****

**администрация Нижневартовского района**

**Ханты-Мансийского автономного округа – Югры**

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
| от 28.07.2016  г. Нижневартовск | № 1858 |

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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями администрации района от 12.05.2011 № 755 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании Нижневартовский район, проведения экспертизы их проектов», от 03.08.2011 № 1306 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг Нижневартовского района»:

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 утратившим силу постановление администрации района от 01.04.2016 № 960 «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)».

3. Службе документационного обеспечения управления организации деятельности администрации района разместить постановление на официальном веб-сайте администрации района: www.nvraion.ru.

4. Пресс-службе администрации района (А.В. Мартынова) опубликовать постановление в приложении «Официальный бюллетень» к газете «Новости Приобья».

5. Постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

6. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы района по социальным вопросам О.В. Липунову.

Исполняющий обязанности

главы района Т.А. Колокольцева

Приложение к постановлению

администрации района

от 28.07.2016 № 1858

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в**

**образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1. 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) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и действий управления образования и молодежной политики администрации района (далее – Управление), а также порядок его взаимодействия с заявителями при предоставлении муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее − муниципальная услуга).

**Круг заявителей**

2. 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 Нижневартовского района, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования (далее − образовательная организация, ДОО), устанавливается в соответствии с федеральным законодательством.

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

3. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, адресе электронной почты, графике работы Управления и его структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

место нахождения: ул. Таежная, д. 19, 3 этаж, каб. 306, г. Нижневартовск;

приемная: ул. Таежная, д. 19, 3 этаж, каб. 302, г. Нижневартовск, телефон: (3466) 49 47 02, факс: (3466) 49 48 20;

телефоны для справок: (3466) 49 47 27, (3466) 49 47 61, (3466) 49 47 41;

телефон/факс: (3466) 49-48-20;

адрес электронной почты: [EDU@nvraion.ru](mailto:EDU@nvraion.ru);

адрес официального сайта: [www.nvraion.ru](http://www.nvraion.ru);

график работы:

понедельник – четверг: с 09.00 час. до 18.00 час., перерыв: с 13.00 час. до 14.00 час.;

пятница: с 09.00 час. до 17.00 час., перерыв: с 13.00 час. до 14.00 час.;

суббота, воскресенье: выходные дни.

4. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, адресе электронной почты, официальном сайте, графике работы образовательных организаций приведена в приложении 1 к административному регламенту.

5. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, адресе электронной почты, графике работы муниципального автономного учреждения Нижневартовского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ):

место нахождения: ул. Таежная, д. 6, пгт. Излучинск, Нижневартовский район, 628634;

телефон/факс: 8 (3466) 28-10-55;

адрес электронной почты: [info@mfcnvr.ru](mailto:info@mfcnvr.ru);

официальный сайт: <http://www.mfcnvr.ru/>;

ул. Мелика-Карамова, д. 16, пгт. Новоаганск, Нижневартовский район, 628647;

телефон/факс: 8 (34668) 52-200;

адрес электронной почты: [info@mfcnvr.ru](mailto:info@mfcnvr.ru);

официальный сайт: <http://www.mfcnvr.ru/>;

ул. Геологов, д. 15, п. Ваховск, Нижневартовский район, 628656;

телефон/факс: 8 (3466) 21-62-61;

адрес электронной почты: [info@mfcnvr.ru](mailto:info@mfcnvr.ru);

официальный сайт: <http://www.mfcnvr.ru/>;

ул. Мирюгина, д. 11, с. Ларьяк, Нижневартовский район, 628650;

телефон/факс: 8 (3466) 21-40-52;

адрес электронной почты: [info@mfcnvr.ru](mailto:info@mfcnvr.ru);

официальный сайт: <http://www.mfcnvr.ru/>;

график работы:

понедельник ‒ пятница: с 08.00 час. до 20.00 час.;

суббота: с 08.00 час. до 18.00 час.;

воскресенье: выходной.

6. Информация, указанная в пунктах 3−5 административного регламента, размещается на информационных стендах в месте предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

на официальном веб-сайте администрации района: [www.nvraion.ru](http://www.nvraion.ru) (далее − официальный сайт);

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

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

7. 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.

8. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист), осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется в соответствии с графиком работы Управления, указанным в пункте 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 письменное обращение о предоставлении ему письменного ответа либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

9. 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.

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

При обращении в письменной форме, в том числе электронной, ответ на обращение заявителя направляется на указанный им адрес (по письменному запросу заявителя 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.

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

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, посредством Единого или регионального порталов заявителю необходимо использовать адреса в информационно-коммуникационной сети «Интернет», указанные в пункте 6 административного регламента.

11. 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 и его отделов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, 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-коммуникационной сети «Интернет» либо полный текст административного регламента можно получить, обратившись к специалисту отдела Управления);

бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

12. В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги, Управление в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает размещение информации в информационно-коммуникационной сети «Интернет» и на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

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

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

14. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Управление.

Муниципальную услугу в части приема заявлений и постановки на учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, предоставляют образовательные организации Нижневартовского района, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, согласно приложению 1 к административному регламенту, и МФЦ.

Муниципальную услугу в части приема в образовательную организацию детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, предоставляют образовательные организации Нижневартовского района, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, согласно приложению 1 к административному регламенту.

15. 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 района от 07.02.2012 № 153 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления Нижневартовского района муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и установлении порядка определения размера платы за их оказание».

**Результат предоставления муниципальной услуги**

16. 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;

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

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

**Сроки предоставления муниципальной услуги**

17. 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.

Рассмотрение заявления и представленных документов о постановке на учет осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента обращения заявителя.

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

Зачисление в образовательную организацию осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

Издание распорядительного акта о зачислении ребенка в образовательную организацию осуществляется в течение 3 рабочих дней после заключения с заявителем договора об образовании.

**Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

18. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации» от 04.08.2014 № 31, статья 4398, «Российская газета» от 25.12.1993 № 237);

Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20 ноября 1989 года («Сборник международных договоров СССР», выпуск XLVI, 1993);

Федеральными законами:

от 24.07.98 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 03.08.98 № 31, статья 3802, «Российская газета» от 05.08.1998 № 147);

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

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

от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 31.12.2012 № 53 (часть 1), статья 7598, «Российская газета» от 31.12.2012 № 303);

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» от 03.09.2012 № 36, статья 4903, «Российская газета» от 31.08.2012 № 200);

приказами 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» от 23.10.2013 № 238);

от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» («Российская газета» от 16.05.2014 № 109);

Законами 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» от 20.07.2004 № 6, статья 821, «Новости Югры» от 13.07.2004 № 81);

от 11.06.2010 № 102-оз «Об административных правонарушениях» («Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» от 01–15.06.2010 № 6 (часть I), «Новости Югры» от 13.07.2010 № 107);

решением Думы района от 26.05.2008 № 48 «Устав Нижневартовского района» (районная газета «Новости Приобья» от 05.06.2008 № 61);

распоряжением администрации района от 02.12.2013 № 1027-р «Об утверждении Положений об управлении образования и молодежной политики администрации района, его отделах»;

постановлениями администрации района:

от 12.05.2011 № 755 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании Нижневартовский район, проведения экспертизы их проектов» («Официальный бюллетень» районной газеты «Новости Приобья» от 17.05.2011 № 40);

от 03.08.2011 № 1306 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг Нижневартовского района».

от 04.07.2012 № 1280 «О перечне муниципальных услуг, предоставление которых организуется в муниципальном автономном учреждении Нижневартовского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;

от 31.07.2013 № 1615 «О Порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов администрации района, их должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных (государственных) услуг» («Официальный бюллетень» районной газеты «Новости Приобья» от 06.08.2013 № 62).

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

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

заявление родителей (законных представителей) по форме или единой форме на ЕПГУ;

документ, удостоверяющий личность родителей (законных представителей);

свидетельство о рождении ребенка;

документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства или по месту пребывания (предоставляется уполномоченным органом власти (Управление по вопросам миграции МВД России) в порядке межведомственного электронного взаимодействия);

документ, подтверждающий право (льготу) родителей (законных представителей) на внеочередное или первоочередное предоставление места в образовательные организации в соответствии с действующим федеральным и региональным законодательством (при наличии);

справка врачебной комиссии для постановки на учет в группы оздоровительной направленности;

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

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

заявление родителей (законных представителей);

документ, удостоверяющий личность заявителя;

доверенность (в случае представления интересов заявителя его представителем);

родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в образовательную организацию дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

родители (законные представители) 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;

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

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

согласие родителей (законных представителей) на обучение по адаптированной образовательной программе образовательной организации (предоставляется в случае приема детей с ограниченными возможностями здоровья).

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

21. В заявлении указываются следующие сведения:

фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка;

дата и место рождения ребенка;

фамилия, имя, отчество (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

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

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

Формы заявлений приведены в приложениях 2, 3 к административному регламенту.

При подаче заявления через единую форму на сайте Единого и (или) регионального порталов в заявлении родителей (законных представителей) на учет и постановку в очередь для зачисления в образовательную организацию указываются следующие данные:

дата и время приема заявления;

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

данные документа, удостоверяющего личность заявителя;

страховое свидетельство государственного пенсионного страхования заявителя (при наличии);

данные о степени родства заявителя (родитель, опекун, лицо, действующее от имени законного представителя);

номера телефонов, адрес электронной почты заявителя для связи;

фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка;

дата и место рождения ребенка;

данные свидетельства о рождении ребенка;

страховое свидетельство государственного пенсионного страхования ребенка (при наличии);

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

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

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

льготная категория (при наличии);

желаемая дата зачисления в образовательную организацию;

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

потребность в Сертификате на право финансового обеспечения места в образовательной организации.

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

на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

у специалиста образовательной организации;

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

22. Способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги:

при личном обращении в образовательную организацию;

посредством обращения в МФЦ;

почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта;

посредством Единого и регионального порталов;

посредством автоматизированной информационной системы, обеспечивающей прием заявлений, учет детей, находящихся в очереди (электронная очередь в образовательной организации), постановку на учет и зачисление детей в образовательную организацию (далее − АИС ЭО) (заявление оформляет специалист образовательной организации на основании данных, лично представленных заявителем).

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

дополнительные документы, за исключением документов, предусмотренных пунктами 19, 20 административного регламента;

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

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги**

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

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

24. Основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрены.

25. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

отсутствие документов, необходимых для постановки ребенка на учет, предусмотренных пунктом 19 административного регламента;

предоставление недостоверных (искаженных) сведений;

достижение ребенком возраста восьми лет.

В части приема в образовательную организацию детей:

отсутствие свободных мест в образовательной организации;

отсутствие документов, необходимых для зачисления ребенка в образовательную организацию, предусмотренных пунктом 20 административного регламента;

достижение ребенком возраста восьми лет.

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

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

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса**

**о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

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

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении**

**муниципальной услуги, в том числе поступившего посредством**

**электронной почты и с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных**

**и муниципальных услуг (функций)» и региональной информационной**

**системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа − Югры**

28. Заявление о предоставлении муниципальной услуги в части приема заявлений и постановки на учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, поступившее в образовательную организацию, в том числе посредством официального сайта, Единого или регионального порталов, подлежит обязательной регистрации должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений в течение 1 рабочего дня с момента поступления в образовательную организацию.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги в части приема в образовательную организацию детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, поступившее в образовательную организацию, подлежит обязательной регистрации должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию в течение 1 рабочего дня с момента поступления в образовательную организацию.

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

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

**Требования к помещениям, в которых предоставляется**

**муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей,**

**размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной**

**информации о порядке предоставления муниципальной услуги,**

**в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных**

**объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации**

**о социальной защите инвалидов**

29. Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу, месте нахождения, графике работы.

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

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

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

Информационные стенды должны размещаться на видном, доступном месте в любом из форматов (настенные стенды, напольные или настольные стойки), призваны обеспечить заявителей исчерпывающей информацией.

На информационных стендах и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» должна быть размещена информация, указанная в пункте 11 административного регламента.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о муниципальной услуге должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

В связи с невозможностью полностью приспособить место предоставления муниципальной услуги с учетом потребностей инвалидов, муниципальная услуга предоставляется по месту жительства инвалидов или в дистанционном режиме.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

30. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

возможность 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 или регионального порталов;

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

бесплатность предоставления информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;

возможность получения муниципальной услуги в МФЦ.

31. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение должностными лицами образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, сроков предоставления муниципальной услуги;

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

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

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

32. 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 уполномоченным органом.

33. Заявитель (представитель) вправе представить заявление в электронной форме с использованием Единого и регионального порталов, подписанное электронной подписью, вид которой определяется в соответствии с действующим федеральным законодательством.

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

34. 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 регистрацию заявления о постановке на учет ребенка в образовательную организацию;

рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, подготовку и оформление уведомления о постановке или об отказе в постановке на учет ребенка в образовательную организацию;

выдачу (направление) уведомления о постановке или об отказе в постановке на учет ребенка в образовательную организацию.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги в части приема заявлений и постановки на учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, приведена в приложении 4 к административному регламенту.

35. 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 регистрацию заявления о зачислении ребенка в образовательную организацию;

рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, заключение договора об образовании, утверждение распорядительного акта о зачислении ребенка в образовательную организацию, уведомление об отказе в зачислении ребенка в образовательную организацию;

выдачу (направление) заявителю договора об образовании либо уведомления об отказе в зачислении ребенка в образовательную организацию с приложением соответствующего решения.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги в части приема в образовательную организацию детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, приведена в приложении 5 к административному регламенту.

**Предоставление муниципальной услуги в части приема заявлений**

**и постановки на учет детей, подлежащих обучению**

**по образовательным программам дошкольного образования**

36. Прием заявления и постановка на учет ребенка в образовательную организацию:

основание для начала административной процедуры: поступление заявления о постановке на учет ребенка в образовательной организации (далее − заявление) в образовательную организацию;

сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры: 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, осуществляющего административное действие, и печатью;

критерий принятия решения: представление заявителем документов, предусмотренных пунктом 19 административного регламента;

результат административной процедуры: регистрация заявления;

способ фиксации результата выполнения административной процедуры: факт регистрации фиксируется в электронном документообороте либо в журнале регистрации заявлений с проставлением в заявлении отметки о регистрации;

максимальный срок выполнения административной процедуры: регистрация заявления осуществляется в сроки, установленные пунктом 27 административного регламента.

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

основание для начала административной процедуры: поступление зарегистрированного заявления специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, и прилагаемых к нему документов;

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

за рассмотрение документов, оформление уведомления о постановке или об отказе в постановке на учет ребенка в образовательной организации − специалист образовательной организации, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

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

за регистрацию уведомления – специалист, 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 – 1 рабочий день со дня регистрации заявления в образовательной организации);

подписание уведомления (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения − 1 рабочий день со дня оформления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги);

регистрация уведомления (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения – 1 рабочий день со дня подписания должностным лицом образовательной организации либо лицом, его замещающим, уведомления);

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

критерий принятия решения: отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 1 пункта 24 административного регламента.

Результат административной процедуры:

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

постановка на учет ребенка в образовательной организации в случае принятия решения о постановке на учет ребенка в образовательной организации.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

постановка ребенка на учет в образовательной организации;

максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

38. Выдача (направление) уведомления о постановке или об отказе в постановке на учет ребенка в образовательной организации:

основание для начала административной процедуры: принятие образовательной организацией решения о постановке или об отказе в постановке на учет ребенка в образовательной организации;

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

за направление заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, – специалист, ответственный за делопроизводство;

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 чем через 1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги);

критерий принятия решения: принятое образовательной организацией решение;

результат административной процедуры: выдача (направление) заявителю уведомления способом, указанным в заявлении;

способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

регистрация уведомления в электронном документообороте или журнале регистрации;

максимальный срок выполнения административной процедуры − не более 2 рабочих дней со дня принятия решения, предусмотренного пунктом 16 административного регламента.

**Предоставление муниципальной услуги в части приема в образовательную организацию детей, подлежащих обучению по образовательным**

**программам дошкольного образования**

39. Прием и регистрация заявления о зачислении ребенка в образовательную организацию:

основание для начала административной процедуры: поступление заявления о зачислении ребенка (далее – заявление) в образовательную организацию;

сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры: руководитель образовательной организации либо уполномоченное им должностное лицо, ответственное 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 руководителя образовательной организации и печатью образовательной организации;

критерии принятия решения: представление заявителем документов, предусмотренных пунктом 20 административного регламента;

результат административной процедуры: регистрация заявления 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: регистрация заявления осуществляется в сроки, установленные образовательной организацией.

40. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, оформление договора об образовании и распорядительного акта о зачислении ребенка в образовательную организацию, уведомления об отказе в зачислении ребенка в образовательную организацию:

основание для начала административной процедуры: зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы;

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 образовательную организацию, уведомления об отказе в зачислении ребенка в образовательную организацию – руководитель образовательной организации либо уполномоченное им должностное лицо, ответственное за оформление документов;

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

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

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

рассмотрение документов, оформление договора об образовании либо уведомления об отказе в зачислении ребенка в образовательную организацию (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения – 1 рабочий день со дня регистрации в образовательной организации заявления);

подписание договора об образовании, уведомления об отказе в зачислении ребенка в образовательной организации в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления в образовательной организации;

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

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

После издания распорядительного акта о зачислении ребенка в образовательную организацию, ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации, в порядке предоставления муниципальной услуги.

Дети, родители (законные представители) которых не представили документы, предусмотренные пунктом 20 административного регламента, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации. Место в образовательной организации предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

Критерии принятия решения: наличие или отсутствие документов, предусмотренных пунктом 20 административного регламента, и оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2 пункта 24 административного регламента;

результат административной процедуры:

зачисление ребенка в образовательную организацию и выдача (направление) заявителю договора об образовании;

выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в зачислении ребенка в образовательную организацию с приложением соответствующего решения;

способ фиксации результата выполнения административной процедуры: распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию либо уведомление об отказе в зачислении ребенка в образовательную организацию регистрируется в журнале регистрации распорядительных актов;

максимальный срок выполнения административной процедуры: рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, оформление договора об образовании и распорядительного акта о зачислении ребенка в образовательную организацию, уведомления об отказе в зачислении ребенка в образовательную организацию осуществляются в сроки, установленные образовательной организацией.

