



Администрация города Нефтеюганска
**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЁЖНОЙ
ПОЛИТИКИ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА НЕФТЕЮГАНСКА**

ПРИКАЗ

27.05.2013

№ 49-нп

г.Нефтеюганск

Об утверждении административного регламента департамента образования и молодёжной политики администрации города Нефтеюганска по предоставлению муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисления детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

В соответствии с Законом Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании», Законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации города Нефтеюганска от 22.02.2012 № 410 «Об утверждении перечней муниципальных услуг города Нефтеюганска» (с изм. на 13.07.2012 № 2025), распоряжением администрации города Нефтеюганска от 16.03.2011 № 44-р «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (с изм. на 23.01.2013 № 24-р), в целях повышения качества предоставления и доступности получения муниципальных услуг в сфере дошкольного образования приказываю:

1. Утвердить административный регламент департамента образования и молодёжной политики администрации города Нефтеюганска по предоставлению муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» согласно приложению.

2. Направить приказ главе города В.А.Бурчевскому для обнародования (опубликования) и размещения на официальном сайте органов местного самоуправления города Нефтеюганска в сети Интернет

3. Настоящий приказ вступает в силу после его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2013.

4. Контроль за выполнением приказа оставляю за собой.

Директор

Т.М.Мостовщикова

Приложение
к приказу департамента
образования и молодёжной
политики администрации
города Нефтеюганска
от 27.05.2013 № 49-нп

Административный регламент
департамента образования и молодёжной политики администрации города
Нефтеюганска по предоставлению муниципальной услуги «Приём заявлений,
постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения,
реализующие основную образовательную программу дошкольного образования
(детские сады)»

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент Департамента образования и молодёжной политики администрации города Нефтеюганска (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее - муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий департамента образования и молодёжной политики администрации города Нефтеюганска (далее - Департамент), муниципальных бюджетных (автономных) образовательных учреждений города Нефтеюганска, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования (далее – Учреждение) при предоставлении муниципальной услуги.

Предмет регулирования административного регламента: приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

1.2. Сведения о заявителях.

Получателем муниципальной услуги является один из родителей (законный представитель) ребенка в возрасте от 0 месяцев до 7 лет (далее - заявитель), проживающий в городе Нефтеюганске.

1.3. Требования к информированию о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информация о месте нахождения, графике работы Департамента и Учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Департамент расположен по адресу: 628309, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, город Нефтеюганск, 1 микрорайон, здание № 30 (вторая часть).

Адрес официального сайта: <http://www.admugansk.ru>.

Адрес электронной почты: depart@uganskege.ru

График работы Департамента:

-понедельник - пятница: с 8.30 до 17.30 часов;

-перерыв: с 12.00 до 13.00 часов;

-суббота, воскресенье - выходные дни.

Дни приёма документов для получения муниципальной услуги:

-понедельник: с 8.30 до 17.30 часов;

-пятница: с 8.30 до 12.30 часов.

Справочные телефоны Департамента:

Приёмная:

8 (3463) 29 49 27 телефон;

8 (3463) 23 80 28 телефон/факс.

Отдел дошкольного образования:

8 (3463) 23 45 41 телефон;

8 (3463) 23 29 46 телефон\факс.

Адрес официального сайта органов местного самоуправления муниципального образования город Нефтеюганск: <http://www.admugansk.ru>.

1.3.2.Информация о месте нахождения, графике работы Учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, указана в приложении 1 к настоящему Регламенту.

1.4.Порядок, форма и место размещения информации о муниципальной услуге.

1.4.1.Информация о муниципальной услуге размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет на официальном сайте органов местного самоуправления города Нефтеюганска по адресу: <http://www.admugansk.ru>), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, в федеральной государственной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», в муниципальном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ), расположенном по адресу: город Нефтеюганск, ул.Сургутская, д.1\23, а также на информационных стендах в здании Департамента, Учреждений в помещениях для приёма заявителей.

1.4.2.На информационном стенде Департамента, Учреждений, Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, в федеральной государственной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», в МФЦ, на официальном сайте органов местного самоуправления города Нефтеюганска по адресу <http://www.admugansk.ru> размещается следующая информация:

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

полный текст настоящего Регламента;

информация о графике работы Департамента, Учреждений;

справочная информация о специалистах Департамента, Учреждения, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

почтовые адреса, адреса электронной почты, справочные телефоны Департамента, Учреждений;

обязанности специалистов Департамента, Учреждений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения заявителей, установленные настоящим Регламентом;

правила получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, установленные настоящим Регламентом;

круг заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

образец оформления заявления на предоставление места для ребёнка дошкольного возраста в образовательном учреждении, о принятии ребёнка в образовательное учреждение;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленные законодательством Российской Федерации;

сроки предоставления муниципальной услуги в целом и сроки выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди и приёма документов;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

описание конечного результата предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

1.5. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.5.1. Заявители вправе обратиться и получить информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе ее предоставления в устной, электронной или письменной формах, ознакомиться с информацией и сведениями, размещенными в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет по адресу: <http://www.admugansk.ru>), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, в федеральной государственной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», в МФЦ, а также на информационных стендах в здании Департамента, Учреждений.

