



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ПУРОВСКИЙ РАЙОН
А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10 мая 201 7 г.

№ 137-ПА

г. Тарко-Сале

**О внесении изменений в постановление Администрации района
от 21 февраля 2014 года № 16-ПА**

В соответствии с постановлением Администрации района от 05 марта 2014 года № 26-ПА "О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования Пуровский район" постановляет:

1. Утвердить прилагаемые изменения, вносимые в постановление Администрации района от 21 февраля 2014 года № 16-ПА "Об утверждении Административного регламента Департамента образования Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)".

2. Управлению информационно-аналитических исследований и связей с общественностью Администрации Пуровского района (Е.В. Кузнецов) разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования Пуровский район.

3. Опубликовать настоящее постановление в Пуровской районной муниципальной общественно-политической газете "Северный луч".

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации района по вопросам социального развития И.В. Заложук.

Глава района

А.Н. Нестерук

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением Администрации района
от 10 мая_____ 2017 г. № 137-ПА_

ИЗМЕНЕНИЯ,

**вносимые в постановление Администрации района от 21 февраля 2014 года № 16-ПА
"Об утверждении Административного регламента Департамента образования
Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги "Прием заявлений,
постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие
основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)"**

В постановление Администрации района от 21 февраля 2014 года № 16-ПА "Об утверждении Административного регламента Департамента образования Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)" (далее – постановление, Административный регламент) внести следующие изменения:

1. Наименование постановления изложить в следующей редакции:

"Об утверждении Административного регламента муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования по предоставлению муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)".

2. Пункт 1 постановления изложить в следующей редакции:

"1. Утвердить прилагаемый Административный регламент муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования по предоставлению муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)".

3. Приложение к постановлению изложить в следующей редакции:

"УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации района
от 21 февраля 2014 года № 16-ПА

(в редакции постановления

Администрации района

от 10 мая 2017г. № 137-ПА)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную
образовательную программу дошкольного образования по предоставлению
муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в
образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную
программу дошкольного образования (детские сады)"**

I. Общие положения

1. Административный регламент муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования по предоставлению муниципальной услуги (далее – Административный регламент) "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)" (далее – муниципальная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица – родители (законные представители) детей в возрасте от рождения до 7 лет включительно, а также иные лица на основании доверенности, удостоверенной в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – заявители).

Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1) Исполнителями муниципальной услуги – являются образовательные учреждения, реализующие основные образовательные программы дошкольного образования, подведомственные Департаменту образования Администрации Пуровского района (далее – исполнители, учреждения), расположенные по адресам, указанным в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

В день, предшествующий нерабочему праздничному дню, установленному статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации, график работы изменяется – продолжительность рабочего дня уменьшается на один час.

2) Информация о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления представляется:

- непосредственно специалистами исполнителя муниципальной услуги;
- с использованием средств телефонной связи и электронного информирования;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов, на стендах в помещении общеобразовательных

учреждений, а также на официальном сайте Департамента образования Администрации Пуровского района (далее – Департамент образования) в сети Интернет, на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – Региональный портал) и/или "Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее – Единый портал).

3) Для получения информации о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к специалистам исполнителя муниципальной услуги, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;
- в письменной форме лично или почтой в адрес исполнителя муниципальной услуги;
- в письменной форме по адресу электронной почты исполнителя муниципальной услуги.

4. Информирование заявителей проводится в двух формах: устной и письменной.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы исполнители муниципальной услуги, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании исполнителя муниципальной услуги, которому поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности исполнителя муниципальной услуги, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение дается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения исполнителем муниципальной услуги.

Исполнители муниципальной услуги, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается руководителем исполнителя муниципальной услуги либо уполномоченным им лицом и направляется по адресу электронной почты или почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги: "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)".

6. Наименование исполнителя муниципальной услуги, предоставляющего муниципальную услугу: образовательные учреждения, реализующие основные

образовательные программы дошкольного образования, подведомственные Департаменту образования (далее – исполнители муниципальной услуги).

Исполнители муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Районной Думы муниципального образования Пуровский район.

Результат предоставления муниципальной услуги

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановка на учет либо отказ в постановке на учет ребенка для получения места в учреждении;
- зачисление ребенка в учреждение в соответствии с электронной очередью.

Сроки предоставления муниципальной услуги

8. Срок предоставления муниципальной услуги складывается из общего времени выполнения отдельных административных процедур, осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги.

8.1. Прием заявлений о постановке на учет и зачислении в учреждение осуществляется круглогодично.

8.2. Выдача уведомления о постановке на учет осуществляется в день подачи заявления.