41. Выдача (направление) заявителю договора об образовании либо уведомления об отказе в зачислении ребенка в образовательной организации:

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: должностное лицо образовательной организации, ответственное 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;

при наличии в заявлении указания о выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, через МФЦ должностное лицо образовательной организации обеспечивает его передачу в МФЦ для выдачи заявителю;

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 образовательную организацию;

способ фиксации результата выполнения административной процедуры: факт регистрации фиксируется в журнале или электронном документообороте;

максимальный срок выполнения административной процедуры – 2 рабочих дня со дня регистрации решения, предусмотренного пунктом 16 административного регламента.

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

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и**

**исполнением ответственными должностными лицами положений**

**административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, также принятием ими решений**

42. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также решений, принятых (осуществляемых) ответственными должностными лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется начальником Управления либо лицом, его замещающим.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых**

**проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги,**

**порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления**

**муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений**

**и организаций**

43. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее – плановые, внеплановые проверки, проверки) в соответствии с решением начальника Управления либо лица, его замещающего.

44. Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с решением начальника Управления либо лица, его замещающего.

Внеплановые проверки проводятся в случае выявления нарушения начальником Управления либо лицом, его замещающим, положений административного регламента либо поступления жалобы заявителя на решения или действия (бездействия) должностных лиц образовательных организаций, принятые или осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

45. Рассмотрение жалобы заявителя осуществляется в порядке, предусмотренном разделом V административного регламента.

Проверки проводятся лицами, уполномоченными руководителем Управления, либо лицом, его замещающим.

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

Акт подписывается лицами, участвующими в проведении проверки.

46. Контроль за полнотой и качеством предоставления 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, в форме письменных и устных обращений в адрес Управления.

**Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления**

**за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)**

**ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе**

**за необоснованные межведомственные запросы**

47. Должностные лица образовательной организации несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

48. В соответствии со статьей 9.6. Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11.06.2010 № 102-оз «Об административных правонарушениях» должностные лица образовательной организации несут административную ответственность за нарушение административного регламента, выразившееся в нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, срока предоставления муниципальной услуги, в неправомерных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, предоставлении муниципальной услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а равно − при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи запроса в МФЦ), в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (за исключением требований, установленных к помещениям МФЦ).

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную**

**услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих,**

**обеспечивающих ее предоставление**

49. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действие (бездействие) должностных лиц образовательных организаций, 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:

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами администрации района для предоставления муниципальной услуги;

отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами администрации районадля предоставления муниципальной услуги у заявителя;

отказа 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 администрации района;

затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами администрации района.

Жалоба подается в уполномоченный орган в письменной или электронной форме.

Жалоба может быть подана посредством МФЦ, направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством официального сайта администрации района, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

50. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в образовательную организацию, Управлениеили в администрацию района.

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

Время приема жалоб осуществляется в соответствии с графиком предоставления муниципальной услуги, указанным в подпунктах 3−5 административного регламента.

В случае, если жалоба подана заявителем в Управление, в компетенцию которого не входит ее рассмотрение, то в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем заявитель информируется в письменной форме.

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

52. Заявитель в жалобе указывает следующую информацию:

наименование образовательной организации, должностного лица образовательной организации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу, должностных лиц образовательных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу, должностных лиц образовательных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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

53. 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. В качестве такого документа может быть оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

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

55. Жалоба, поступившая в образовательную организацию, Управление подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

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

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается Управлением. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Управлении.

56. Жалоба, поступившая в Управление, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, должностного лица Управления 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.

57. Управление обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случаях необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу.

По результатам рассмотрения жалобы Управлениепринимает решение об ее удовлетворении либо об отказе в ее удовлетворении в форме своего акта.

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

58. 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.

59. Управление отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

Управление оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

60. 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) Управления, должностного лица Управления, муниципального служащего заявитель вправе оспорить в судебном порядке.

61. 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)»

