



**Муниципальное образование Октябрьский район**  
**АДМИНИСТРАЦИЯ ОКТЯБРЬСКОГО РАЙОНА**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

« 05 » октября 2017 г.

№ 2390

пгт. Октябрьское

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 Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями администрации Октябрьского района от 13.03.2012 № 851 «О перечне муниципальных услуг, оказываемых структурными подразделениями администрации Октябрьского района, их подведомственными учреждениями», от 29.03.2016 № 586 «Об административных регламентах предоставления 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. Признать утратившими силу постановления администрации Октябрьского района:

- от 06.12.2011 № 3773 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»;

- от 23.12.2013 № 4818 «О внесении изменений в муниципальный правовой акт»;

- от 30.06.2014 № 2334 «О внесении изменения в муниципальный правовой акт»;

- от 09.03.2016 № 410 «О внесении изменений в постановление администрации Октябрьского района от 06.12.2011 № 3773».

3. Опубликовать постановление в официальном сетевом издании «октвести.ру».

4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Октябрьского района по социальным вопросам Галееву Т.Г.

Глава Октябрьского района



А.П. Куташова

Приложение к постановлению  
администрации Октябрьского района  
от «05» октября 2017 года № 2390



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

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента**

Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий Управления образования и молодежной политики администрации Октябрьского района, образовательных организаций Октябрьского района по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее – муниципальная услуга).

**1.2. Круг заявителей**

Заявителями являются родители (законные представители) ребенка в возрасте от рождения до шести лет и шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет (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 – заявитель).

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

Право на внеочередное и первоочередное предоставление места в образовательных организациях Октябрьского района, реализующих основные образовательные программы дошкольного образования (далее соответственно – образовательная организация, ДОО) устанавливается в соответствии с федеральным законодательством.

**1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты, официальных сайтов органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Октябрьского района, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты и официального сайта структурного подразделения администрации Октябрьского района, участвующего в предоставлении муниципальной услуги

Место нахождения Управления образования и молодежной политики администрации Октябрьского района (далее - Управление): 628100, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, пгт. Октябрьское, ул. Калинина, д. 39, 3 этаж.

Телефоны для справок: пгт. Октябрьское - 8 (34678) телефоны 28-088, 28-084, 28-086.

Адрес электронной почты отдела: [edu@oktregion.ru](mailto:edu@oktregion.ru);

График приема заявителей:

- понедельник, среда, четверг, пятница – 9.00 – 17.00, обед 13.00 – 14.00;
- вторник – 9.00 – 18.00, обед 13.00 – 14.00;
- суббота, воскресенье – выходные дни;

Адрес официального сайта Октябрьского района: [www.oktregion.ru](http://www.oktregion.ru).

1.3.2. Информация о месте нахождения, номерах телефонов, адресах электронной почты, графиках работы, официальных сайтов образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу, приведена в приложении № 1 к Административному регламенту.

1.3.3. Информация о месте нахождения, номерах телефонов, адресах электронной почты, графиках работы, официальных сайтов организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

Отделение по вопросам миграции Отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации по Октябрьскому району

Место нахождения: 628100, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Октябрьский район, пгт. Октябрьское, ул. Шмигельского, д. 44/11, пом. 1

Телефон для справок: пгт. Октябрьское – 8 (34678) 21-063.

График работы:

- понедельник (1 и 3 понедельник месяца – выходной) – с 9:00 до 13:00;
- вторник – 9:00 до 12:00 - работа с должностными лицами;  
14:00 до 18:00 - прием граждан;
- среда – 9:00 до 12:00 - прием граждан;  
14:00 до 18:00 - прием заявлений и документов о приеме в гражданство РФ, получения разрешения на временное проживание и видов на жительство);
- четверг – 9:00 до 12:00 и 14:00 до 18:00 - работа с должностными лицами;
- пятница – 9:00 до 12:00 - прием граждан;
- суббота (2 и 4 суббота месяца – выходной) – 9:00 до 13:00 - прием граждан.

Адрес электронной почты: [AntsiferovaG@ufms86.ru](mailto:AntsiferovaG@ufms86.ru)

Адрес официального сайта: [www.86.мвд.рф.ru](http://www.86.мвд.рф.ru)

1.3.4. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты, официального сайта Муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Октябрьского района» (далее – МФЦ), территориально обособленных структурных подразделений МФЦ приведена в приложении № 2 к Административному регламенту.

1.3.5. Сведения, указанные в подпунктах 1.3.1 – 1.3.4 пункта 1.3 Административного регламента, размещаются на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

на официальном сайте Октябрьского района [www.oktregion.ru](http://www.oktregion.ru) (далее - официальный сайт);

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

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru/62592/3/info](http://www.gosuslugi.ru/62592/3/info) (далее - Единый портал).

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

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

письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);

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 информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги.

1.3.7. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалист Управления, специалист образовательной организации, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист), осуществляют устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется в соответствии с графиками работы Управления, образовательной организации, указанными в пункте 1.3 Административного 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 заявителем (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 будет получить необходимую информацию. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в Управление, образовательную организацию письменное обращение о предоставлении ему письменного ответа либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

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

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее предоставления в письменной форме, заявителю необходимо обратиться в Управление, образовательную организацию.

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

Срок ответа на письменное обращение заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги составляет не более 5 рабочих дней с даты поступления обращения (регистрации) в Управление, образовательную организацию.

Срок ответа на письменное обращение заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги составляет не более 2 рабочих дней с даты поступления обращения (регистрации) в Управление, образовательную организацию.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, посредством Единого или региональных порталов заявителю необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанные в подпункте 1.3.5 пункта 1.3 Административного регламента.

1.3.9. 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, муниципальных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты Управления, образовательных организаций, а также МФЦ;

процедура получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

блок-схема предоставления муниципальной услуги;

текст Административного регламента с приложениями (извлечения – на информационном стенде; полная версия размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» либо полный текст административного регламента можно получить, обратившись к специалисту Управления);

бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.10. В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалист Управления, специалист образовательной организации ответственные за предоставление муниципальной услуги, 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**

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

**2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

Муниципальную услугу в части приема заявлений и постановки на учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, оказывают образовательные организации.

Муниципальную услугу в части приема в образовательную организацию детей, подлежащих обучению, по образовательным программам дошкольного образования, оказывают Управление (в части выдачи путевки) и образовательные организации.

За получением муниципальной услуги в части приема заявлений и постановки на учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования заявитель может также обратиться в МФЦ.

При предоставлении муниципальной услуги образовательные организации осуществляют межведомственное информационное взаимодействие с Отделением по вопросам миграции Отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации по Октябрьскому району.

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, в том числе 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 муниципальных

услуг, утвержденный решением Думы Октябрьского района от 03.06.2011 № 150 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг структурными подразделениями администрации Октябрьского района».

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

постановка на учет ребенка в образовательной организации, реализующей основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), и выдача (направление) заявителю уведомления с соответствующим решением;

выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в постановке на учет ребенка в образовательной организации с приложением соответствующего решения;

зачисление ребенка в ДОО и выдача (направление) заявителю договора об образовании, издание распорядительного акта о зачислении ребенка в ДОО;

выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в зачислении ребенка в ДОО с приложением соответствующего решения.