1.5.2. В случае обращения в Департамент, Учреждение в устной форме (лично или по справочному телефону) заявитель сообщает специалисту Департамента, Учреждения, ответственному за предоставление муниципальной услуги, свою фамилию, имя, отчество; фамилию, имя, отчество ребёнка; в необходимом случае – дату подачи заявления (направления) на предоставление места для ребёнка дошкольного возраста в Учреждении. Специалист Департамента, Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно и вежливо осуществляет устное информирование (лично или по справочному телефону) заявителя по интересующим его вопросам. Ответ на

телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, фамилии, имени, отчества и должности лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста Департамента, Учреждения, ответственного за предоставление муниципальной услуги, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, он обязан, в зависимости от ситуации, проводить заявителя к иному должностному лицу, которое даст ответ на поставленный вопрос, или переадресовать (перевести) телефонный звонок заявителя другому должностному лицу или сообщить заявителю телефонный номер, по которому можно будет получить необходимый ответ. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист Департамента, Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, может предложить заявителю направить электронное или письменное заявление о предоставлении ему ответа либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

1.5.3. В случае обращения заявителя в электронной форме по адресу электронной почты Департамента depart@uganskege.ru или электронной почты Учреждений согласно приложению 2 к настоящему Регламенту заявитель сообщает о себе те же сведения, что и в случае устного обращения, указывает адрес электронной почты для направления ответа. Специалист Департамента, Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает и направляет заявителю электронной почтой ответ на его заявление.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

2.2. Наименование органа администрации города Нефтеюганска, подведомственных ему учреждений, предоставляющих муниципальную услугу.

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Департаментом, Учреждениями.

2.3. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и структурные подразделения администрации города, государственные органы, организации.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Постановка детей дошкольного возраста от 0 до 7 лет на учёт в очередь для предоставления места и выдача заявителю уведомления о постановке ребенка в очередь.

2.4.2. Зачисление детей в Учреждения.

2.4.3. Отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Приём, регистрация заявления о предоставлении места ребёнку дошкольного возраста, выдача уведомления Заявителю о постановке на учёт

осуществляются в течение 15 минут.

2.5.2. В случае предоставления услуги в электронном виде на адрес: depart@uganskege.ru приём, регистрация заявления о постановке ребёнка на учёт, заверенного электронной подписью заявителя с приложением сканированных копий документов, указанных в п.2.7, осуществляются в течение дня. Оригиналы документов, указанных в п.2.7, Заявителю необходимо предъявить в Департамент в течение 1 календарного месяца с момента направления заявления по электронной почте.

2.5.3. При постановке детей в возрасте от 0 до 7 лет на учёт в очередь внесение сведений о детях и их родителях (законных представителях) в систему электронного документооборота (список № 1 (льготный), список № 2 (общий)) осуществляется в течение 30 минут.

2.5.4. Уведомление о постановке ребёнка на учёт (приложение 6) для предоставления места в Учреждении предоставляется заявителю после регистрации документов в системе электронного документооборота, в случае подачи документов в электронном виде, направляется заявителю по указанному им в заявлении адресу или сообщается в устной форме по телефону в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

2.5.5. Информацию о номере очереди своего ребенка на предоставление получение места в Учреждении (общей или льготной) родители (законные представители) могут получить при личном обращении в Департамент, в сети Интернет по адресу: <http://www.admugansk.ru> в разделе «Дошкольное образование» или по справочному телефону в течение 10 минут.

2.5.6. Выдача направления (приложение 2) для приёма ребёнка дошкольного возраста в Учреждение осуществляется Департаментом в период комплектования образовательных учреждений на новый учебный год с 01 июня по 30 сентября ежегодно. В остальное время проводится доукомплектование согласно установленным нормативам предельной наполняемости детей в группах в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями и численностью воспитанников, на основании списков очередности. Услуга предоставляется в течение 30 минут.

2.5.7. Предоставление муниципальной услуги: информирование об очередности ребёнка заявителя в устной форме (лично или по справочному телефону) осуществляется до 10 минут.

2.5.8. Предоставление муниципальной услуги: информирование об очередности ребёнка Заявителя в письменной форме осуществляется в течение 10 дней, в электронной форме в сети Интернет по адресу: <http://www.admugansk.ru> в разделе «Дошкольное образование» осуществляется в течение тридцати дней со дня регистрации обращения заявителя.

2.5.9. Зачисление ребёнка заявителя в Учреждение осуществляется специалистами Учреждения на основании направления Департамента.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги.

2.6.1. Конституция Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12.12.1993 (опубликована в печатном периодическом издании «Российская газета», № 237, 25.12.1993).

2.6.2. Закон Российской Федерации от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» (опубликован в печатном периодическом издании «Российская газета», № 229, 25.11.1995).

2.6.3. Закон Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» (опубликован в печатном периодическом издании «Ведомости СНД и ВС РСФСР» № 21, 1991).

2.6.4. Закон Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» (опубликован в печатном периодическом издании «Российская газета», № 170, 29.07.1992).

2.6.5. Закон Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании» (опубликован в печатном периодическом издании «Российская газета», № 172, 31.07.1992).