**Образовательные организации Нижневартовского района, реализующие основную образовательную программу**

**дошкольного образования, осуществляющие прием заявлений и постановку на учет для зачисления**

**в образовательные организации**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Наименование образовательной**  **организации** | **Адрес образовательной организации** | **Телефон для справок, телефон/факс** | **График работы** | **Адрес электронной почты** | **Сайт** |
| 1. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Излучинский детский сад комбинированного вида «Сказка» | ул. Школьная, д. 1, пгт. Излучинск, Нижневартовский район, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Тюменская область, 628634 | (3466)  28 22 22 | с 08.00 час.  до 17.00 час. | skazkanvraion@yandex.ru | [http://schools.dnevnik.ru/school.aspx?school=54283](http://www.nvraion.ru/bitrix/redirect.php?event1=news_out&event2=http%3A%2F%2Fschools.dnevnik.ru%2Fschool.aspx%3Fschool%3D54283&event3=%D0%98%D0%B7%D0%BB%D1%83%D1%87%D0%B8%D0%BD%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B5+%D0%BC%D1%83%D0%BD%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%BF%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%B5+%D0%B1%D1%8E%D0%B4%D0%B6%D0%B5%D1%82%D0%BD%D0%BE%D0%B5+%D0%B4%D0%BE%D1%88%D0%BA%D0%BE%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%B5+%D0%BE%D0%B1%D1%80%D0%B0%D0%B7%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%B5+%D1%83%D1%87%D1%80%D0%B5%D0%B6%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5+%D0%B4%D0%B5%D1%82%D1%81%D0%BA%D0%B8%D0%B9+%D1%81%D0%B0%D0%B4+%D0%BA%D0%BE%D0%BC%D0%B1%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%80%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE+%D0%B2%D0%B8%D0%B4%D0%B0++%26quot%3B%D0%A1%D0%BA%D0%B0%D0%B7%D0%BA%D0%B0%26quot%3B&goto=http%3A%2F%2Fschools.dnevnik.ru%2Fschool.aspx%3Fschool%3D54283) |
| 2. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Новоаганский детский сад комбинированного вида «Лесная сказка» | ул. Энтузиастов, 12а, пгт. Новоаганск, Нижневартовский район, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Тюменская область, 628647 | (34668)  5 12 71 | с 08.00 час. до 17.00 час. | lskaska86@mail.ru | skazkales.caduk.ru |
| 3. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Новоаганский детский сад присмотра и вида «Солнышко» | ул. Транспортная, 18а, пгт. Новоаганск, Нижневартовский район, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Тюменская область, 628647 | (34668)  5 13 92 | с 08.00 час. до 17.00 час. | dssoln@mail.ru | [http://www.dssoln.edusite.ru](http://www.nvraion.ru/bitrix/redirect.php?event1=news_out&event2=http%3A%2F%2Fwww.dssoln.edusite.ru&event3=%D0%9D%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D0%B0%D0%B3%D0%B0%D0%BD%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B5+%D0%BC%D1%83%D0%BD%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%BF%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%B5+%D0%B1%D1%8E%D0%B4%D0%B6%D0%B5%D1%82%D0%BD%D0%BE%D0%B5+%D0%B4%D0%BE%D1%88%D0%BA%D0%BE%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%B5+%D0%BE%D0%B1%D1%80%D0%B0%D0%B7%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%B5+%D1%83%D1%87%D1%80%D0%B5%D0%B6%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5+%D0%B4%D0%B5%D1%82%D1%81%D0%BA%D0%B8%D0%B9+%D1%81%D0%B0%D0%B4+%D0%BF%D1%80%D0%B8%D1%81%D0%BC%D0%BE%D1%82%D1%80%D0%B0+%D0%B8+%D0%BE%D0%B7%D0%B4%D0%BE%D1%80%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F+%C2%AB%D0%A1%D0%BE%D0%BB%D0%BD%D1%8B%D1%88%D0%BA%D0%BE%C2%BB&goto=http%3A%2F%2Fwww.dssoln.edusite.ru) |
| 4. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Новоаганский детский сад комбинированного вида «Снежинка» | ул. Мира, 22, пгт. Новоаганск, Нижневартовский район, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Тюменская область, 628647 | (34668)  5 17 94 | с 08.00 час. до 17.00 час. | Sneghinka-ds@mail.ru | [www.sneghinka.caduk.ru](http://www.nvraion.ru/bitrix/redirect.php?event1=news_out&event2=http%3A%2F%2Fwww.sneghinka.caduk.ru&event3=%D0%9D%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D0%B0%D0%B3%D0%B0%D0%BD%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B5+%D0%BC%D1%83%D0%BD%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%BF%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%B5+%D0%B1%D1%8E%D0%B4%D0%B6%D0%B5%D1%82%D0%BD%D0%BE%D0%B5+%D0%B4%D0%BE%D1%88%D0%BA%D0%BE%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%B5+%D0%BE%D0%B1%D1%80%D0%B0%D0%B7%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%B5+%D1%83%D1%87%D1%80%D0%B5%D0%B6%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5+%D0%B4%D0%B5%D1%82%D1%81%D0%BA%D0%B8%D0%B9+%D1%81%D0%B0%D0%B4+%D0%BA%D0%BE%D0%BC%D0%B1%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%80%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE+%D0%B2%D0%B8%D0%B4%D0%B0+%C2%AB%D0%A1%D0%BD%D0%B5%D0%B6%D0%B8%D0%BD%D0%BA%D0%B0%C2%BB&goto=http%3A%2F%2Fwww.sneghinka.caduk.ru) |
| 5. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Варьеганский детский сад комбинированного вида «Олененок» | ул. Центральная, 17, с. Варьеган, Нижневартовский район, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Тюменская область, 628638 | (34668)  5 00 12 | с 08.00 час. до 17.00 час. | dsolenenok@mail.ru | [www.olenenok.caduk.ru](http://www.nvraion.ru/bitrix/redirect.php?event1=news_out&event2=http%3A%2F%2Fwww.olenenok.caduk.ru&event3=%D0%92%D0%B0%D1%80%D1%8C%D0%B5%D0%B3%D0%B0%D0%BD%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B5+%D0%BC%D1%83%D0%BD%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%BF%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%B5+%D0%B1%D1%8E%D0%B4%D0%B6%D0%B5%D1%82%D0%BD%D0%BE%D0%B5+%D0%B4%D0%BE%D1%88%D0%BA%D0%BE%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%B5+%D0%BE%D0%B1%D1%80%D0%B0%D0%B7%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%B5+%D1%83%D1%87%D1%80%D0%B5%D0%B6%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5+%D0%B4%D0%B5%D1%82%D1%81%D0%BA%D0%B8%D0%B9+%D1%81%D0%B0%D0%B4+%D0%BA%D0%BE%D0%BC%D0%B1%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%80%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE+%D0%B2%D0%B8%D0%B4%D0%B0+%C2%AB%D0%9E%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B5%D0%BD%D0%BE%D0%BA%C2%BB&goto=http%3A%2F%2Fwww.olenenok.caduk.ru) |