### **2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги**

Муниципальная услуга в части, касающейся учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования (прием заявлений и постановка на учет), предоставляется в течение всего календарного года.

Предоставление муниципальной услуги в части постановки на учет ребенка в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) осуществляется в течение 9 рабочих дней с момента обращения заявителя.

Муниципальная услуга в части, касающейся приема детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования (выдача путевки в образовательную организацию), предоставляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест в образовательной организации.

Предоставление муниципальной услуги в части приема детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования (детские сады) осуществляется в течение 20 рабочих дней с момента обращения заявителя.

В общий срок предоставления муниципальной услуги входит срок направления межведомственных запросов и получения на них ответов, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в образовательной организации.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, указанных в настоящем пункте Административного регламента, составляет не более 1 рабочего дня со дня принятия одного из соответствующих решений, при личном обращении заявителя – не более 15 минут.

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

### **2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации (Российская газета, 25.12.1993, № 237);

Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 (Сборник международных договоров СССР, выпуск XLVI, 1993);

Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.08.1998, № 31, ст. 3802, Российская газета, 05.08.1998, № 148);

Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в РФ» (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.07.2002, № 30, ст. 3032, Российская газета, 31.07.2002, № 140);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 31, ст. 4179; Российская газета, 30.07.2010, № 168) (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации 31.12.2012, № 53 (ч. 1), ст. 7598; Российская газета, 31.12.2012, № 303);

Законом Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» («Ведомости СНД РФ и ВС РФ», 23.05.1991, № 21, ст. 699);

Федеральным законом от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» («Ведомости СНД РФ и ВС РФ», 20.02.1992, № 8, ст. 366);

Законом Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» («Российская газета», 29.07.1992, № 170);

Федеральным законом от 19.02.1993 № 4528-1 «О беженцах» («Ведомости СНД РФ и ВС РФ» 25.03.1993, № 12, ст. 425);

Законом Российской Федерации от 19.02.1993 № 4530-1 «О вынужденных переселенцах» («Ведомости СНД РФ и ВС РФ» 25.03.1993, № 12, ст. 427);

Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 27.11.1995, № 48, ст. 4563);

Федеральным законом от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» («Собрание законодательства РФ», 01.06.1998, № 22, ст. 2331);

Федеральным законом от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации» («Российская газета», 30.12.2010, N 296);

Федеральным законом от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» («Российская газета», 08.02.2011, № 25; 10.02.2011, № 28);

Федеральным законом от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 31.12.2012, № 53 (ч. 1), ст. 7608);

Указом Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей» («Ведомости СНД РФ и ВС РФ» 14.05.1992, № 19, ст. 1044);

Указом Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов» («Собрание актов Президента и Правительства РФ», 05.10.1992, № 14, ст. 1098);

Указом Президента Российской Федерации от 30.10.2009 № 1225 «О дополнительных гарантиях и компенсациях работникам органов прокуратуры Российской Федерации, осуществляющим служебную деятельность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, и членам их семей» («Собрание законодательства РФ», 02.11.2009, № 44, ст. 5192);

Указом Президента Российской Федерации от 26.01.2012 № 110 «О дополнительных гарантиях и компенсациях сотрудникам, федеральным государственным гражданским служащим и работникам следственных органов Следственного комитета Российской Федерации, осуществляющим служебную деятельность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, и членам их семей» («Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>», 27.01.2012; «Собрание законодательства РФ», 30.01.2012, № 5, ст. 583);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации 03.09.2012, № 36, ст. 4903; Российская газета, 31.08.2012, № 200);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.1999 № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей» («Собрание законодательства РФ», 30.08.1999, № 35, ст. 4321);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации» («Российская газета», 13.02.2004, № 28);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.08.2008 № 587 «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии» («Российская газета», 15.08.2008, № 173);

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования» (Российская газета, 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, 16.05.2014, № 109);

Приказом Минобороны Российской Федерации от 16.05.2016 № 270 «О мерах по реализации в вооруженных силах Российской Федерации постановления правительства Российской Федерации от 25.08.1999 г. № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите семей военнослужащих, выполнявших задачи на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей» («Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 10.06.2016, «Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 29, 18.07.2016);

Приказом Минобороны Российской Федерации от 13.01.2010 № 10 «О предоставлении дополнительных гарантий и компенсаций военнослужащим и лицам гражданского персонала Вооруженных Сил Российской Федерации, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации» («Российская газета», 10.03.2010, № 48);

Законом Ханты - Мансийского автономного округа – Югры от 07.07.2004 № 45-оз «О поддержке семьи, материнства, отцовства и детства в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре» (Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа–Югры, 20.07.2004, № 6, ст. 821; Новости Югры, 13.07.2004, № 81);

Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11.06.2010 № 102-оз «Об административных правонарушениях» (Собрание законодательства Ханты-Мансийского

автономного округа – Югры, 01.06.2010-15.06.2010, № 6 (часть 1), ст. 461; Новости Югры, 13.07.2010, № 107);

уставом Октябрьского района (решение Думы Октябрьского района от 02.12.2011 № 207 «О принятии устава Октябрьского района»); («Октябрьские вести», № 101, 24.12.2011);  
Административным регламентом.

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимым для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Для постановки на учет ребенка в образовательную организацию требуются следующие документы:

- 1) заявление о постановке на учет ребенка в образовательной организации;
- 2) документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации, являющегося родителем (законным представителем), либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства, являющимся родителем (законным представителем) ребенка в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- 3) доверенность (в случае предоставления интересов заявителя его представителем);
- 4) свидетельство о рождении ребенка;
- 5) 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 месту пребывания;
- 6) документ, подтверждающий принадлежность к категории граждан, которым места в образовательных организациях предоставляются во внеочередном или первоочередном порядке (при наличии).

2.6.2. Для зачисления ребенка в образовательную организацию требуются следующие документы:

- 1) заявление родителей (законных представителей);
- 2) документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации, являющегося родителем (законным представителем), либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства, являющимся родителем (законным представителем) ребенка в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- 3) доверенность (в случае предоставления интересов заявителя его представителем);
- 4) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в ДОО дополнительно предъявляют:
  - а) оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
  - б) 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 месту пребывания;
- 5) родители (законные представители) детей, не проживающих 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;
- 6) медицинское заключение (для детей, впервые поступающих в ДОО);
- 7) согласие родителей (законных представителей) на обучение по адаптированной образовательной программе ДОО (предоставляется в случае приема детей с ограниченными возможностями здоровья).

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

Документы, указанные в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 Административного регламента предоставляются заявителем в образовательную организацию или МФЦ самостоятельно, за исключением документа, указанного в подпункте 5 подпункта 2.6.1 пункта 2.6 Административного регламента, который запрашивается образовательной организацией самостоятельно в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Документы, указанные в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 Административного регламента предоставляются заявителем в образовательную организацию самостоятельно, за исключением документа, указанного в подпункте «б» подпункта 4 подпункта 2.6.2 пункта 2.6 Административного регламента, который запрашивается образовательной организацией самостоятельно в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Заявитель вправе по собственной инициативе представить документы, указанные в подпункте 5 подпункта 2.6.1 пункта 2.6 Административного регламента и подпункте «б» подпункта 4 подпункта 2.6.2 пункта 2.6 Административного регламента.

