href="mailto:detskiysadeelozka@mail.ru">detskiysadeelozka@mail.ru</a>  <a href="http://elochkapyt.ru">http://elochkapyt.ru</a>

			Железнодорожная, дом 5.		Вт 9.00-12.00; Чт 14.00-17.12	
3	Муниципальное дошкольное образовательное автономное учреждение центр развития ребенка – детский сад «Фантазия»	Дидик Светлана Константиновна	628383, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г.Пыть-Ях 3 мкр. «Кедровый», ул. Семена Урусова Дом 8	8(3463) 46-51-16 45-53-01 директор	Понедельник - пятница 9.00 - 17.12 Обед 12.00 - 13.00 Приемные дни: Вт 9.00-12.00; Чт 14.00-17.12	<a href="mailto:mdoufantaziya@mail.ru">mdoufantaziya@mail.ru</a>  <a href="http://fantaziya.pyt.ru">http://fantaziya.pyt.ru</a>
4	Муниципальное дошкольное образовательное автономное учреждение детский сад общеразвивающего вида «Улыбка» с приоритетным осуществлением деятельности по социально-личностному развитию детей	Шиндякина Марина Аркадьевна	628380, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г.Пыть - Ях, 1 мкр., дом 16«а»	8(3463) 46-40-93 46-01-95 директор	Понедельник - пятница 9.00 - 17.12 Обед 12.00 - 13.00 Приемные дни: Вт 9.00-12.00; Чт 14.00-17.12	<a href="mailto:ulybka01@gmail.com">ulybka01@gmail.com</a>  <a href="http://ulybka86.ru">http://ulybka86.ru</a>
5	Муниципальное дошкольное образовательное автономное учреждение центр развития ребенка – детский сад «Аленький цветочек»	Цыс Людмила Ивановна	628383, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г.Пыть-Ях 5 мкр-н, д.34	8(3463) 46-56-81 46-56-79 директор	Понедельник - пятница 9.00 - 17.12 Обед 12.00 - 13.00 Приемные дни: Вт 9.00-12.00; Чт 14.00-17.12	<a href="mailto:alenkii-cvetoche@mail.ru">alenkii-cvetoche@mail.ru</a>  <a href="http://alenkii-cvetoche.ru">http://alenkii-cvetoche.ru</a>

6	Муниципальное дошкольное образовательное автономное учреждение детский сад общеразвивающего вида «Белочка» с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию детей	Софронова Юлия Геннадьевна	628383, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г.Пыть-Ях, 3 мкр «Кедровый», ул.Р.Кузоваткина, дом 14	8(3463) 42-63-14 42-63-12 директор	Понедельник - пятница 9.00 - 17.12 Обед 12.00 - 13.00 Приемные дни: Вт 9.00-12.00; Чт 14.00-17.12	<a href="mailto:MDOAU-belochka@yandex.ru">MDOAU-belochka@yandex.ru</a>  <a href="http://belochka86.ru/">http://belochka86.ru/</a>
7	Муниципальное дошкольное образовательное автономное учреждение детский сад общеразвивающего вида «Солнышко» с приоритетным осуществлением деятельности по художественно – эстетическому развитию детей	Татарская Елена Ивановна	628383, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г.Пыть-Ях, бмкр. «Пионерный», ул.Магистральная, дом. 55	8(3463) 46-77-23 46-77-33 директор	Понедельник - пятница 9.00 - 17.12 Обед 12.00 - 13.00 Приемные дни: Вт 9.00-12.00; Чт 14.00-17.12	<a href="mailto:solnyshko.pyt@gmail.com">solnyshko.pyt@gmail.com</a>  <a href="http://solnyshkopyt.ru">http://solnyshkopyt.ru</a>

Приложение N 2  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Прием заявлений, постановка на учет  
и зачисление детей в образовательные  
учреждения, реализующие основную  
образовательную программу дошкольного  
образования (детские сады)»

Форма  
уведомления о постановке ребенка на учет  
в муниципальные образовательные организации,  
реализующие основную образовательную программу  
дошкольного образования (детские сады)