2.6.6. Закон Российской Федерации от 19.02.1993 № 4530-1 «О вынужденных переселенцах» (опубликован в печатном периодическом издании «Ведомости СНД и ВС РСФСР» № 12, 25.03.1993).

2.6.7. Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» (опубликован в печатном периодическом издании «Собрание законодательства РФ», № 22, 01.06.1998).

2.6.8. Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (опубликован в печатном периодическом издании «Собрание законодательства РФ», № 31, 03.08.1998).

2.6.9. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (опубликован в печатном периодическом издании «Собрание законодательства РФ», № 40, 06.10.2003).

2.6.10. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (опубликован в печатном периодическом издании «Российская газета», № 95, 05.05.2006).

2.6.12. Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (опубликован в печатном периодическом издании «Российская газета», № 25, 13.02.2009).

2.6.13. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (опубликован в печатном периодическом издании «Российская газета», № 168, 30.07.2010).

2.6.14. Федеральный закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О следственном комитете Российской Федерации» (опубликован в печатном периодическом издании «Российская газета», № 296, 30.12.2010).

2.6.15. Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» (опубликован в печатном периодическом издании «Российская газета», № 25, 08.02.2011).

2.6.16. Федеральный закон Российской Федерации от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (опубликован в печатных изданиях «Собрание законодательства РФ», 31.12.2012, № 53 (ч. 1), ст. 7608, «Российская газета», № 3, 11.01.2013).

2.6.17. Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов» (опубликован в печатном периодическом издании «Собрание актов Президента и Правительства РФ», № 14, 05.10.1992).

2.6.18. Указ Президента Российской Федерации от 05.06.2003 № 613 «О правоохранительной службе в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ» (опубликован в печатном периодическом издании «Собрание законодательства РФ», № 23, 09.06.2003).

2.6.19. Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 «О мерах социальной поддержки многодетных семей» (опубликован в печатном издании «Ведомости СНД и ВС РФ», 14.05.1992, № 19, ст. 1044).

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

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

2.6.22. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.10.2011 № 2562 «Об утверждении Типового положения о дошкольном образовательном учреждении» (опубликован в печатном периодическом издании «Российская газета», № 15, 26.01.2012).

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

2.6.24. Постановление администрации города Нефтеюганска от 31.10.2012 № 3108 «О Порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации города Нефтеюганска и её должностных лиц,

муниципальных служащих, об определении ответственных лиц за рассмотрение жалоб».

2.6.25. Устав Учреждения.

2.6.26. Настоящий Регламент.

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет заявление по форме согласно приложению 3 к настоящему Регламенту. Текст заявления должен быть написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники. Заявитель вместе с заявлением предьявляет оригиналы и предоставляет копии следующих документов:

- свидетельство о рождении ребёнка (копия с предьявлением подлинника); (иностранцы граждане, помимо свидетельства о рождении ребёнка, представляют документы, подтверждающие законность нахождения их детей на территории Российской Федерации), свидетельство о рождении ребёнка, частично или полностью составленное на иностранном языке, должно быть предьявлено с построчным переводом на русский язык, нотариально удостоверенным);

- паспорт родителей (законных представителей) ребёнка (копия с предьявлением подлинника);

- документ, подтверждающий факт проживания в городе Нефтеюганске;

- документ, подтверждающий льготную категорию родителей (законных представителей) (при наличии), имеющих внеочередное и первоочередное право на предоставление места в образовательном учреждении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.8. Запрещается требовать от заявителя:

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

2.9. Перечень для отказа в приёме документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

2.9.1. В приёме заявления может быть отказано в случае, если оно не отвечает требованиям, установленным пунктом 2.7 настоящего Регламента.

2.10. Перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.10.1. В предоставлении муниципальной услуги в части приема заявления и постановки на учёт может быть отказано заявителю в случаях:

2.10.1.1. Обращения ненадлежащего заявителя (заявитель не является родителем (законным представителем) ребёнка);

2.10.1.2. Неполного пакета представленных документов, указанных в пункте 2.7. Регламента.

2.10.2. В предоставлении муниципальной услуги в части получения направления в Учреждение может быть отказано заявителю при отсутствии свободных мест в Учреждениях.

В случае невозможности предоставления муниципальной услуги в части получения направления в Учреждение детям дошкольного возраста Департамент предоставляет места в группах кратковременного пребывания.

2.11. Основаниями для прекращения исполнения муниципальной услуги являются:

2.11.1. Выпуск ребёнка в школу.

2.11.2. Заявление заявителя о прекращении предоставления муниципальной услуги (смена места жительства родителей (законных представителей), переход в другое образовательное учреждение, отсутствие необходимости в получении данной услуги).

2.12. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги Заявителю предоставляется уведомление (приложение 7).

2.13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди с момента подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги (заявления о постановке на учёт) и до получения результата предоставления муниципальной услуги (зачисления в Учреждение) зависит от наличия свободных мест в Учреждениях.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.15.1. Приём заявителей и иные действия по предоставлению муниципальной услуги должны осуществляться в специально определенных для этих целей помещениях, которые соответствуют комфортным условиям для заявителей и установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.15.2. Информирование заявителей о предоставляемой услуге осуществляется в специально оборудованных местах для информирования (фойе, приёмная) Департамента, Учреждения.