8.3. При освобождении мест или при создании дополнительных мест в учреждении в течение учебного года:

8.3.1. уведомление заявителя о возможности зачисления в учреждение осуществляется в течение 5 рабочих дней со дня получения путевки в автоматизированной информационной системе "Е-услуги. Образование" на портале "Электронные услуги в сфере образования" (<https://e-uslugi/rtsoko.ru/>) (далее система);

8.3.2. зачисление в учреждение осуществляется в течение 15 рабочих дней со дня выдачи путевки.

8.4. При ежегодном распределении мест в учреждении на новый учебный год:

8.4.1. уведомление заявителя о возможности зачисления в учреждение осуществляется с 21 апреля по 15 августа текущего года.

8.4.2. зачисление в учреждение осуществляется с 21 апреля по 20 августа текущего года.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

9. Правовыми основаниями предоставления муниципальной услуги являются:

1) Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (Российская газета, 1993, № 237);

2) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Российская газета, 2010, № 5247);

3) Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (Российская газета, 2003, № 3316);

4) Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Российская газета, 2012, № 5976);

5) Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения

обращений граждан Российской Федерации" (Российская газета, 2006, № 4061);

6) Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (Российская газета, 2006, № 4131);

7) Закон Российской Федерации от 07 февраля 1992 года № 2300-1 "О защите прав потребителей" (Ведомости СНД и ВС РФ, 09 апреля 1992 года, № 15, ст. 766);

8) Федеральный закон от 17 января 1992 года № 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации" (Российская газета, 1992, № 39);

9) Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 года № 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации" (Российская газета 1992, № 170);

10) Закон Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" (Ведомости СНД и ВС РФ, 1991, № 21, ст. 699);

11) Федеральный закон от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ "О статусе военнослужащих" (Российская газета, 1998, № 104);

12) Федеральный закон от 28 декабря 2010 года № 403-ФЗ "О Следственном комитете Российской Федерации" (Российская газета, 2010, № 5375);

13) Федеральный закон от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ "О полиции" (Российская газета, 2011, № 5401);

14) Федеральный закон от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" (Российская газета, 2013, № 5979);

15) Указ Президента Российской Федерации от 02 октября 1992 года № 1157 "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов" (Собрание актов Президента и Правительства РФ, 1992, № 14, ст. 1098);

16) Указ Президента Российской Федерации от 05 мая 1992 года № 431 "О мерах по социальной поддержке многодетных семей" (Ведомости СНД и ВС РФ, 1992, № 19, ст. 1044);

17) Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р "Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде" (Российская газета, 2009, № 5071);

18) Постановление Правительства Российской Федерации от 09 февраля 2004 года № 65 "О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации" (Российская газета, 2004, № 3405);

19) Постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 1999 года № 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" (Российская газета, 1999, № 169);

20) Постановление Правительства Российской Федерации от 12 августа 2008 года № 587 "О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии" (Российская газета, 2008, № 4730);

21) Постановление Верховного Совета РФ от 27 декабря 1991 года № 2123-1 "О распространении действия Закона РСФСР "О социальной защите граждан, подвергшихся

воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" на граждан из подразделений особого риска" (Ведомости СНД и ВС РСФСР, 1992, № 4, ст. 138);

22) Приказ Министра обороны РФ от 16 мая 2016 года № 270 "О мерах по реализации в Вооруженных Силах Российской Федерации постановления Правительства Российской Федерации от 25 августа 1999 года № 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" ("Официальный интернет-портал правовой информации" (www.pravo.gov.ru) 10 июня 2016 года);

23) Приказ Министерства образования и науки РФ от 8 апреля 2014 года № 293 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования" ("Российская газета", 2014, № 109);

24) Закон Ямало-Ненецкого автономного округа от 04 декабря 2013 года № 125-ЗАО "О социальной поддержке и социальном обслуживании детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей" (Красный Север, 2013, № 80);

25) Иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципального образования Пуровский район.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

10. Для получения муниципальной услуги в части:

1) Приема заявления о постановке ребенка на учет и включению в список очередности на получение места в учреждение либо о переводе ребенка из учреждения, которое он посещает, в другое заявителю необходимо предъявить:

документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законного представителя), которым является паспорт гражданина Российской Федерации, либо иной документ, установленный в соответствии с законодательством Российской Федерации;

свидетельство о рождении ребенка;

документы, подтверждающие право на предоставление места в учреждении во внеочередном или первоочередном порядке (если таковое имеется);

решение районной психолого-медико-педагогической комиссии для предоставления места в учреждении в дошкольной группе компенсирующей, комбинированной направленности на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) (если таковое имеется).