Настоящее уведомление выдано

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. родителя (законного представителя))

в том, что

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

включен (а) " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в Реестр очередности на  
предоставление места в дошкольной образовательной организации в  
общем/внеочередном/ первоочередном порядке, под N \_\_\_\_\_.  
(нужное подчеркнуть) (регистрационный номер)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Районный оператор: \_\_\_\_\_

Исполнитель:

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. ответственного лица)

\_\_\_\_\_ (подпись ответственного лица)

Приложение N 3  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Прием заявлений, постановка на учет  
и зачисление детей в образовательные  
учреждения, реализующие основную  
образовательную программу дошкольного  
образования (детские сады)»

Форма  
уведомления об отказе в постановке ребёнка на учёт  
в муниципальные образовательные организации,  
реализующие основную образовательную программу  
дошкольного образования (детские сады)

Кому \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(адрес проживания)

Ваше обращение по вопросу предоставления муниципальной услуги в части постановки на учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, рассмотрено.

В соответствии с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указать основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с  
пунктом 31 Регламента)

Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован Вами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

\_\_\_\_\_  
(должность уполномоченного лица)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Приложение N 4  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Прием заявлений, постановка на учет  
и зачисление детей в образовательные  
учреждения, реализующие основную  
образовательную программу дошкольного  
образования (детские сады)»

Перечень  
категорий граждан и документов, подтверждающих право  
внеочередного или первоочередного предоставления места  
в муниципальной образовательной организации,  
реализующей основную образовательную программу  
дошкольного образования (детском саду)

Категория граждан	Перечень документов
Внеочередное право на предоставление места в образовательной организации	
Дети судей Российской Федерации	справка с места работы родителя (законного представителя) (действительна в течение месяца)
Дети прокуроров	справка с места работы родителя (законного представителя) (действительна в течение месяца)
Дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации	справка с места работы родителя (законного представителя) (действительна в течение месяца)
Дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской атомной	удостоверение для граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской атомной электростанции

электростанции	
Первоочередное право на предоставление места в образовательной организации	
Дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом	справка Федерального государственного учреждения медико-социальной экспертизы (МСЭ) о подтверждении факта установления инвалидности
Дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей	распоряжение (постановление) уполномоченного органа об установлении опеки (попечительства) над несовершеннолетним либо об определении несовершеннолетнего в учреждение для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей
Дети из многодетных семей, при наличии трех и более несовершеннолетних детей	удостоверение многодетной семьи
Дети сотрудников полиции, а также дети сотрудников полиции, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, дети граждан Российской Федерации, уволенных со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции, дети граждан Российской Федерации, умерших в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции, дети, находящиеся на иждивении сотрудников полиции, граждан Российской Федерации	<p>один из имеющихся документов:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- справка с места работы родителя (законного представителя) (действительна в течение месяца);</li> <li>- справка, подтверждающая факт увечья или иного повреждения здоровья военнослужащего или сотрудника полиции;</li> <li>- свидетельство о смерти военнослужащего (сотрудника полиции), погибшего (умершего) в связи с осуществлением служебной деятельности либо умершего до истечения одного года после увольнения со службы вследствие ранения (контузии)</li> </ul>



Дети военнослужащих	справка о нахождении на военной службе родителя (законного представителя)
<p>Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, таможенных органах Российской Федерации, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, уволенных со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах, умерших в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах, дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудников, граждан Российской Федерации, указанных выше</p>	<p>один из имеющихся документов:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- справка с места работы родителя (законного представителя), подтверждающая наличие специального звания и контракта (действительна в течение месяца);</li> <li>- справка, подтверждающая факт увечья или иного повреждения здоровья сотрудника;</li> <li>- свидетельство о смерти сотрудника, погибшего (умершего) в связи с осуществлением служебной деятельности либо умершего до истечения одного года после увольнения со службы вследствие ранения (контузии)</li> </ul>
Категории граждан, установленные федеральным законодательством	документ, подтверждающий указанное право

Приложение N 5  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Прием заявлений, постановка на учет  
и зачисление детей в образовательные  
учреждения, реализующие основную  
образовательную программу дошкольного  
образования (детские сады)»

**Форма**  
заявления о постановке ребёнка на учёт  
в муниципальные образовательные организации,  
реализующие основную образовательную программу  
дошкольного образования (детские сады)

Директору МБУ «МФЦ города Пыть-Яха»

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

(родителя, законного представителя)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

№ моб. тел. \_\_\_\_\_

№ домашнего тел. \_\_\_\_\_

Эл. почта \_\_\_\_\_

заявление.