| 6. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Ва-ховский детский сад «Лесная сказка» | ул. Таежная, 18, п. Ва-ховск, Нижневартовский район, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Тюменская область, 628656 | (3466)  21 60 97 | с 08.00 час. до 17.00 час. | dsvah@mail.ru | [http://dsvah.caduk.ru](http://www.nvraion.ru/bitrix/redirect.php?event1=news_out&event2=http%3A%2F%2Fdsvah.caduk.ru&event3=%D0%92%D0%B0%D1%85%D0%BE%D0%B2%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B5+%D0%BC%D1%83%D0%BD%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%BF%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%B5+%D0%B1%D1%8E%D0%B4%D0%B6%D0%B5%D1%82%D0%BD%D0%BE%D0%B5+%D0%B4%D0%BE%D1%88%D0%BA%D0%BE%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%B5+%D0%BE%D0%B1%D1%80%D0%B0%D0%B7%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%B5+%D1%83%D1%87%D1%80%D0%B5%D0%B6%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5+%D0%B4%D0%B5%D1%82%D1%81%D0%BA%D0%B8%D0%B9+%D1%81%D0%B0%D0%B4+%C2%AB%D0%9B%D0%B5%D1%81%D0%BD%D0%B0%D1%8F+%D1%81%D0%BA%D0%B0%D0%B7%D0%BA%D0%B0%C2%BB&goto=http%3A%2F%2Fdsvah.caduk.ru) |
| 7. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Охтеурская общеобразовательная средняя школа» | ул. Лётная, 2а, с. Охтеурье, Нижневартовский район, Ханты-Мансийс-кий автономный округ – Югра, Тюменская область, 628655 | (3466)  21 23 61 | с 08.00 час. до 17.00 час. | ohtschool@mail.ru | [http://www.schools.dnevnik.ru/51219](http://www.nvraion.ru/bitrix/redirect.php?event1=news_out&event2=http%3A%2F%2Fwww.schools.dnevnik.ru%2F51219&event3=%D0%9C%D1%83%D0%BD%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%BF%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%B5+%D0%B1%D1%8E%D0%B4%D0%B6%D0%B5%D1%82%D0%BD%D0%BE%D0%B5+%D0%BE%D0%B1%D1%80%D0%B0%D0%B7%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%B5+%D1%83%D1%87%D1%80%D0%B5%D0%B6%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5+%C2%AB%D0%9E%D1%85%D1%82%D0%B5%D1%83%D1%80%D1%81%D0%BA%D0%B0%D1%8F+%D0%BE%D0%B1%D1%89%D0%B5%D0%BE%D0%B1%D1%80%D0%B0%D0%B7%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%B0%D1%8F+%D1%81%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%BD%D1%8F%D1%8F+%D1%88%D0%BA%D0%BE%D0%BB%D0%B0%C2%BB&goto=http%3A%2F%2Fwww.schools.dnevnik.ru%2F51219) |
| 8. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Покурская общеобразовательная средняя школа» | ул. Белорусская, 19, с. Покур, Нижневартовский район, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Тюменская область, 628630 | (3466)  21 01 23 | с 08.00 час. до 17.00 час. | Pokur-sch@yandex.ru | [http://pokur.edusite.ru](http://www.nvraion.ru/bitrix/redirect.php?event1=news_out&event2=http%3A%2F%2Fpokur.edusite.ru&event3=%D0%9C%D1%83%D0%BD%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%BF%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%B5+%D0%B1%D1%8E%D0%B4%D0%B6%D0%B5%D1%82%D0%BD%D0%BE%D0%B5+%D0%BE%D0%B1%D1%80%D0%B0%D0%B7%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%B5+%D1%83%D1%87%D1%80%D0%B5%D0%B6%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5+%C2%AB%D0%9F%D0%BE%D0%BA%D1%83%D1%80%D1%81%D0%BA%D0%B0%D1%8F+%D0%BE%D0%B1%D1%89%D0%B5%D0%BE%D0%B1%D1%80%D0%B0%D0%B7%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%B0%D1%8F+%D1%81%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%BD%D1%8F%D1%8F+%D1%88%D0%BA%D0%BE%D0%BB%D0%B0%C2%BB&goto=http%3A%2F%2Fpokur.edusite.ru) |
| 9. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Аганская общеобразовательная средняя школа» | ул. Школьная, 7, п. Аган, Нижневартовский район, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Тюменская область, 628637 | (34669)  5 20 11 | с 08.00 час. до 17.00 час. | shagans@yandex.ru | [http://schools.dnevnik.ru/school.aspx?school=1000000503154](http://www.nvraion.ru/bitrix/redirect.php?event1=news_out&event2=http%3A%2F%2Fschools.dnevnik.ru%2Fschool.aspx%3Fschool%3D1000000503154&event3=%D0%9C%D1%83%D0%BD%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%BF%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%B5+%D0%B1%D1%8E%D0%B4%D0%B6%D0%B5%D1%82%D0%BD%D0%BE%D0%B5+%D0%BE%D0%B1%D1%80%D0%B0%D0%B7%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%B5+%D1%83%D1%87%D1%80%D0%B5%D0%B6%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5+%C2%AB%D0%90%D0%B3%D0%B0%D0%BD%D1%81%D0%BA%D0%B0%D1%8F+%D0%BE%D0%B1%D1%89%D0%B5%D0%BE%D0%B1%D1%80%D0%B0%D0%B7%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%B0%D1%8F+%D1%81%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%BD%D1%8F%D1%8F+%D1%88%D0%BA%D0%BE%D0%BB%D0%B0%C2%BB&goto=http%3A%2F%2Fschools.dnevnik.ru%2Fschool.aspx%3Fschool%3D1000000503154) |
| 10. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Ларьякская средняя школа» | ул. Кербунова, 10, с. Ларьяк, Нижневартовский район, Ханты-Мансий-ский автономный округ – Югра, Тюменская область, 628650 | (3466)  21 40 75 | с 08.00 час. до 17.00 час. | [Lariak@mail.ru](mailto:Lariak@mail.ru) | [http://www.86nvr-Lariak.edusite.ru/](http://www.nvraion.ru/bitrix/redirect.php?event1=news_out&event2=http%3A%2F%2Fwww.86nvr-Lariak.edusite.ru%2F&event3=%D0%9C%D1%83%D0%BD%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%BF%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%B5+%D0%B1%D1%8E%D0%B4%D0%B6%D0%B5%D1%82%D0%BD%D0%BE%D0%B5+%D0%BE%D0%B1%D1%80%D0%B0%D0%B7%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%B5+%D1%83%D1%87%D1%80%D0%B5%D0%B6%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5+%C2%AB%D0%9B%D0%B0%D1%80%D1%8C%D1%8F%D0%BA%D1%81%D0%BA%D0%B0%D1%8F+%D0%BE%D0%B1%D1%89%D0%B5%D0%BE%D0%B1%D1%80%D0%B0%D0%B7%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%B0%D1%8F+%D1%81%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%BD%D1%8F%D1%8F+%D1%88%D0%BA%D0%BE%D0%BB%D0%B0%C2%BB&goto=http%3A%2F%2Fwww.86nvr-Lariak.edusite.ru%2F) |
| 11. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Корликовская общеобразовательная средняя школа» | ул. Дружбы, 2, с. Корлики, Нижневартовский район, Ханты-Мансийс-кий автономный округ – Югра, Тюменская область, 628651 | (3466)  21 40 92 | с 08.00 час. до 17.00 час. | skorliki@mail.ru | [http://86nvr-korliki.edusite.ru/](http://www.nvraion.ru/bitrix/redirect.php?event1=news_out&event2=http%3A%2F%2F86nvr-korliki.edusite.ru%2F&event3=%D0%BC%D1%83%D0%BD%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%BF%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%B5+%D0%B1%D1%8E%D0%B4%D0%B6%D0%B5%D1%82%D0%BD%D0%BE%D0%B5+%D0%BE%D0%B1%D1%80%D0%B0%D0%B7%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%B5+%D1%83%D1%87%D1%80%D0%B5%D0%B6%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5+%C2%AB%D0%9A%D0%BE%D1%80%D0%BB%D0%B8%D0%BA%D0%BE%D0%B2%D1%81%D0%BA%D0%B0%D1%8F+%D0%BE%D0%B1%D1%89%D0%B5%D0%BE%D0%B1%D1%80%D0%B0%D0%B7%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%B0%D1%8F+%D1%81%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%BD%D1%8F%D1%8F+%D1%88%D0%BA%D0%BE%D0%BB%D0%B0%C2%BB&goto=http%3A%2F%2F86nvr-korliki.edusite.ru%2F) |