Непредставление заявителем документов и информации, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа ему в предоставлении муниципальной услуги.

## **2.7. Требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги**

В заявлении о постановке на учет ребенка в образовательную организацию в обязательном порядке указываются:

- 1) дата рождения ребенка;
- 2) дата, с которой планируется начало посещения ребенком образовательной организации;
- 3) адрес фактического проживания ребенка;
- 4) желательное(ые) образовательные организации.

В заявлении о зачислении в образовательную организацию указываются следующие сведения:

- 1) фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка;
- 2) дата и место рождения ребенка;
- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- 4) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- 5) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

В заявлении о зачислении в образовательную организацию фиксируется и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом образовательной организации.

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка.

В заявлении о предоставлении муниципальной услуги заявитель указывает способ выдачи (направления) ему документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

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

Формы заявлений приведены в приложениях № 3, № 4 к Административному регламенту.

Документы, предоставляемые заявителем в целях предоставления муниципальной услуги:

- должны соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и отражать информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги;

- тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц должны быть написаны без сокращения, с указанием их мест нахождения. Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

## **2.8. Способы получения заявителями документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.8.1. Форму заявления о постановке на учет заявитель может получить:

- на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;
- у специалистов Управления, образовательных организаций;
- посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте образовательной организации, Едином и региональном порталах;
- посредством направления формы заявления специалистом Управления, образовательной организации на адрес электронной почты заявителя;
- посредством обращения в МФЦ.

2.8.2. 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 месту пребывания заявитель может получить, обратившись в Отделение по вопросам миграции Отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации по Октябрьскому району.

2.8.3. Рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья) получает заявитель в следующем порядке: после регистрации заявления о постановке на учет в электронной очереди ребенок направляется образовательной организацией на обследование в муниципальную психолого-медико-педагогическую комиссию, которая принимает решение о необходимости предоставления ребенку места в образовательной организации или в дошкольной группе компенсирующей, комбинированной или оздоровительной направленности. На основании решения психолого-медико-педагогической комиссии ребенок вносится в список детей с ограниченными возможностями здоровья, которым необходимо предоставить место в образовательной организации или дошкольной группе компенсирующей, комбинированной или оздоровительной направленности.

## **2.9. Способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги**

Заявление о постановке на учет ребенка в образовательную организацию может быть подано:

- при личном обращении;
- почтовым сообщением;
- по адресу электронной почты;
- посредством Единого и регионального порталов;
- посредством автоматизированной информационной системы, обеспечивающей прием заявлений, учет детей, находящихся в очереди (электронная очередь в ДОО), постановку на учет и зачисление детей в ДОО (далее – АИС ЭО) (заявление оформляет специалист образовательной организации на основании данных, лично предоставленных заявителем).

Заявление о зачислении в образовательную организацию может быть подано:

- при личном обращении;
- в форме электронного документа по адресу электронной почты;
- почтовым сообщением с уведомлением о вручении.

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

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включённых в определённый частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов.

#### **2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа-Югры не предусмотрены.

#### **2.12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа-Югры не предусмотрены.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) в части приема заявлений и постановки на учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования:

а) отсутствие документов, необходимых для постановки ребенка на учет, предусмотренных пунктом 2.6.1 Административного регламента, которые заявитель должен представить самостоятельно;

б) предоставление недостоверных (искаженных) сведений;

в) достижение ребенком возраста восьми лет;

2) в части приема в образовательную организацию детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования:

а) отсутствие свободных мест в ДОО;

б) отсутствие документов, необходимых для зачисления ребенка в образовательную организацию, предусмотренных пунктом 2.6.1 Административного регламента, которые заявитель должен представить самостоятельно;

в) достижение ребенком возраста восьми лет.

#### **2.13. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

Услугами, необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги являются подготовка медицинской справки о состоянии здоровья, которая выполняется медицинской организацией.

В результате предоставления данной услуги заявителю выдается оформленное медицинское заключение, необходимое для детей, впервые поступающих в ДОО.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы с заявителя.

**2.15. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

За предоставление услуги по выдаче медицинского заключения плата не взимается.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**2.17. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поступившего посредством электронной почты и с использованием Единого или регионального порталов**

Заявления о предоставлении муниципальной услуги подаются в соответствии с компетенцией органов, установленной пунктом 2.2 Административного регламента.

Письменные заявления, поступившие в адрес образовательной организации, Управления посредством почтового отправления, подлежат обязательной регистрации специалистом образовательной организации, Управления в журнале регистрации заявлений в день поступления заявления в образовательную организацию, Управление.

В случае личного обращения заявителя в образовательную организацию, Управление, заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации специалистом образовательной организации, Управления в журнале регистрации заявлений, срок регистрации – не более 15 минут.

В случае подачи заявления через МФЦ, посредством официального сайта, Единого и регионального порталов, заявления подлежат обязательной регистрации специалистом образовательной организации, Управления в журнале регистрации заявлений в день поступления обращения в образовательную организацию, Управление.

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

**2.19. Требования 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, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

Помещения для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов с целью обеспечения доступности инвалидов к получению муниципальной услуги.

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий. Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются: пандусами, расширенными проходами, тактильными полосами по путям движения, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов; соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания; контрастной маркировкой ступеней по пути движения; информационной мнемосхемой (тактильной схемой движения); тактильными табличками с надписями, дублированными шрифтом Брайля. Лестницы, находящиеся по пути движения в помещение для предоставления муниципальной услуги оборудуются: тактильными полосами; контрастной маркировкой крайних ступеней; поручнями с двух сторон, с тактильными полосами, нанесенными на поручни, с тактильно-выпуклым шрифтом и шрифтом Брайля с указанием этажа; тактильными табличками с указанием этажей, дублированными шрифтом Брайля. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальной услуги помещениях и залах обслуживания

(информационных залах) - местах предоставления муниципальной услуги. 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.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, располагается 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, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы.

В случаях, если здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, уполномоченный орган принимает согласованные с общественным объединением инвалидов, осуществляющим свою деятельность на территории Октябрьского района, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги, либо обеспечивает предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме (по выбору заявителя).

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

Каждое 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. Должностные лица, ответственные за прием заявителей при предоставлении муниципальной услуги, обязаны иметь при себе бейджи и (или) таблички на рабочих местах с указанием фамилий, имен, отчеств (при наличии) и занимаемых должностей.

Места ожидания оборудуются столами, стульями или скамьями (банкетками), информационными стендами, информационными терминалами, обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

Информационные стенды, информационные терминалы размещаются на видном, доступном месте в любом из форматов: настенных стендах, напольных или настольных стойках, призваны обеспечить заявителей исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи 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, информационном терминале и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается информация, указанная в пункте 1.3.9 Административного регламента.