Перечень категорий граждан, имеющих первоочередное и внеочередное право на оформление в учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, приводится в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

2) Приема заявления о зачислении ребенка в учреждение заявителю необходимо предъявить документы, указанные в подпункте 1 настоящего пункта и дополнительно:

медицинское заключение;

свидетельство (справку) о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания в Пуровском районе или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории Пуровского района, за которой закреплено соответствующее учреждение.

Заявители, представляющие интересы 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.

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

Исполнители муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя представления документов, не указанных в перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

11. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

- 1) Текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники.
- 2) Фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон написаны полностью.
- 3) В документах отсутствуют неоговоренные исправления.
- 4) Документы не исполнены карандашом.

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

12. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- 1) Представление документов, не соответствующих перечню, указанному в пункте 10 настоящего Административного регламента.
- 2) Нарушение требований к оформлению документов, указанных в пункте 11 настоящего Административного регламента.
- 3) Несоответствие заявителя на получение муниципальной услуги и потребителя муниципальной услуги требованиям, указанным в пункте 2 настоящего Административного регламента.
- 4) Внесение в электронное заявление неполного перечня данных при подаче заявления в системе.

13. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги (зачисление ребенка в учреждение) являются:

- 1) Заявление родителей (законных представителей).
- 2) Медицинские показания.
- 3) Возникновение чрезвычайных ситуаций.

14. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги (зачисление ребенка в учреждение) являются:

- 1) Отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.
- 2) Отсутствие свободных мест в учреждениях.
- 3) Отсутствие ребенка в списке на зачисление в учреждение, сформированном автоматически согласно электронной очереди в системе.
- 4) Отказ заявителя от зачисления ребенка в учреждение.
- 5) Несоответствие возраста ребенка возрасту, принятому к зачислению в учреждения в соответствии с уставами учреждений.
- 6) Заключение учреждения здравоохранения о состоянии здоровья ребенка, не позволяющее посещать учреждение.
- 7) Несвоевременное обращение заявителя по вопросу зачисления ребенка в учреждение.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

15. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

16. Муниципальная услуга предоставляется безвозмездно.

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

17. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 15 минут, максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего прием документов, составляет 15 минут.

18. Максимальное время ожидания в очереди при получении документов составляет 15 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего выдачу документов, составляет 15 минут.

Срок и порядок регистрации обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

19. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, регистрируются в день их представления исполнителю муниципальной услуги.

Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги

20. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги:

1) Требования к местам приема заявителей:

- служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;

- места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов.

2) Требования к местам для ожидания:

- места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;

- места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;

- в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды.

3) Требования к местам для информирования заявителей:

- оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;

- оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

- информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

4) Требования к обеспечению условий доступности для инвалидов

административного здания, строений, сооружений и помещений (далее – объекты), в которых предоставляется муниципальная услуга.

Департамент образования обеспечивает создание инвалидам следующих условий доступности объектов и предоставляемой в них муниципальной услуги:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью работников объекта;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и возможность самостоятельного передвижения по территории объекта;
- содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения муниципальной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;
- обеспечение допуска на объект, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденными приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н;
- наличие при входе в объект вывески с названием Департамента образования, графика работы, плана здания, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;
- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;
- предоставление инвалидам по слуху при необходимости муниципальной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлопереводчика;
- наличие в одном из помещений, предназначенных для проведения массовых мероприятий, индукционных петель и звукоусиливающей аппаратуры;
- адаптация официального сайта Департамента образования в информационно-телекоммуникационной сети Интернет для лиц с нарушением зрения (слабовидящих);
- обеспечение предоставления услуг тьютора исполнителем муниципальной услуги на основании соответствующей рекомендации в заключении психолого-медико-педагогической комиссии или индивидуальной программе реабилитации инвалида;
- предоставление бесплатно учебников и учебных пособий, иной учебной литературы, а также специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования;
- оказание работниками исполнителя муниципальной услуги иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги и использованию объектов наравне с другими лицами.

При невозможности полностью приспособить объекты к потребностям инвалидов Департамент образования принимает (до реконструкции или капитального ремонта здания) по согласованию с общественным объединением инвалидов, осуществляющим свою деятельность на территории муниципального образования Пуровский район, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно обеспечить, для предоставления муниципальной услуги по месту жительства

инвалида или в дистанционном режиме.