Прошу поставить на учёт детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указать образовательные организации)

моего несовершеннолетнего ребенка:

Ф. И.О. (полностью) *	
Дата рождения	
Свидетельство о рождении: (серия, номер)	

Сведения о родителях (законных представителей) ребёнка:

Ф.И.О. матери (полностью)	
Ф.И.О. отца (полностью)	

Первоочередное или внеочередное право на получение места в образовательную организацию имею/не имею (нужное подчеркнуть):

Указать категорию в соответствии с приложением № 5 к Регламенту	
Перечень документов:	
Желаемая дата зачисления ребенка в образовательную организацию:	

Выдать уведомление:

по электронной почте  
(поставить любой знак в квадрате)

по телефону, посредством автоматизированной отправки сообщения  
(поставить любой знак в квадрате)

лично в МФЦ  
(поставить любой знак в квадрате)

Согласен(а) на обработку моих персональных данных и персональных данных ребенка образовательными организациями, департаментом образования администрации города Пыть-Яха, МБУ «МФЦ города Пыть-Яха» в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Прошу выдать Сертификат на право финансового обеспечения места в организации, осуществляющей образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования

потребность  
в выдаче  
отметить  
«галочкой»

(дата)

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи заявителя)

Отметка специалиста МФЦ

дата и время постановки на учет детей  
в образовательные организации

должность и фамилия, имя, отчество  
специалиста МФЦ принявшего заявление

Приложение N 6  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Прием заявлений, постановка на учет  
и зачисление детей в образовательные  
учреждения, реализующие основную  
образовательную программу дошкольного  
образования (детские сады)»

**Форма**  
заявления о зачислении ребенка в муниципальную  
образовательную организацию, реализующую основную  
образовательную программу дошкольного образования  
(детский сад)

Директору \_\_\_\_\_  
(наименование образовательной организации)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. директора)

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

(матери ребенка или законного представителя)

Адрес места жительства: \_\_\_\_\_

N моб. тел. \_\_\_\_\_

N домашнего тел. \_\_\_\_\_

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

(отца ребенка или законного представителя)

Адрес места жительства: \_\_\_\_\_

N моб. тел. \_\_\_\_\_

N домашнего тел. \_\_\_\_\_

**заявление.**

Прошу зачислить моего несовершеннолетнего ребенка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество полностью, дата и место рождения)

зарегистрированного по адресу:

\_\_\_\_\_  
(адрес регистрации ребенка по месту жительства или  
по месту пребывания)

В \_\_\_\_\_

(наименование образовательной организации)  
 в группу \_\_\_\_\_  
 (возрастная группа, направленность группы)  
 с \_\_\_\_\_  
 (дата зачисления ребенка в образовательную организацию)

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами, муниципальными правовыми актами о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями города, об условиях зачисления детей в образовательные организации и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности образовательной организации, ознакомлен(а).

\_\_\_\_\_  
 (дата) \_\_\_\_\_ (подпись матери  
 (законного представителя) ребенка) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
 (дата) \_\_\_\_\_ (подпись отца  
 (законного представителя) ребенка) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Согласен(а) на обработку моих персональных данных и персональных данных ребенка образовательной организацией, департаментом образования администрации города Пыть-Яха в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

\_\_\_\_\_  
 (дата) \_\_\_\_\_ (подпись матери  
 (законного представителя) ребенка) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
 (дата) \_\_\_\_\_ (подпись отца  
 (законного представителя) ребенка) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