2.16. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

2.16.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

2.16.1.1. Открытость и полнота информации для заявителей о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

2.16.1.2. Комфортность предоставления муниципальной услуги.

2.16.1.3. Отсутствие избыточных административных действий.

2.16.1.4. Короткое время ожидания муниципальной услуги.

2.16.1.5. Удобный график приёма заявителей.

2.16.1.6. В целях обеспечения доступности дошкольного образования для детей, которые не имеют возможности посещать Учреждения в режиме полного дня пребывания в Учреждениях организуются группы кратковременного пребывания на основании приказа Департамента.

2.17.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

2.17.2.1. Точное соблюдение требований законодательства при предоставлении муниципальной услуги.

2.17.2.2. Достоверность, полнота и своевременность предоставляемой информации.

2.17.2.3. Высокая культура обслуживания заявителей.

2.17.2.4. Строгое соблюдение последовательности административных процедур, установленных настоящим Регламентом.

2.17.2.5. Отсутствие поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на действие (бездействие) должностных лиц.

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

3.1. Муниципальная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Приём и регистрация заявления заявителя о предоставлении места ребёнку дошкольного возраста в Учреждении.

3.1.2. Постановка заявителя на учёт, включение заявления заявителя в список очерёдности № 1 (льготный) или список № 2 (общий) на предоставление места в Учреждении.

3.1.3. Выдача заявителю направления для приёма детей дошкольного возраста в Учреждении.

3.1.4. Зачисление ребёнка заявителя в Учреждение.

3.2. Приём и регистрация заявления заявителя о предоставлении места ребёнку дошкольного возраста в Учреждении.

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры, является подача заявления заявителем с документами, указанными в п.2.7 Заявления и копии документов подаются Заявителем в Департамент лично, по почте, посредством сети Интернет или в МФЦ, расположенный по адресу: город Нефтеюганск, ул.Сургутская, д.1\23. График работы: понедельник-пятница с 8.00 до 20.00 часов, суббота с 08.00 до 17.00 часов, воскресенье – выходной.

3.2.2. Ответственным за проведение административной процедуры является сотрудник приемной Департамента, .

3.2.3. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры и максимальный срок их выполнения.

3.2.3.1. При подаче заявления сотрудник приемной Департамента проверяет комплектность и надлежащее оформление заявления заявителя и документов, указанных в пункте 2.7 Регламента и регистрирует заявление в системе электронного документооборота.

3.2.3.2. Максимальный срок выполнения - в день поступления заявления.

3.2.3.4. Результат административной процедуры – регистрация заявления.

3.2.3.5. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация заявления в системе электронного документооборота.

3.2.3.6. Заявление заявителя о предоставлении места ребёнку дошкольного возраста в Учреждении, поступившее посредством сети Интернет,

распечатывается, и, в дальнейшем, работа с ним ведётся в порядке, установленном пунктом 3.2.3.1.

3.3. Постановка заявителя на учёт, включение заявления заявителя в список очередности № 1 (льготный) или список № 2 (общий) на предоставление места в Учреждении.

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры, является регистрация заявления заявителя.

3.3.2. Ответственным за проведение административной процедуры является специалист отдела дошкольного образования Департамента (далее - исполнитель):

3.3.3. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры и максимальный срок их выполнения.

3.3.3.1. Исполнитель осуществляет постановку на учёт, включает заявление заявителя о предоставлении места ребёнку дошкольного возраста в Учреждении в список очередности № 1 (льготный) или список № 2 (общий)

3.3.3.2. Максимальный срок выполнения - в течение пяти дней с момента поступления заявления.

3.3.3.3. Результат административной процедуры – постановка на учёт Заявителя в список очередности № 1 (льготный) или список № 2 (общий).

3.3.3.5. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация данных Заявителя в списках очередности.

3.4. Выдача направления в Учреждение.

3.4.1. Выдача Заявителю, родителю (законному представителю) ребёнка направления в Учреждение осуществляется со списками очередности.

3.4.2. Родители (законные представители) ребёнка имеют право выбора Учреждения (приложение 2), исходя из наличия свободных мест в данном Учреждении на момент выдачи направления.

3.4.3. Результат административной процедуры – выдача направления.

3.4.4. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация направления в журнале регистрации выданных направлений на предоставление мест для детей в Учреждениях предусмотренном номенклатурой дел Департамента.

3.4.5. Родители (законные представители) ребёнка обязаны в течение 1 месяца с момента выдачи направления предоставить его в Учреждение.

3.4.6. Направление аннулируется в случае не предоставления в Учреждение в течение 1 месяца.

3.4.7. В случае отказа заявителя от получения направления, данная услуга предлагается следующему по очереди заявителю.

3.4.8. Перевод ребёнка Заявителя в другое Учреждение осуществляется Департаментом исключительно по письменному заявлению родителей (законных представителей) ребёнка (приложение 8).

3.4.9. Перевод ребёнка в другое Учреждение возможен в течение всего учебного года при наличии свободных мест в Учреждении.