Показатели доступности и качества муниципальных услуг

21. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- 1) Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.
- 2) Обеспечение возможности направления запроса по электронной почте.
- 3) Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном Интернет-сайте исполнителя муниципальной услуги (в случае отсутствия на официальном Интернет-сайте муниципального образования Пуровский район).
- 4) Соблюдение срока предоставления муниципальной услуги.
- 5) Отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.
- 6) Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.
- 7) Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальных услуг, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

22. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

23. Предоставление муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)" включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) Прием заявления о постановке ребенка на учет и включению в список очередности на получение места в учреждение либо о переводе ребенка из учреждения, которое он посещает в другое.
- 2) Зачисление детей в учреждения.

Административные процедуры, указанные в настоящем пункте Административного регламента, могут предоставляться в системе.

Прием заявления и постановка детей на учет в электронную очередь

24. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в адрес исполнителя муниципальной услуги либо для заявителей, прошедших регистрацию в Единой системе, поступление заявления в систему.

Форма заявления и образец заявления при предоставлении муниципальной услуги установлены в приложениях №№ 5, 6 к настоящему Административному регламенту.

Специалист, в обязанности которого входит принятие документов, установленных пунктом 10 настоящего Административного регламента, (далее – специалист) при личном обращении:

- проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 11 настоящего Административного регламента;
- вносит в системе отметку о согласии на обработку персональных данных, распечатывает согласие, на основании паспорта заполняет данные заявителя, на основании свидетельства о рождении ребенка заполняет данные ребенка, формирует список из пяти учреждений (первым указывается учреждение, закрепленное за территорией, на которой ребенок зарегистрирован, в случае отсутствия регистрации первым указывается

учреждение, закрепленное за территорией, на которой ребенок фактически проживает), указывает желаемую дату зачисления, право на льготное зачисление, адрес регистрации и адрес фактического проживания, номер телефона, регистрирует заявление в системе, распечатывает электронный бланк заявления и отдает заявителю на подпись;

- выдает заявителю уведомление о приеме заявления с указанием номера и даты регистрации заявления (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту);

- регистрирует заявление в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

В случае выявления несоответствия представленных документов требованиям, установленным пунктом 10 и пунктом 11 настоящего Административного регламента, специалист предупреждает заявителя о наличии основания для отказа в приеме документов и предлагает устранить выявленные несоответствия.

Решение о постановке на учет либо об отказе в постановке на учет принимается в день обращения, непосредственно при предоставлении необходимых документов для регистрации заявления.

Ребенок считается поставленным на учет и включенным в список очередности с момента регистрации заявления в системе.

Результатом административной процедуры является принятие документов и постановка ребенка на учет либо отказ в приеме документов.

Продолжительность административной процедуры не более 15 минут.

Зачисление детей в учреждения

25. Составление списков на зачисление детей в учреждения при массовом комплектовании учреждений на следующий учебный год осуществляется автоматически посредством системы с 1 по 20 апреля текущего года.

В течение учебного года информация о вакантных местах в учреждении публикуется сотрудником учреждения в течение 3 рабочих дней (с момента освобождения) в карточке учреждения в системе и в этот период специалистом отдела дошкольного образования Департамента образования осуществляется автоматическое комплектование на вакантные места.

Уведомление заявителя о зачислении в учреждение осуществляется в течение 5 рабочих дней со дня получения статуса "Зачислен" согласно указанному в заявлении способу связи.

В течение 15 рабочих дней со дня получения статуса "Зачислен" заявитель должен подтвердить согласие на оформление ребёнка в данное учреждение или отказаться от предложенного места.

Отсутствие подтверждения согласия на оформление ребёнка в учреждение расценивается как отказ от места в учреждении.

Основаниями для начала процедуры зачисления ребенка в учреждение является:

- путевка (направление) на ребенка в системе;
- личное заявление заявителя на имя руководителя учреждения.

Специалист, в обязанности которого входит прием документов:

- 1) Устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность. Устанавливает наличие полномочий заявителя на получение муниципальной услуги.

- 2) Проверяет наличие ребенка в списке на зачисление в учреждение, сформированном автоматически в системе.

- 3) Проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с перечнем, установленным подпунктом 2 пункта 10 настоящего Административного регламента.

- 4) Проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 11 настоящего Административного регламента.

5) При установлении фактов отсутствия необходимых документов, представляемых лично, несоответствия представленных документов требованиям, установленным пунктом 11 настоящего Административного регламента, уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшего их приема и рассмотрения, сообщает заявителю о выявленных недостатках в представленных документах, отказывает в приеме документов, выдает заявителю уведомление об отказе в приеме документов.

6) Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- отсутствие путевки (направления) на ребенка в АИС "Е-услуги. Образование";
- наличие медицинских противопоказаний к посещению ребенком учреждения.