## **2.20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

### **2.20.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:**

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

доступность информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в форме устного или письменного информирования, в том числе посредством официального сайта,

Единого и регионального порталов;

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

доступность заявителей к форме заявления о предоставлении муниципальной услуги, размещенной на Едином и региональном порталах, в том числе с возможностью их копирования и заполнения в электронном виде;

возможность направления заявителем документов в электронной форме посредством Единого и регионального порталов;

возможность для заявителей осуществлять посредством Единого или регионального порталов мониторинг хода предоставления муниципальной услуги;

возможность получения заявителем документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в электронном виде посредством Единого или регионального порталов.

2.20.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение 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 (бездействия) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

восстановление нарушенных прав заявителя.

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

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

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого или регионального порталов осуществляется с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с законодательством об электронной подписи.

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения Административных процедур, требования к порядку их выполнения в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

**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 постановке на учет ребенка в ДОО;  
формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг;  
рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, подготовка и оформление уведомления о постановке или об отказе в постановке на учет ребенка в ДОО;  
выдача (направление) уведомления о постановке или об отказе в постановке на учет ребенка в ДОО.

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

прием и регистрация заявления о зачислении ребенка в ДОО;  
формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг;  
рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, заключение договора об образовании, издание распорядительного акта о зачислении ребенка в ДОО, либо уведомления об отказе в зачислении ребенка в ДОО;  
выдача (направление) заявителю договора об образовании либо уведомления об отказе в зачислении ребенка в ДОО с приложением соответствующего решения.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 5 к Административному регламенту.

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

**3.3.1. Прием и регистрация заявления о постановке на учет ребенка в ДОО.**

Основание для начала административной процедуры: поступление заявления о постановке на учет ребенка в ДОО (далее – заявление) в образовательную организацию.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры: за прием и регистрацию заявления, поступившего лично, по почте, через МФЦ, предоставленного заявителем посредством официального сайта, Единого или регионального порталов: специалист образовательной организации, ответственный за делопроизводство.

Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: принятие и регистрация заявления; оформление и выдача (направление) заявителю расписки в получении документов, содержащей информацию о регистрационном номере заявления и перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью специалиста образовательной организации, ответственного за делопроизводство и печатью образовательной организации. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении в образовательную организацию составляет не более 15 минут. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее посредством почтовой связи, через МФЦ, а также с использованием официального сайта, Единого или регионального порталов, регистрируется в течение 1 рабочего дня с момента поступления в образовательную организацию.

Критерий принятия решения: наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результат административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги и выдача (направление) заявителю расписки в получении документов.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: присвоение заявлению о постановке на учет регистрационного номера в электронной очереди.

Максимальный срок выполнения административной процедуры: 1 (один) рабочий день.

3.3.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг

Основание для начала административной процедуры: поступление специалисту образовательной организации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления.

Содержание и сроки выполнения административных действий, входящих в состав административной процедуры:

а) экспертиза представленных заявителем документов, формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день со дня поступления зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

б) получение ответа на межведомственные запросы.

Максимальный срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги – 5 рабочих дней со дня получения межведомственного запроса органом власти (организацией), предоставляющим документ и (или) информацию.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист образовательной организации.

Критерий принятия решения о направлении межведомственных запросов: отсутствие документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе.

Результат административной процедуры: полученные ответы на межведомственные запросы.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 5 (пять) рабочих дней.

3.3.3. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, подготовка и оформление уведомления о постановке или об отказе в постановке на учет ребенка в ДОО:

Основание для начала административной процедуры: сформированный в результате обращения заявителя и полученной информации (документов) по межведомственному информационному взаимодействию пакет документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры (рассмотрение документов, оформление уведомления о постановке или об отказе в постановке на учет ребенка в ДОО, подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, регистрация уведомления) является специалист образовательной организации, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов; оформление уведомления (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения в течение одного рабочего дня со дня получения специалистом образовательной организации заявления и документов);

подписание уведомления (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения в течение одного рабочего дня со дня оформления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги);

регистрация уведомления (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения – в день подписания должностным лицом образовательной организации либо лицом, его замещающим, уведомления);

постановка на учет ребенка в ДОО (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения – в день принятия решения о предоставлении муниципальной услуги).

Критерий принятия решения: проведенная проверка документов, наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 1 пункта 2.12 Административного регламента.

Результат административной процедуры:

подписанное руководителем образовательной организации, либо лицом, его замещающим, уведомление;

постановка на учет ребенка в ДОО, в случае принятия решения о постановке на учет ребенка в ДОО.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: присвоение заявлению регистрационного номера, регистрация в электронной очереди ДОО;

Максимальный срок выполнения административной процедуры: в течение двух рабочих дней.

**3.3.4. Выдача (направление) уведомления о постановке или об отказе в постановке на учет ребенка в ДОО**

Основание для начала административной процедуры: принятие руководителем образовательной организации, либо лицом, его замещающим решения о постановке или об отказе в постановке на учет ребенка в ДОО.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: за выдачу (направление) результата предоставления муниципальной услуги лично, по почте, посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе официального сайта, Единого и регионального порталов в форме электронного документа: специалист образовательной организации.

Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: выдача (направление) заявителю уведомления (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – не позднее 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

Критерий принятия решения: подписанное руководителем образовательной организации, либо лицом, его замещающим и зарегистрированное уведомление.

Результат административной процедуры: выдача (направление) заявителю уведомления способом, указанным в заявлении.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: специалист образовательной организации делает отметку о выдаче (направлении) результата предоставления муниципальной услуги в журнале регистрации. В случае выдачи (направления) заявителю результата предоставления муниципальной услуги почтой специалист образовательной организации подтверждает выдачу (направление) уведомлением о получении.

Максимальный срок выполнения административной процедуры: в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения, предусмотренного пунктом 2.3 Административного регламента.

**3.4. Предоставление муниципальной услуги в части приема в образовательную организацию детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования**

**3.4.1. Прием и регистрация заявления о зачислении ребенка в ДОО:**

Основание для начала административной процедуры: поступление заявления о зачислении ребенка в ДОО (далее – заявление) в образовательную организацию.

Документы о приеме подаются в образовательную организацию, в которую получена путевка Управления в рамках реализации муниципальной услуги Управлением. Для получения путевки, образовательная организация сообщает в Управление о наличии свободных мест. На основании информации образовательной организации о наличии свободных мест, Управление выдает образовательной организации путевку о зачислении ребенка в образовательную организацию согласно присвоенного номера в электронной очереди, о чем образовательная организация информирует родителей (законных представителей) ребенка, состоящего на учете нуждающегося в предоставлении места в образовательной организации.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры: за прием и регистрацию заявления специалист образовательной организации, ответственный за прием документов.

Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: принятие и регистрация заявления; оформление и выдача (направление) заявителю расписки в получении документов, содержащей информацию о регистрационном номере заявления и перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью специалиста образовательной организации, фактически осуществляющее административное действие, и печатью образовательной организации.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении в образовательную организацию составляет не более 15 минут. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее посредством почтовой связи, электронной почты, регистрируется в течение 1 рабочего дня с момента поступления в образовательную организацию.