3.5. Зачисление ребёнка заявителя в Учреждение.

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры, является выдача направления родителю (законному представителю) ребёнка.

3.5.2. Ответственным за проведение административной процедуры является сотрудник Учреждения.

3.5.3. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры и максимальный срок их выполнения.

3.5.4. Сотрудник Учреждения принимает заявление (приложение 4) с необходимым перечнем документов, утверждённых в Уставе Учреждения, подготавливает приказ о зачислении ребёнка в Учреждение.

3.5.5. Максимальный срок выполнения - в течение семи дней с момента предоставления заявителями заявления и направления.

3.5.6. Результат административной процедуры – зачисление ребёнка в Учреждение.

3.6.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация приказа о зачислении в журнале регистрации приказов, предусмотренном номенклатурой дел Учреждения.

3.7. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги представлена в блок-схеме (приложение 5).

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль исполнения настоящего Регламента осуществляется директором Департамента, руководителем Учреждения. Контроль является постоянным (текущим) и периодическим.

4.2. Постоянный (текущий) контроль осуществляется за полнотой и качеством соблюдения и исполнения должностными лицами Департамента, Учреждения, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего Регламента и нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги, а также принятых (осуществляемых) ими решений в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3. Постоянный (текущий) контроль осуществляется в форме регулярного мониторинга.

4.4. В ходе постоянного (текущего) контроля проверяются:
сроки выполнения административных процедур;
последовательность выполнения административных процедур;
законность принятия решений в ходе выполнения административных процедур.

4.5. По результатам постоянного (текущего) контроля лицами, осуществляющими контроль, даются указания по устранению выявленных нарушений и контролируется их исполнение.

4.6. Периодический контроль осуществляется путём проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Проверки проводятся на основании приказов директора Департамента, руководителя Учреждения.

4.7. Проверки являются плановыми (осуществляются на основании годовых планов работы Департамента, Учреждения) и внеплановыми

(осуществляются по конкретным обращениям заявителей). Периодичность проведения плановых проверок устанавливается директором Департамента, руководителем Учреждения (не реже, чем 1 раз в год).

4.8. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или порядок выполнения отдельных административных процедур (тематические проверки).

4.9. В случае проведения внеплановой проверки по обращению заявителя, в течение 15 календарных дней со дня регистрации его письменного обращения заявителю направляется информация о результатах проверки и мерах, принятых в отношении виновных лиц.

4.10. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия по расследованию, в состав которой включаются сотрудники, замещающие должности в Департаменте, Учреждении. Деятельность комиссии осуществляется на основании соответствующих приказов директора Департамента, руководителя Учреждения. Результаты её деятельности оформляются в виде акта расследования, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается членами комиссии по расследованию, утверждается директором Департамента, руководителем Учреждения.

4.11. По результатам проведения контроля исполнения настоящего Регламента, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.12. Ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые и осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги, возлагается на должностных лиц Департамента, Учреждения, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, а также специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги

5.1. Настоящий досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, а также специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги (далее – Порядок) определяет процедуру подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) Департамента, Учреждения и его должностных лиц при предоставлении муниципальных услуг. Действие настоящего Порядка распространяется на жалобы, поданные с соблюдением требований Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Жалоба подаётся в Департамент, Учреждение в письменной форме, в том числе путём почтового отправления, при личном приёме или в электронном виде.

5.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование Департамента, Учреждения, должностного лица Департамента, Учреждения, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения юридического лица (далее – заявитель), а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ физическому или юридическому лицу;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Департамента, Учреждения, его должностного лица;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Департамента, Учреждения, его должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие доводы заявителя, либо их копии (при наличии).

5.4. В случае, если жалоба подаётся через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

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

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

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

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

5.6. В электронном виде жалоба подается заявителем посредством официального сайта органов местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в подпунктах а, б, в пункта 5.3 настоящего Порядка, представляются в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. Жалоба рассматривается Департаментом, Учреждением, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Департамента, Учреждения, его должностных лиц. В случае если обжалуются решения руководителя Департамента, Учреждения, жалоба рассматривается заместителем главы администрации города, координирующим соответствующее направление деятельности в соответствии с настоящим Порядком.

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

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе, структурном подразделении администрации города, в соответствии с требованиями пункта 5.8 настоящего Порядка.

5.10. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр). При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает её передачу в уполномоченный, в соответствии с требованиями пункта 5.8 настоящего Порядка, на её рассмотрение Департамент, Учреждение в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией города, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

- а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ Департамента, Учреждения, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.13. Департамент, Учреждение обеспечивают:

а) оснащение мест приёма жалоб;

б) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, Учреждения, их должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

в) заключение соглашения о взаимодействии в части осуществления многофункциональным центром приёма жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

5.14. Жалоба, поступившая в Департамент, Учреждение, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня её поступления. Жалоба рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации.

В случае обжалования отказа Департамента, Учреждения, его должностного лица в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.15. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Департамент, Учреждение принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в её удовлетворении.