| 12. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Чехломеевская основная школа» | ул. Кедровая, 2а, д. Чехломей, Нижневартовский район, Ханты-Мансийс-кий автономный округ – Югра, Тюменская область, 628658 | (3466)  21 43 29 | с 08.00 час. до 17.00 час. | cheklomey@yandex.ru | [www.86nvr-cheklomey.edusite.ru](http://www.nvraion.ru/bitrix/redirect.php?event1=news_out&event2=http%3A%2F%2Fwww.86nvr-cheklomey.edusite.ru&event3=%D0%9C%D1%83%D0%BD%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%BF%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%B5+%D0%B1%D1%8E%D0%B4%D0%B6%D0%B5%D1%82%D0%BD%D0%BE%D0%B5+%D0%BE%D0%B1%D1%80%D0%B0%D0%B7%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%B5+%D1%83%D1%87%D1%80%D0%B5%D0%B6%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5+%C2%AB%D0%A7%D0%B5%D1%85%D0%BB%D0%BE%D0%BC%D0%B5%D0%B5%D0%B2%D1%81%D0%BA%D0%B0%D1%8F+%D0%BE%D0%B1%D1%89%D0%B5%D0%BE%D0%B1%D1%80%D0%B0%D0%B7%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%B0%D1%8F+%D0%BE%D1%81%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BD%D0%B0%D1%8F+%D1%88%D0%BA%D0%BE%D0%BB%D0%B0%C2%BB&goto=http%3A%2F%2Fwww.86nvr-cheklomey.edusite.ru) |
| 13. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Зайцевореченская общеобразовательная средняя школа» | ул. Почтовая, 11, п. Зайцева Речка, Нижневартовский район, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Тюменская область, 628645 | (3466)  21 37 09 | с 08.00 час. до 17.00 час. | zaikaossh@yandex.ru | [http://86nvr-zaikaossh.edusite.ru](http://www.nvraion.ru/bitrix/redirect.php?event1=news_out&event2=http%3A%2F%2F86nvr-zaikaossh.edusite.ru&event3=%D0%9C%D1%83%D0%BD%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%BF%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%B5+%D0%B1%D1%8E%D0%B4%D0%B6%D0%B5%D1%82%D0%BD%D0%BE%D0%B5+%D0%BE%D0%B1%D1%80%D0%B0%D0%B7%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%B5+%D1%83%D1%87%D1%80%D0%B5%D0%B6%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5+%C2%AB%D0%97%D0%B0%D0%B9%D1%86%D0%B5%D0%B2%D0%BE%D1%80%D0%B5%D1%87%D0%B5%D0%BD%D1%81%D0%BA%D0%B0%D1%8F+%D0%BE%D0%B1%D1%89%D0%B5%D0%BE%D0%B1%D1%80%D0%B0%D0%B7%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%B0%D1%8F+%D1%81%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%BD%D1%8F%D1%8F+%D1%88%D0%BA%D0%BE%D0%BB%D0%B0%C2%BB&goto=http%3A%2F%2F86nvr-zaikaossh.edusite.ru) |
| 14. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Большетарховская общеобразовательная средняя школа» | ул. Лесная, 2, с. Большетархово, Нижневартовский район, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Тюменская область, 628642 | (3466)  21 31 17 | с 08.00 час. до 17.00 час. | bthmosh@mail.ru | [www.86nvr-bthmosh.edusite.ru](http://www.nvraion.ru/bitrix/redirect.php?event1=news_out&event2=http%3A%2F%2Fwww.86nvr-bthmosh.edusite.ru&event3=%D0%9C%D1%83%D0%BD%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%BF%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%B5+%D0%B1%D1%8E%D0%B4%D0%B6%D0%B5%D1%82%D0%BD%D0%BE%D0%B5+%D0%BE%D0%B1%D1%80%D0%B0%D0%B7%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%B5+%D1%83%D1%87%D1%80%D0%B5%D0%B6%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5+%E2%80%9C%D0%91%D0%BE%D0%BB%D1%8C%D1%88%D0%B5%D1%82%D0%B0%D1%80%D1%85%D0%BE%D0%B2%D1%81%D0%BA%D0%B0%D1%8F+%D0%BE%D0%B1%D1%89%D0%B5%D0%BE%D0%B1%D1%80%D0%B0%D0%B7%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%B0%D1%8F+%D1%81%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%BD%D1%8F%D1%8F+%D1%88%D0%BA%D0%BE%D0%BB%D0%B0%E2%80%9D&goto=http%3A%2F%2Fwww.86nvr-bthmosh.edusite.ru) |
| 15. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Ватинская общеобразовательная средняя школа» | ул. Лесная, 36, д. Вата, Нижневартовский район, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Тюменская область, 628636 | (3466)  21 34 91 | с 08.00 час. до 17.00 час. | vata1557@mail.ru | [www.86nvr-vata.edusite.ru](http://www.nvraion.ru/bitrix/redirect.php?event1=news_out&event2=http%3A%2F%2Fwww.86nvr-vata.edusite.ru&event3=%D0%BC%D1%83%D0%BD%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%BF%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%B5+%D0%B1%D1%8E%D0%B4%D0%B6%D0%B5%D1%82%D0%BD%D0%BE%D0%B5+%D0%BE%D0%B1%D1%80%D0%B0%D0%B7%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%B5+%D1%83%D1%87%D1%80%D0%B5%D0%B6%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5+%C2%AB%D0%92%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%BD%D1%81%D0%BA%D0%B0%D1%8F+%D0%BE%D0%B1%D1%89%D0%B5%D0%BE%D0%B1%D1%80%D0%B0%D0%B7%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%B0%D1%8F+%D1%81%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%BD%D1%8F%D1%8F+%D1%88%D0%BA%D0%BE%D0%BB%D0%B0%C2%BB&goto=http%3A%2F%2Fwww.86nvr-vata.edusite.ru) |
| 16. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Излучинская общеобразовательная начальная школа» | пер. Строителей, 5, пгт. Излучинск, Нижневартовский район, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Тюменская область, 628634 | (3466)  28 25 51 | с 08.00 час. до 17.00 час. | detstvo96@mail.ru | [http://schools.dnevnik.ru/school.aspx?school=50485](http://www.nvraion.ru/bitrix/redirect.php?event1=news_out&event2=http%3A%2F%2Fschools.dnevnik.ru%2Fschool.aspx%3Fschool%3D50485&event3=%D0%9C%D1%83%D0%BD%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%BF%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%B5+%D0%B1%D1%8E%D0%B4%D0%B6%D0%B5%D1%82%D0%BD%D0%BE%D0%B5+%D0%BE%D0%B1%D1%80%D0%B0%D0%B7%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%B5+%D1%83%D1%87%D1%80%D0%B5%D0%B6%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5+%C2%AB%D0%98%D0%B7%D0%BB%D1%83%D1%87%D0%B8%D0%BD%D1%81%D0%BA%D0%B0%D1%8F+%D0%BE%D0%B1%D1%89%D0%B5%D0%BE%D0%B1%D1%80%D0%B0%D0%B7%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%B0%D1%8F+%D0%BD%D0%B0%D1%87%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%B0%D1%8F+%D1%88%D0%BA%D0%BE%D0%BB%D0%B0+%E2%84%96+2%C2%BB&goto=http%3A%2F%2Fschools.dnevnik.ru%2Fschool.aspx%3Fschool%3D50485) |
| 17. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Сосновоборская общеобразовательная начальная школа – детский сад» | ул. Южная, 10, д. Сосновый Бор, Нижневартовский район, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Тюменская область, 628650 | (3466)  24 66 20 | с 08.00 час. до 17.00 час. | polinenkoia@mail.ru | [http://schools.dnevnik.ru/school.aspx?school=1000002659947](http://www.nvraion.ru/bitrix/redirect.php?event1=news_out&event2=http%3A%2F%2Fschools.dnevnik.ru%2Fschool.aspx%3Fschool%3D1000002659947&event3=%D0%9C%D0%9E%D0%A3+%C2%AB%D0%A1%D0%BE%D1%81%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D0%B1%D0%BE%D1%80%D1%81%D0%BA%D0%B0%D1%8F+%D0%BE%D0%B1%D1%89%D0%B5%D0%BE%D0%B1%D1%80%D0%B0%D0%B7%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%B0%D1%8F+%D0%BD%D0%B0%D1%87%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%B0%D1%8F+%D1%88%D0%BA%D0%BE%D0%BB%D0%B0-%D0%B4%D0%B5%D1%82%D1%81%D0%BA%D0%B8%D0%B9+%D1%81%D0%B0%D0%B4%C2%BB&goto=http%3A%2F%2Fschools.dnevnik.ru%2Fschool.aspx%3Fschool%3D1000002659947) |