Критерий принятия решения: наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результат административной процедуры: зарегистрированное заявление и выдача (направление) заявителю расписки в получении документов.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: факт регистрации фиксируется в журнале регистрации заявлений с проставлением в заявлении отметки о регистрации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры: 1 (один) рабочий день.

3.4.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг

Основание для начала административной процедуры: поступление специалисту образовательной организации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления.

Содержание и сроки выполнения административных действий, входящих в состав административной процедуры:

а) экспертиза представленных заявителем документов, формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день со дня поступления зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

б) получение ответа на межведомственные запросы.

Максимальный срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги – 5 рабочих дней со дня получения межведомственного запроса органом власти (организацией), предоставляющим документ и (или) информацию.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист образовательной организации.

Критерий принятия решения о направлении межведомственных запросов: отсутствие документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе.

Результат административной процедуры: полученные ответы на межведомственные запросы.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 5 (пять) рабочих дней.

3.4.3. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, заключение договора об образовании, издание распорядительного акта о зачислении ребенка в ДОО либо уведомления об отказе в зачислении ребенка в ДОО

Основание для начала административной процедуры: сформированный в результате обращения заявителя и полученной информации (документов) по межведомственному информационному взаимодействию пакет документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры:

за рассмотрение документов, оформление договора об образовании и распорядительного акта о зачислении ребенка в ДОО, либо за оформление уведомления об отказе в зачислении ребенка в ДОО – руководитель ДОО, либо уполномоченное им должностное лицо, ответственное за оформление документов;

за подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – руководитель ДОО либо лицо, его замещающее;

за регистрацию распорядительного акта о зачислении ребенка в ДОО, либо уведомления об отказе в зачислении ребенка в ДОО – должностное лицо ДОО, ответственное за прием документов.

Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

рассмотрение документов, оформление и подписание договора об образовании, либо уведомления об отказе в зачислении ребенка в ДОО (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения – 10 рабочих дней со дня регистрации в ДОО заявления);

издание, подписание и регистрация распорядительного акта о зачислении ребенка в ДОО (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения – в течение 3 рабочих дней со дня заключения договора об образовании);

размещение распорядительного акта о зачислении ребенка в ДОО на стенде и на официальном сайте ДОО в сети «Интернет» (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения – в течение 3 рабочих дней со дня заключения договора об образовании).

После издания распорядительного акта о зачислении ребенка в ДОО, ребенок снимается с учёта детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОО.

Дети, родители (законные представители) которых не представили документы, предусмотренные пунктом 2.6 Административного регламента, которые обязаны представить самостоятельно, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОО. Место в ДОО ребёнку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

Критерий принятия решения: проведенная проверка документов, наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2 пункта 2.12 Административного регламента.

Результат административной процедуры: зачисление ребенка в ДОО, выдача (направление) заявителю договора об образовании и издание распорядительного акта о зачислении ребенка в ДОО, либо выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в зачислении ребенка в ДОО с приложением соответствующего решения.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: распорядительный акт о зачислении ребенка ДОО регистрируется в журнале регистрации распорядительных актов, либо уведомление об отказе в зачислении ребенка в ДОО регистрируется в журнале регистрации документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры: 13 рабочих дней.

3.4.4. Выдача (направление) заявителю договора об образовании либо уведомления об отказе в зачислении ребенка в ДОО

Основание для начала административной процедуры: зарегистрированные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры: специалист ДОО, ответственный за прием документов.

Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, способом, указанным в заявлении.

Критерий принятия решения: оформленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результат административной процедуры: выдача (направление) заявителю договора об образовании либо уведомления об отказе в зачислении ребенка в ДОО.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: специалист образовательной организации делает отметку в выдаче (направлении) результата предоставления муниципальной услуги в журнале регистрации. В случае выдачи (направления) заявителю результата предоставления муниципальной услуги почтой специалист образовательной организации подтверждает выдачу (направление) уведомлением о получении.

Максимальный срок выполнения административной процедуры: в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения, предусмотренного пунктом 2.3 Административного регламента.

#### **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, осуществляется постоянно в процессе осуществления административных процедур начальником Управления, руководителем образовательной организации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами образовательных организаций, специалистами Управления положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа-Югры.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых проверок и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретному обращению заявителя.

4.2. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся начальником Управления, руководителем образовательной организации, либо лицами, их замещающими.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с решением начальника Управления, руководителя образовательной организации либо лиц, их замещающих.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся начальником Управления, руководителем образовательной организации либо, лицами их замещающими, на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц Управления, образовательной организации, 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 обращению и о мерах, принятых в отношении виновных лиц.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и 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.

4.3. Должностные лица Управления, образовательных организаций, ответственные за предоставление муниципальной услуги несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность работников закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Должностные лица Управления, образовательных организаций, ответственные за осуществление соответствующих административных процедур Административного регламента, несут административную ответственность в соответствии с законодательством Ханты – Мансийского автономного округа – Югры за:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение Административного регламента, выразившееся в нарушении срока предоставления муниципальной услуги;

неправомерные отказы в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, в предоставлении муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо за нарушение установленного срока осуществления таких исправлений;

нарушение 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);

превышение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи запроса в многофункциональном центре).

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 Управления, образовательной организации, в форме письменных и устных обращений в адрес Управления, образовательной организации.

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действие (бездействие) Управления, 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 заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами Октябрьского района;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами Октябрьского района, 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, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами Октябрьского района;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами Октябрьского района;
- отказ должностного лица Управления, образовательной организации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.4. В случае обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами образовательных организаций, Управления, жалоба подается:

- руководителю образовательной организации при обжаловании действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) работниками образовательных организаций;

- начальнику Управления: пгт. Октябрьское, ул. Калинина, д. 39, телефоны: 8 (34678) 2-80-88, 2-80-85 (факс), адрес электронной почты Управления: [edu@oktregion.ru](mailto:edu@oktregion.ru), при обжаловании действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) работниками образовательных организаций, руководителями образовательных организаций, муниципальных служащих Управления;

- жалобы на решения, принятые начальником Управления подаются заместителю главы администрации Октябрьского района по социальным вопросам: пгт. Октябрьское, ул. Калинина д. 39, к. 328, телефон: 8 (34678) 28-006, адрес электронной почты: [adm@oktregion.ru](mailto:adm@oktregion.ru).

5.5. В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ последний обеспечивает ее передачу в образовательную организацию, Управление в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и образовательной организацией, Управлением, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы. При этом

срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Управление, образовательную организацию.

5.7. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.8. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Управлением, либо образовательной организацией в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб осуществляется в соответствии с графиком работы Управления, указанным в подпункте 1.3.1 пункта 1.3 Административного регламента, и графиками работы образовательных организаций, указанными в приложении № 1 к Административному регламенту.

5.9. Заявитель в жалобе указывает следующую информацию:

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

- фамилию, имя, отчество (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 услугу, должностного лица органа, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, либо муниципального служащего;

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

5.10. 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 (при подаче жалобы в электронной форме такой документ может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется).

В качестве такого документа может быть:

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

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

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

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

5.12. Жалоба, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.13. Жалоба, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

5.14. Должностные лица уполномоченные на рассмотрение жалобы обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случаях необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу.