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

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

5.17. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование Департамента, Учреждения, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

в) фамилия, имя, отчество или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае признания жалобы обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.18. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается ответственным лицом за рассмотрение жалоб на решения, действия (бездействие) руководителей, должностных лиц Департамента, Учреждения, предоставляющих муниципальные услуги (далее – ответственные лица).

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью ответственного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.19. Департамент, Учреждение отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

б) подача жалобы физическим или юридическим лицом, полномочия которого не подтверждены в соответствии с пунктом 4 настоящего Порядка.

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Порядка в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.20. Департамент, Учреждение вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

Приложение 1
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Приём заявлений,
постановка на учёт и зачисление детей в
образовательные учреждения, реализующие
основную общеобразовательную программу
дошкольного образования (детские сады)»

Список

муниципальных образовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

№ п/п	Наименование учреждения	Юридический адрес	Ф.И.О. директора учреждения	График работы	Телефон	Адрес электронной почты
1	2	3	4	5	6	7
1	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 1 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию детей»	628303, Российская Федерация, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра (Тюменская область), город Нефтеюганск, 9 микрорайон, строение № 31	Видинеева Альбина Геннадьевна	понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 часов выходные дни - суббота, воскресенье	8(3463)238461, 8(3463)238456	dou1_ugansk@mail.ru
2	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 2»	628305, Российская Федерация, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра (Тюменская область), город Нефтеюганск, 11 микрорайон, строение № 109	Крестовина Наталья Александровна	понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 часов выходные дни - суббота, воскресенье	8(3463)234424, 8(3463)231668	dou2_ugansk@mail.ru

1	2	3	4	5	6	7
3	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 5»	628307, Российская Федерация, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра (Тюменская область), город Нефтеюганск, 8 микрорайон, здание № 26	Макаркина Галина Александровна	понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 часов выходные дни - суббота, воскресенье	8(3463)238460, 8(3463)250969	dou5_ugansk@mail.ru
4	Муниципальное дошкольное образовательное автономное учреждение «Детский сад № 6 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию детей»	628301, Российская Федерация, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра (Тюменская область), город Нефтеюганск, 5 микрорайон, строение № 15	Лукьянцева Светлана Карловна	понедельник - пятница с 8.30 до 17.30 часов выходные дни - суббота, воскресенье	8(3463)276626, 8(3463)231676	dou6_ugansk@mail.ru
5	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 7 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию детей»	628303, Российская Федерация, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра (Тюменская область), город Нефтеюганск, 6 микрорайон, здание № 64	Мазеина Елена Валентиновна	понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 часов выходные дни - суббота, воскресенье	8(3463)221403, 8(3463)234071	dou7_ugansk@mail.ru
6	Муниципальное дошкольное образовательное автономное учреждение «Центр развития ребёнка - детский сад № 8»	628311, Российская Федерация, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра (Тюменская область), город Нефтеюганск, 13 микрорайон, здание № 46	Малыгина Венера Ахатовна	понедельник - пятница с 8.30 до 17.30 часов выходные дни - суббота, воскресенье	8(3463)249519, 8(3463)254356	dou8_ugansk@mail.ru
7	Муниципальное дошкольное образовательное автономное учреждение города Нефтеюганска «Детский сад № 9»	628311, Российская Федерация, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра (Тюменская область), город Нефтеюганск, 14 микрорайон, здание № 43	Кузьмина Анна Анатольевна	понедельник - пятница с 8.30 до 17.30 часов выходные дни - суббота, воскресенье	8(3463)237103, 8(3463)237201	dou9_ugansk@mail.ru

1	2	3	4	5	6	7
8	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 10 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому развитию детей»	628309, Российская Федерация, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра (Тюменская область), город Нефтеюганск, 3 микрорайон, здание № 18	Курмачёва Ирина Анатольевна	понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 часов выходные дни - суббота, воскресенье	8(3463)234745, 8 (3463)256164	dou10_ugansk@mail.ru
9	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 12 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому развитию детей»	628309, Российская Федерация, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра (Тюменская область), город Нефтеюганск, 2 микрорайон, строение № 28	Румянцева Валентина Алексеевна	понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 часов выходные дни - суббота, воскресенье	8(3463)221512, 8 (3463)221417	dou12_ugansk@mail.ru
10	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 13»	628309, Российская Федерация, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра (Тюменская область), город Нефтеюганск, 2 микрорайон, здание № 31	Боченкова Наталья Петровна	понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 часов выходные дни - суббота, воскресенье	8(3463)277144, 8(3463)231760	dou13_ugansk@mail.ru
11	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 17 комбинированного вида»	628303, Российская Федерация, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра (Тюменская область), город Нефтеюганск, 9 микрорайон, здание № 32	Бухтиярова Татьяна Ивановна	понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 часов выходные дни - суббота, воскресенье	8(3463)221716, 8(3463)227006	dou17_ugansk@mail.ru
12	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 18 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением	628303, Российская Федерация, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра (Тюменская область), город Нефтеюганск, 9 микрорайон,	Тунгусова Марина Геннадьевна	понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 часов выходные дни - суббота, воскресенье	8(3463)221494, 8(3463)221306	dou18_ugansk@mail.ru