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)»

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о постановке на учет ребенка в образовательные организации района,**

**реализующие основную образовательную программу дошкольного**

**образования**

(форма заявления является примерной)

**Данные о ребенке**

ФИО ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Серия и номер свидетельства о рождении ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Орган, выдавший свидетельство о рождении ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Адрес места жительства**

Населенный пункт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер дома \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер квартиры \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Данные о родителях (законных представителях)**

ФИО матери \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО отца \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефоны \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Дополнительная информация**

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

Желаемый детский сад \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Льгота \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Копия документа, подтверждающего наличие льготы

Направленность группы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Режим пребывания в группе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**Согласие на обработку персональных данных**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

(подпись) (расшифровка подписи)

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)»

**Форма**

**заявления о зачислении ребенка в образовательную организацию,**

**реализующую основную образовательную программу дошкольного**

**образования (детские сады)**

(форма заявления является примерной)

Руководителю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование образовательной организации)

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

(фамилия, имя, отчество заведующего)

Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(родителя (законного представителя ребенка)

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

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

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

электронный адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**заявление**

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

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

(фамилия, имя, отчество полностью, дата рождения, место рождения)

зарегистрированного по адресу:

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

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

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование образовательной организации)

в группу

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

(возрастная группа, направленность группы)

с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(дата зачисления ребенка) (дата отчисления ребенка)

Фамилия, имя, отчество (полностью):

матери \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

отца \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, основными образовательными программами, распорядительным документом о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями ознакомлен (а)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(другие документы, регламентирующие образовательную деятельность, права и обязанности воспитанников)

Согласен(а) на обработку моих персональных данных и персональных данных ребенка образовательной организацией, управлением образования администрации района в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

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

(дата) (подпись родителя (законного (расшифровка подписи)

представителя) ребенка)

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

(дата) (подпись родителя (законного (расшифровка подписи)

представителя) ребенка)

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)»

**Блок-схема**

**предоставления муниципальной услуги по приему заявлений и постановке на учет ребенка в образовательную организацию, реализующую**

**образовательную программу дошкольного образования (детские сады)**

|  |
| --- |
| Заявление о постановке на учет в образовательную организацию |

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления о постановке на учет ребенка в образовательную организацию |

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и оформление уведомления о постановке или об отказе в постановке на учет ребенка в образовательной организации |



|  |
| --- |
| Выдача (направление) уведомления о постановке или об отказе в постановке на учет ребенка в образовательной организации |

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 по приему заявлений и постановке на учет ребенка в образовательную организацию, реализующую**

**образовательную программу дошкольного образования (детские сады)**

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления о зачислении ребенка в образовательную организацию |

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги  Подготовка и оформление договора об образовании  Подготовка и оформление распорядительного акта о зачислении ребенка в образовательную организацию либо уведомления об отказе в зачислении ребенка в образовательную организацию |

|  |
| --- |
| Выдача (направление) заявителю договора об образовании либо уведомления об отказе в зачислении в образовательную организацию |