По результатам рассмотрения жалобы уполномоченное должностное лицо принимает решение о ее удовлетворении либо об отказе в ее удовлетворении в форме своего акта.

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

5.16. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

5.17. 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.

В случае, если жалоба была направлена через систему досудебного обжалования, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.18. Уполномоченное лицо, предоставляющее муниципальную услугу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Уполномоченное лицо, предоставляющее муниципальную услугу, оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

5.19. 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) принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе оспорить в судебном порядке.

5.20. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей  
в образовательные организации, реализующие  
основную образовательную программу  
дошкольного образования (детские сады)»

**Муниципальные образовательные организации Октябрьского района, реализующие  
основную образовательную программу дошкольного образования**

№ п/п	Полное наименование организации	Почтовый адрес	График работы, часы приема граждан	Контактная информация
1	2	3	4	5
1.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида «Солнышко»	628100 Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, Октябрьский район, пгт. Октябрьское, ул. Чапаева, д.53	понедельник – пятница; часы приема: 9.00 ч.- 17.00 ч.; перерыв на обед: 13.00 ч. – 14.00 ч.; выходные дни: суббота, воскресенье	(34678) 20238 <a href="mailto:sol-ds@oktregion.ru">sol-ds@oktregion.ru</a>
2.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Кормужиханская средняя общеобразовательная школа»	628107 Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, Октябрьский район, п. Кормужиханка, ул. Гагарина, д.6	понедельник – пятница; часы приема: 9.00 ч.- 17.00 ч.; перерыв на обед: 13.00 ч. – 14.00 ч.; выходные дни: суббота, воскресенье	(34678)2-20-13 <a href="mailto:Korm-school@oktregion.ru">Korm-school@oktregion.ru</a>
3.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида «Радуга»	628126 Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, Октябрьский район, пгт. Приобье, ул. Строителей, д. 44	понедельник – пятница; часы приема: 9.00 ч.- 17.00 ч.; перерыв на обед: 13.00 ч. – 14.00 ч.; выходные дни: суббота, воскресенье	(34678) 33503 <a href="mailto:Rainbow-ds@oktregion.ru">Rainbow-ds@oktregion.ru</a>

4.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида «Дюймовочка»	628126 Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, Октябрьский район, пгт.Приобье, ул. Крымская, д. 40	понедельник – пятница; часы приема: 9.00 ч.- 17.00 ч.; перерыв на обед: 13.00 ч. – 14.00 ч.; выходные дни: суббота, воскресенье	(34678) 33256 <a href="mailto:Thumbelinda-ds@oktregion.ru">Thumbelinda-ds@oktregion.ru</a>
5.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида «Северяночка»	628126 Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, Октябрьский район, пгт. Приобье, городок Газовиков, 24-а	понедельник – пятница; часы приема: 9.00 ч.- 17.00 ч.; перерыв на обед: 13.00 ч. – 14.00 ч.; выходные дни: суббота, воскресенье	(34678) 32672 <a href="mailto:Nord-priob@oktregion.ru">Nord-priob@oktregion.ru</a>
6.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида «Семицветик»	628125 Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, Октябрьский район, пгт. Андра, 24	понедельник – пятница; часы приема: 9.00 ч.- 17.00 ч.; перерыв на обед: 13.00 ч. – 14.00 ч.; выходные дни: суббота, воскресенье	(34678) 49455 <a href="mailto:7cvet-ds@oktregion.ru">7cvet-ds@oktregion.ru</a>
7.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида «Аленький цветочек»	628109 Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, Октябрьский район, с. Перегребное, ул. Лесная д.36	понедельник – пятница; часы приема: 9.00 ч.- 17.00 ч.; перерыв на обед: 13.00 ч. – 14.00 ч.; выходные дни: суббота, воскресенье	(34678) 38637 <a href="mailto:alcvet-ds@oktregion.ru">alcvet-ds@oktregion.ru</a>
8.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида «Солнышко»	628121 Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, Октябрьский район, с. Шеркалы, ул. Мира, д. 38	понедельник – пятница; часы приема: 9.00 ч.- 17.00 ч.; перерыв на обед: 13.00 ч. – 14.00 ч.; выходные дни: суббота, воскресенье	(34678) 23787 <a href="mailto:sansh-ds@oktregion.ru">sansh-ds@oktregion.ru</a>
9.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида «Пинocchio»	628128 Тюменская область, Ханты-	понедельник – пятница;	(34672) 48252 <a href="mailto:pinocchio-">pinocchio-</a>

	образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида «Буратино»	Мансийский автономный округ-Югра, Октябрьский район, п. Уньюган, ул. Школьная, д. 18	часы приема: 9.00 ч.- 17.00 ч.; перерыв на обед: 13.00 ч. – 14.00 ч.; выходные дни: суббота, воскресенье	<a href="mailto:ds@oktregion.ru">ds@oktregion.ru</a>
10.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида «Сказка»	628128 Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, Октябрьский район, п. Уньюган, ул. Матросова, д. 14	понедельник – пятница; часы приема: 9.00 ч.- 17.00 ч.; перерыв на обед: 13.00 ч. – 14.00 ч.; выходные дни: суббота, воскресенье	(34672) 46526 <a href="mailto:unyugan.skazka@oktregion.ru">unyugan.skazka@oktregion.ru</a>
11.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида «Ромашка»	628128 Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, Октябрьский район, п. Уньюган, ул. 40 лет Победы, д. 15	понедельник – пятница; часы приема: 9.00 ч.- 17.00 ч.; перерыв на обед: 13.00 ч. – 14.00 ч.; выходные дни: суббота, воскресенье	(34672) 48691 <a href="mailto:romashkaynugan@mail.ru">romashkaynugan@mail.ru</a>
12.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Каменная средняя общеобразовательная школа»	628116 Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, Октябрьский район, с. Каменное, ул. Центральная, д. 30	понедельник – пятница; часы приема: 9.00 ч.- 17.00 ч.; перерыв на обед: 13.00 ч. – 14.00 ч.; выходные дни: суббота, воскресенье	(34672) <a href="mailto:Kamennaya_school@oktregion.ru">Kamennaya_school@oktregion.ru</a>
13.	Муниципальное казенное образовательное учреждение «Малоатлымская средняя общеобразовательная школа»	628120 Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, с. Малый Атлым, ул. Советская, д. 1	понедельник – пятница; часы приема: 9.00 ч.- 17.00 ч.; перерыв на обед: 13.00 ч. – 14.00 ч.; выходные дни: суббота, воскресенье	(34678) 2-26-43 <a href="mailto:matlamscool@oktregion.ru">matlamscool@oktregion.ru</a>
14.	Муниципальное казенное учреждение «Большелеушинская средняя	628113 Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный	понедельник – пятница; часы приема: 9.00 ч.- 17.00 ч.;	(34678)2-29-17 <a href="mailto:Bolshc@oktregion.ru">Bolshc@oktregion.ru</a>