1	2	3	4	5	6	7
	деятельности по художественно-эстетическому развитию детей»	здание № 30				
13	Муниципальное дошкольное образовательное автономное учреждение города Нефтеюганска «Центр развития ребёнка – детский сад № 20»	628307, Российская Федерация, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра (Тюменская область), город Нефтеюганск, 8а микрорайон, здание № 29	Голубева Лариса Николаевна	понедельник - пятница с 8.30 до 17.30 часов выходные дни - суббота, воскресенье	8(3463)252713, 8(3463)252722	dou20_ugansk@mail.ru
14	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 25 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому развитию детей»	628310, Российская Федерация, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра (Тюменская область), город Нефтеюганск, 12 микрорайон, здание № 22	Шаповалова Наталья Николаевна	понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 часов выходные дни - суббота, воскресенье	8(3463)270760, 8(3463)254295	dou25_ugansk@mail.ru
15	Муниципальное дошкольное образовательное автономное учреждение «Центр развития ребёнка - детский сад № 26»	628311, Российская Федерация, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра (Тюменская область), город Нефтеюганск, 13 микрорайон, здание № 9	Кузьмина Нина Ивановна	понедельник - пятница с 8.30 до 17.30 часов выходные дни - суббота, воскресенье	8(3463)256542, 8(3463)254093	dou26_ugansk@mail.ru
16	Муниципальное дошкольное образовательное автономное учреждение «Детский сад № 32 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по социально-личностному развитию детей»	628310, Российская Федерация, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра (Тюменская область), город Нефтеюганск, 16 микрорайон, здание № 13	Басова Наталья Григорьевна	понедельник - пятница с 8.30 до 17.30 часов выходные дни - суббота, воскресенье	8(3463)254708, 8(3463)254781	dou32_ugansk@mail.ru
17	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста	628303, Российская Федерация, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра (Тюменская область), город	Шамрицкая Галина Григорьевна	понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 часов выходные дни - суббота, воскресенье	8(3463)227550	shs3_ugansk@mail.ru

1	2	3	4	5	6	7
	«Прогимназия «Сообщество»	Нефтеюганск, 10 микрорайон, здание № 16				
18	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста «Начальная школа-детский сад № 4»	628305, Российская Федерация, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра (Тюменская область), город Нефтеюганск, 11а микрорайон, улица Магистральная, здание № 20	Баканова Татьяна Евгеньевна	понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 часов выходные дни - суббота, воскресенье	8(3463)228002	shs4_ugansk@mail.ru
19	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста «Начальная школа-детский сад № 15»	628310, Российская Федерация, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра (Тюменская область), город Нефтеюганск, 16а микрорайон, здание № 65	Канчурина Римма Габдрауфовна	понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 часов выходные дни - суббота, воскресенье	8(3463)247636	shs15_ugansk@mail.ru
20	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста «Начальная школа-детский сад № 24»	628311, Российская Федерация, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра (Тюменская область), город Нефтеюганск, 13 микрорайон, здание № 51	Доброрадова Людмила Васильевна	понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 часов выходные дни - суббота, воскресенье	8(3463)254464	shs24_ugansk@mail.ru
21	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 7»	628305, Российская Федерация, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра (Тюменская область), город Нефтеюганск, 11 микрорайон, здание № 61	Суровцова Елена Ивановна	понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 часов выходные дни - суббота, воскресенье	8(3463)234634	sosh7_ugansk@mail.ru

1	2	3	4	5	6	7
22	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с углублённым изучением отдельных предметов № 10»	628311, Федерация, Мансийский округ - Югра (Тюменская область), Нефтеюганск, 13 микрорайон, здание № 68	Российская Ханты-автономный (Тюменская область) город Краснов Фёдор Юрьевич	понедельник - пятница с 8.00 до 19.00 часов выходные дни - суббота, воскресенье	8(3463)256643	sosh10_ugansk@mail.ru

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Приём заявлений,
постановка на учёт и зачисление
детей в образовательные
учреждения, реализующие основную
общеобразовательную программу
дошкольного образования (детские
сады)»

Форма

Направление

для приёма детей в муниципальные образовательные учреждения,
реализующие основную общеобразовательную программу
дошкольного образования

Департамент образования и молодёжной политики администрации города
Нефтеюганска

НАПРАВЛЕНИЕ № _____

Фамилия, имя ребёнка: _____

Число, месяц, год рождения: _____

направляется в _____

домашний адрес: _____

место работы матери: _____

место работы отца: _____

дата выдачи: _____

основание: _____

м.п.

Направление действительно в течение одного месяца.