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

\_\_\_\_\_  
 (дата) \_\_\_\_\_ (подпись матери  
 (законного представителя) ребенка) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
 (дата) \_\_\_\_\_ (подпись отца  
 (законного представителя) ребенка) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

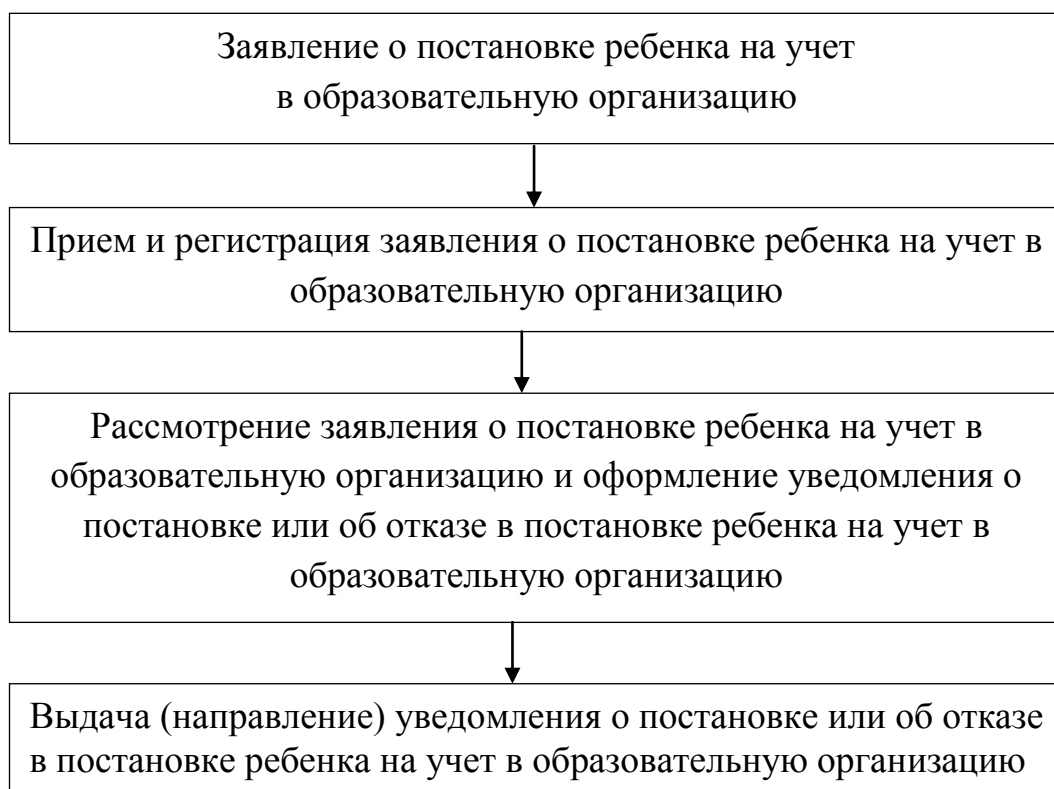
Я даю согласие на исключение моего ребенка (опекаемого) из числа нуждающихся в предоставлении места в образовательных организациях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования (детских садах).

\_\_\_\_\_  
 (дата) \_\_\_\_\_ (подпись матери  
 (законного представителя) ребенка) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
 (дата) \_\_\_\_\_ (подпись отца  
 (законного представителя) ребенка) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Приложение N 7  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Прием заявлений, постановка на учет  
и зачисление детей в образовательные  
учреждения, реализующие основную  
образовательную программу дошкольного  
образования (детские сады)»

Блок-схема  
предоставления муниципальной услуги в части приема заявлений  
и постановки на учет детей, подлежащих обучению  
по образовательным программам дошкольного образования



Приложение N 8  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Прием заявлений, постановка на учет  
и зачисление детей в образовательные  
учреждения, реализующие основную  
образовательную программу дошкольного  
образования (детские сады)»

Блок-схема  
предоставления муниципальной услуги в части приема заявлений  
и зачисления в образовательную организацию детей,  
подлежащих обучению по образовательным программам  
дошкольного образования