	общеобразовательная школа»	округ-Югра, Октябрьский район, п. Большие Леуши, ул. Центральная, д.28	перерыв на обед: 13.00 ч. – 14.00 ч.; выходные дни: суббота, воскресенье	
15.	Муниципальное казенное образовательное учреждение «Большеатлымская средняя общеобразовательная школа»	628110 Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, Октябрьский район, с. Большой Атлым, ул. Школьная, д.32	понедельник – пятница; часы приема: 9.00 ч.- 17.00 ч.; перерыв на обед: 13.00 ч. – 14.00 ч.; выходные дни: суббота, воскресенье	(34678) 2-22-47 (34678) 2-22-63 <a href="mailto:Batschool@oktregion.ru">Batschool@oktregion.ru</a>
16.	Муниципальное казенное образовательное учреждение «Пальяновская средняя общеобразовательная школа»	628117 Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, Октябрьский район, с. Пальяново, ул. Почтовая, д.23	понедельник – пятница; часы приема: 9.00 ч.- 17.00 ч.; перерыв на обед: 13.00 ч. – 14.00 ч.; выходные дни: суббота, воскресенье	(34672) 96-1-66 <a href="mailto:Palnscool@oktregion.ru">Palnscool@oktregion.ru</a>
17.	Муниципальное казенное образовательное учреждение «Чемашинская средняя общеобразовательная школа»	628109 Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, Октябрьский район, д. Чемаша, ул. Школьная, д. 15	понедельник – пятница; часы приема: 9.00 ч.- 17.00 ч.; перерыв на обед: 13.00 ч. – 14.00 ч.; выходные дни: суббота, воскресенье	(34678)34-5-53 <a href="mailto:chemsch@oktregion.ru">chemsch@oktregion.ru</a>
18.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида «Лесная сказка»	628195 Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, Октябрьский район, пгт.Талинка, Центральный микрорайон, д.1	понедельник – пятница; часы приема: 9.00 ч.- 17.00 ч.; перерыв на обед: 13.00 ч. – 14.00 ч.; выходные дни: суббота, воскресенье	(34672)49083 <a href="mailto:Forestskazkas@oktregion.ru">Forestskazkas@oktregion.ru</a>
19.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №13 «Теремок»	628195 Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, Октябрьский район,	понедельник – пятница; часы приема: 9.00 ч.- 17.00 ч.; перерыв на обед: 13.00 ч. – 14.00	(34672)4-96-58 <a href="mailto:Terem-tal-ds@oktregion.ru">Terem-tal-ds@oktregion.ru</a>

		пгт. Талинка, 1 мкр., д. 6	ч.; выходные дни: суббота, воскресенье	
20.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Нижне-Нарыкарская средняя общеобразовательная школа»	628103 Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, д. Нижние Нарыкары, ул. Школьная, д. 8	понедельник – пятница; часы приема: 9.00 ч.- 17.00 ч.; перерыв на обед: 13.00 ч. – 14.00 ч.; выходные дни: суббота, воскресенье	(34678) 2-51-22 <a href="mailto:nnar_school@oktregion.ru">nnar_school@oktregion.ru</a>
21.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Комсомольская основная общеобразовательная школа»	628120 Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, с. Малый Атлым, ул. Советская, д. 1	понедельник – пятница; часы приема: 9.00 ч.- 17.00 ч.; перерыв на обед: 13.00 ч. – 14.00 ч.; выходные дни: суббота, воскресенье	(34678) 2-25-40 <a href="mailto:kom_school@oktregion.ru">kom_school@oktregion.ru</a>
22.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Сергинская средняя общеобразовательная школа имени Героя Советского союза Николая Ивановича Сирина»	628111 Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, п. Сергино, ул. Центральная, д. 8	понедельник – пятница; часы приема: 9.00 ч.- 17.00 ч.; перерыв на обед: 13.00 ч. – 14.00 ч.; выходные дни: суббота, воскресенье	(34678) 3-40-80 <a href="mailto:sergschool@oktregion.ru">sergschool@oktregion.ru</a>
23.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида «Гномик»	628114 Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, п. Карымкары, ул. Кедровая, д. 17	понедельник – пятница; часы приема: 9.00 ч.- 17.00 ч.; перерыв на обед: 13.00 ч. – 14.00 ч.; выходные дни: суббота, воскресенье	(34678) 2-31-28 <a href="mailto:Kar-ds@oktregion.ru">Kar-ds@oktregion.ru</a>
24.	Частное дошкольное образовательное учреждение Детский сад общеобразовательного вида «Теремок»	628126, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Октябрьский район, пгт. Приобье, ул. Набережная, д. 46А	понедельник – пятница; часы приема: 9.00 ч.- 17.00 ч.; перерыв на обед: 13.00 ч. – 14.00 ч.; выходные дни:	89227878334 sad- <a href="mailto:teremok2016@mail.ru">teremok2016@mail.ru</a>

			суббота, воскресенье	
--	--	--	-------------------------	--

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей  
в образовательные организации, реализующие  
основную образовательную программу  
дошкольного образования (детские сады)»

**Местонахождение многофункционального центра  
и территориально-обособленных структурных подразделений МФЦ  
на территории Октябрьского района**

	Полное наименование организации	Место нахождения	График работы, часы приема граждан	Контактная информация
1	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Октябрьского района» в пгт. Октябрьское	628100, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ–Югра, Октябрьский район, пгт. Октябрьское, ул. Ленина, д. 11, 2 этаж.	понедельник-пятница 08.00 - 20.00 без перерыва на обед суббота 09.00- 15.00 без перерыва на обед; выходной день: воскресенье	017-0000@ <a href="mailto:mfcchmao.ru">mfcchmao.ru</a>  (34678) 2-13-53
2	Территориально обособленное структурное подразделение муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Октябрьского района» в пгт. Приобье	628126, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ–Югра, Октябрьский район, пгт. Приобье, ул. Центральная, д. 9.	понедельник-пятница 08.00 - 20.00 без перерыва на обед суббота 08.00 – 15.00 без перерыва на обед; выходной день: воскресенье	017-0001@ <a href="mailto:mfcchmao.ru">mfcchmao.ru</a>  8 (34678) 3-23-85
3	Территориально обособленное структурное подразделение муниципального автономного учреждения	628128, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ–Югра, Октябрьский	вторник-пятница 09.00 - 19.00 без перерыва на обед суббота	017-2001@ <a href="mailto:mfcchmao.ru">mfcchmao.ru</a>  8 (34672) 4-81-80