Департамент образования и молодёжной политики администрации города
Нефтеюганска

КОРЕШОК НАПРАВЛЕНИЯ № _____

Фамилия, имя ребёнка: _____

Число, месяц, год рождения: _____

направляется в _____

домашний адрес: _____

место работы матери: _____

место работы отца: _____

основание: _____

дата выдачи путёвки: _____

основание: _____

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Приём заявлений,
постановка на учёт и зачисление
детей в образовательные
учреждения, реализующие основную
общеобразовательную программу
дошкольного образования (детские
сады)»

Форма

Директору департамент
образования и молодёжной политики
города Нефтеюганска
Т.М.Мостовщиковой

от _____

домашний адрес:
город Нефтеюганск _____

домашний телефон _____

рабочий телефон _____

сотовый телефон _____

адрес эл. почты _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу предоставить место в детском саду _____
для моего (моей) сына (дочери)

Фамилия, имя ребенка _____

(число, месяц, год рождения)

Место работы _____

ФИО другого родителя _____

Место работы: _____

Состав семьи (количество): _____

Подтверждающие документы прилагаются (наличие документов отметить значком V):

1. Копия паспорта заявителя (первая страница, прописка).
2. Копия свидетельства о рождении ребёнка (иностранцы граждане, помимо свидетельства о рождении ребёнка, представляют документы, подтверждающие законность нахождения их детей на территории Российской Федерации). Свидетельство о рождении ребёнка, частично или полностью составленное на иностранном языке, должно быть предъявлено с построчным переводом на русский язык, нотариально удостоверенным.
3. Копия документа, подтверждающего принадлежность к льготной категории.

Обязуюсь своевременно сообщать в департамент образования и молодёжной политики об изменении фамилии, имени ребёнка, адреса проживания, контактного телефона и о наличии (отсутствии) права на льготу по предоставлению места для ребёнка в дошкольном образовательном учреждении.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» выражаю _____ (согласие, либо не согласие) на обработку персональных данных и размещение персональных данных о ребёнке, а именно фамилии, имени, даты рождения и подачи данного заявления в списке очередности на предоставление мест для детей в дошкольных образовательных учреждениях города Нефтеюганска на официальном сайте администрации города Нефтеюганска в сети Интернет и на бумажном носителе в Департаменте образования и молодёжной политики администрации города Нефтеюганска _____

(согласен, не согласен указать)

Подпись _____
(родителя, законного представителя ребенка)

Дата подачи заявления _____
(число, месяц, год)

Заявление зарегистрировано _____

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Приём заявлений, постановка на учёт
и зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную
общеобразовательную программу
дошкольного образования (детские сады)»
Форма

заявление
о принятии ребёнка в образовательное учреждение.

Руководителю

_____ (полное название образовательного учреждения)

_____ (фамилия, имя, отчество руководителя)

_____,
(фамилия, имя, отчество родителя (законного
представителя)

зарегистрированного по адресу:

город Нефтеюганск _____

контактные телефоны: _____

заявление.

Прошу принять моего (мою) сына (дочь)

_____ (фамилия, имя, отчество ребёнка)

_____ рождения в группу _____
(число, месяц, год рождения) (полное наименование образовательного учреждения)

С Уставом образовательного учреждения ознакомлен (а) _____

С образовательной программой ознакомлен (а) _____

С лицензией на право ведения образовательной деятельности
ознакомлен (а) _____

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ
«О персональных данных» даю согласие на обработку (сбор, систематизацию,
накопление, хранение, уточнение, использование, распространение)
персональных данных _____

_____ (дата подачи заявления)

_____ (подпись родителя (законного представителя))

Зачислить ребёнка в группу _____

с «__» _____ 20__ года

_____ (подпись и расшифровка подписи руководителя образовательного учреждения)

_____ (дата принятия решения)

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Приём заявлений,
постановка на учёт и зачисление
детей в образовательные
учреждения, реализующие основную
общеобразовательную программу
дошкольного образования (детские
сады)»

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги

«Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)»



Приложение 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Приём заявлений,
постановка на учёт и зачисление
детей в образовательные
учреждения, реализующие основную
общеобразовательную программу
дошкольного образования (детские
сады)»

Уведомление
о приёме заявления для предоставления места ребёнку
в образовательном учреждении, реализующем основную общеобразовательную
программу дошкольного образования

Настоящее уведомление выдано _____
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

в том, что заявление на _____
(Ф.И.О. ребёнка)

зарегистрировано « ____ » _____ 20 ____ года

(должность, подпись, расшифровка подписи специалиста)

Приложение 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Приём заявлений,
постановка на учёт и зачисление
детей в образовательные
учреждения, реализующие основную
общеобразовательную программу
дошкольного образования (детские
сады)»

Уведомление заявителю
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Уважаемая (ый) _____
(Ф.И.О. заявителя)

Уведомляем Вас о том, что _____
_____ (название учреждения)

не может предоставить Вам муниципальную услугу в связи с _____
_____ (указать причину отказа: неправильно оформлены документы и др.)
в соответствии с Вашим заявлением от _____
(дата подачи заявления)

Приложение 8
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Приём заявлений,
постановка на учёт и зачисление
детей в образовательные
учреждения, реализующие основную
общеобразовательную программу
дошкольного образования (детские
сады)»

Директору департамент
образования и молодёжной политики
города Нефтеюганска
Т.М.Мостовщиковой

от _____

домашний адрес:
город Нефтеюганск _____

домашний телефон _____

рабочий телефон _____

сотовый телефон _____

адрес эл. почты _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу перевести моего ребенка _____
(фамилия, имя ребенка, дата рождения)

из _____ в _____.

(подпись)

(дата)