	«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Октябрьского района» в п. Уньюган	район, п. Уньюган, ул. Мира, д. 3а, каб. № 8-9.	09.00 – 14.00 без перерыва на обед выходные дни: понедельник, воскресенье	
4	Территориально обособленное структурное подразделение муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Октябрьского района» в пгт. Талинка	628195, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ–Югра, Октябрьский район, пгт.Талинка, мкр. Центральный, д. 27	вторник-пятница 10.00 - 19.00 суббота 10.00 - 14.00 без перерыва на обед выходные дни: понедельник, воскресенье	017-3001 @ <a href="mailto:mfcchmao.ru">mfcchmao.ru</a> 8 (34672) 4-91-60
5	Территориально-обособленное структурное подразделение муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Октябрьского района» в с. Перегребное	628109, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ–Югра, Октябрьский район, с. Перегребное, ул. Советская, д. 3	понедельник - пятница 09.00-20.00, суббота 09.00 -14.00 без перерыва на обед выходные дни: воскресенье	017-4001 @ <a href="mailto:mfcchmao.ru">mfcchmao.ru</a> 8 (34678) 2-41-73
6	Территориально-обособленное структурное подразделение муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Октябрьского района» в пгт. Андра	628125, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ–Югра, Октябрьский район, пгт. Андра, ул. Набережная, д. 1, 2 этаж	вторник-пятница 09.00-18.00 суббота 10.00 – 14.00 без перерыва на обед выходные дни: понедельник, воскресенье	017-6001 @ <a href="mailto:mfcchmao.ru">mfcchmao.ru</a> 8 (34678) 62-5-15
7	Территориально-обособленное структурное подразделение муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Октябрьского района» в п. Карымкары	628120, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ–Югра, Октябрьский район, п.Карымкары, ул. Ленина, д.59	вторник-пятница 09.00 -18.00 суббота 10.00 – 14.00 без перерыва на обед выходные дни: понедельник, воскресенье	017-5001 @ <a href="mailto:mfcchmao.ru">mfcchmao.ru</a> 8(34678) 2-31-20
8	Территориально-обособленное структурное	628111, Тюменская область, Ханты-	вторник-пятница 09.00 -18.00	017-7001 @ <a href="mailto:mfcchmao.ru">mfcchmao.ru</a>

	подразделение муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Октябрьского района» в п. Сергино	Мансийский автономный округ– Югра, Октябрьский район, п. Сергино, ул. Центральная, д.12д	суббота 10.00 – 14.00 без перерыва на обед выходные дни: понедельник, воскресенье	8(34678) 3-40-48
9	Территориально-обособленное структурное подразделение муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Октябрьского района» в с. Малый Атлым	628120, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ– Югра, Октябрьский район, с. Малый Атлым, ул. Центральная, д.18	вторник-среда 09.00 – 13.00 четверг-пятница 14.00 – 18.00 суббота 10.00 – 12.00 выходные дни: понедельник, воскресенье	017-0000@ <a href="mailto:mfcchmao.ru">mfcchmao.ru</a> (34678) 2-25-26

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей  
в образовательные организации, реализующие  
основную образовательную программу  
дошкольного образования (детские сады)»

**ПРЕДЛАГАЕМАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**

В \_\_\_\_\_  
(образовательная организация)

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (последнее при  
наличии) заявителя)

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу поставить в Реестр очередности моего ребенка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (последнее при наличии))

\_\_\_\_\_ (дата рождения ребенка, адрес фактического проживания ребенка)

\_\_\_\_\_ (номер свидетельства о рождении ребенка)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) матери (законного представителя), телефон)

\_\_\_\_\_ (место работы матери, должность)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) отца (законного представителя), телефон)

\_\_\_\_\_ (место работы отца, должность)

Имею право на внеочередное, первоочередное получение направления:

\_\_\_\_\_ (указать льготную категорию)

К заявлению прилагаю: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указать копии документов, подтверждающих внеочередное, первоочередное право получения направления)

Желаемая дата зачисления ребенка в детский сад \_\_\_\_\_

Желаемый детский сад \_\_\_\_\_

Направленность группы \_\_\_\_\_

Режим пребывания в группе \_\_\_\_\_

Согласен на включение в единую базу данных граждан, нуждающихся в устройстве детей в дошкольные образовательные организации (детский сад).

Я даю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка в целях обеспечения мне возможности подачи документов в электронном виде. Настоящее согласие выдано без ограничения срока его действия. Под обработкой персональных данных я понимаю сбор, систематизацию, накопление, хранение (в открытой сети «Интернет»), уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение и любые другие действия (операции) с персональными данными. Под персональными данными я понимаю любую информацию, относящуюся ко мне и моему ребенку, как к субъекту персональных данных, в том числе фамилию, имя, отчество, год, месяц, дату и место рождения, адрес и другую информацию.

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, прошу выдать (направить):

- в МФЦ
- в \_\_\_\_\_ (*образовательной организации*)
- посредством почтовой связи
- на адрес электронной почты
- посредством Единого или регионального портала

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение № 4  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей  
в образовательные организации, реализующие  
основную образовательную программу  
дошкольного образования (детские сады)»

**ПРЕДЛАГАЕМАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**

В \_\_\_\_\_  
(образовательная организация)

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (последнее при  
наличии) заявителя)

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о зачислении ребенка в образовательную организацию, реализующую основную  
образовательную программу дошкольного образования (детские сады)**

Прошу принять моего ребёнка, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) ребёнка)

дата рождения: 11/11/1111

в детский сад «наименование» \_\_\_\_\_

населенный пункт \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование территории)

дата зачисления с 11/11/1111

направление от 11/11/1111 № \_\_\_\_\_

льгота \_\_\_\_\_

направленность группы \_\_\_\_\_

режим пребывания в группе \_\_\_\_\_

ФИО (последнее при наличии) матери \_\_\_\_\_

ФИО (последнее при наличии) отца \_\_\_\_\_

Контактные телефоны: \_\_\_\_\_

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

Я даю согласие на исключение моего ребенка (опекаемого) из числа нуждающихся в предоставлении места в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования.

Подпись \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

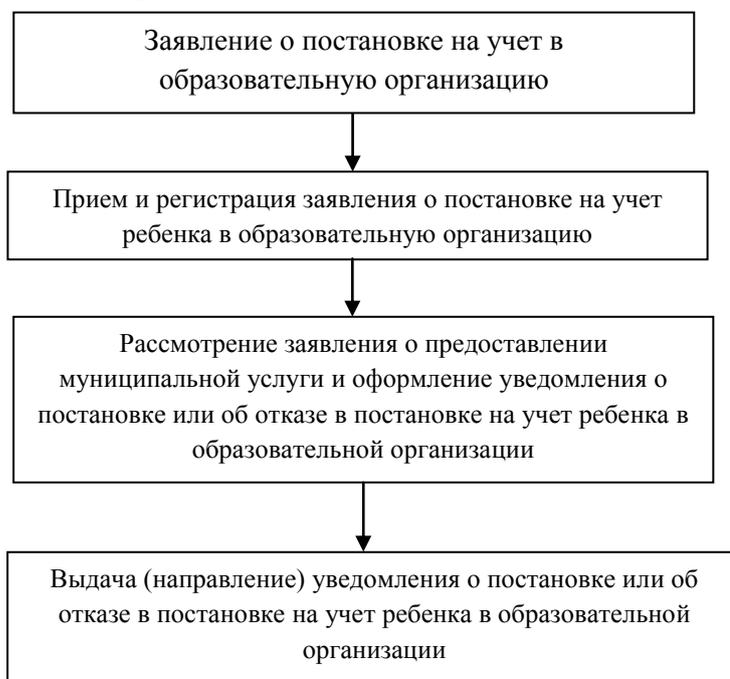
Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, прошу выдать (направить):

- в \_\_\_\_\_ *(образовательной организации)*
- посредством почтовой связи
- на адрес электронной почты

Приложение № 5  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей  
в образовательные организации, реализующие  
основную образовательную программу  
дошкольного образования (детские сады)»

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

1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги по приему заявлений и постановке на учет ребенка в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)



2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги по приему ребенка в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)