7) При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- уведомляет заявителя об их принятии;
- знакомит заявителя с уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, образовательной программой учреждения и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

Результатом административной процедуры является подписание заявителем и исполнителем договора на предоставление муниципальной услуги и издание приказа о зачислении ребенка.

Продолжительность административной процедуры – 15 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является зачисление в учреждение либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений Административного регламента

26. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляют руководитель исполнителя муниципальной услуги или его заместитель, курирующий дошкольное образование.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

27. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы исполнителя муниципальной услуги либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает руководитель исполнителя муниципальной услуги или уполномоченное им должностное лицо.

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

Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

28. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

29. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и учреждений, осуществляется посредством открытости деятельности исполнителей муниципальной услуги при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

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

30. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц исполнителя муниципальной услуги, предоставляющих муниципальную услугу, муниципального служащего в досудебном (внесудебном) порядке.

31. Жалоба подается в адрес исполнителя муниципальной услуги, предоставляющего муниципальную услугу, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

32. Жалоба должна содержать:

а) наименование исполнителя муниципальной услуги, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица исполнителя муниципальной услуги, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) исполнителя муниципальной услуги, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) исполнителя муниципальной услуги, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

33. В случае если жалоба подается 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 оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

34. Прием жалоб в письменной форме осуществляется исполнителем муниципальной услуги, предоставляющим муниципальную услугу, 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).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

35. Жалоба в электронном виде может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта исполнителя муниципального учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу, указанному в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту;

б) государственной информационной системы "Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа" <http://pgu-yamal.ru/>, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) <https://www.gosuslugi.ru/> (далее – Единый портал), региональной автоматизированной информационной системы "Е-услуги. Образование" <https://e-uslugi.rtsoko.ru/>.

36. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 35 настоящего раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

37. Жалоба рассматривается исполнителем муниципальной услуги, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) исполнителя муниципальной услуги, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего. В случае если обжалуются решения руководителя исполнителя муниципальной услуги, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности) и рассматривается им в порядке, предусмотренном настоящим разделом.

38. В случае, если жалоба подана заявителем в адрес исполнителя муниципальной услуги, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 37 настоящего раздела, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации жалоба направляется исполнителю муниципальной услуги, уполномоченному на ее рассмотрение. Заявитель информируется в письменной форме о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение исполнителе муниципальной услуги.

39. 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 для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами 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;

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

40. Исполнитель муниципальной услуги определяет уполномоченных на рассмотрение жалоб должностных лиц, которые обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 38 настоящего раздела.

41. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

42. Исполнитель муниципальной услуги обеспечивает:

- а) оснащение мест приема жалоб;
- б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) исполнителя муниципальной услуги, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на их официальных сайтах, на Региональном портале, Едином портале;
- в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) исполнителя муниципальной услуги, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;
- г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

43. Жалоба, поступившая в адрес исполнителя муниципальной услуги, уполномоченного на ее рассмотрение, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены исполнителем муниципальной услуги, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа исполнителя муниципальной услуги, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

44. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ уполномоченный на ее рассмотрение исполнитель муниципальной услуги принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение исполнителя муниципальной услуги.

При удовлетворении жалобы исполнитель муниципальной услуги 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.

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

46. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- а) наименование исполнителя муниципальной услуги, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) 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 (при наличии) или наименование заявителя;
- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение;
- е) в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

47. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом исполнителя муниципальной услуги,

предоставляющего муниципальную услугу.

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 уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Административному регламенту
муниципальных образовательных
учреждений, реализующих основную
образовательную программу дошкольного
образования по предоставлению
муниципальной услуги "Прием заявлений,
постановка на учет и зачисление детей в
образовательные учреждения, реализующие
основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)"

ИНФОРМАЦИЯ

**о месте нахождения, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты
и сайтах муниципальных образовательных учреждений, реализующих основные
образовательные программы дошкольного образования, подведомственные
Департаменту образования Администрации Пуровского района**

№ п/п	Полное наименование организации	Адрес	Телефон, факс, электронный адрес, официальный сайт	График приема заявителей
1	2	3	4	5
1.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад комбинированного вида "Буратино" г. Тарко-Сале Пуровского района	пер. Аэрологический, 10, г. Тарко-Сале, Пуровский район, ЯНАО, 629850	телефон: 8(34997)2-54-87, факс: 2-35-48, E-mail: dsburatinots@pur.yanao.ru официальный сайт учреждения: http://dsburatino.caduk.ru/	понедельник, четверг: с 14.00 до 17.00
2.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад комбинированного вида "Брусничка" г. Тарко-Сале Пуровского района	ул. Сеноманская, 4, г. Тарко-Сале, Пуровский район, ЯНАО, 629850	телефон: 8(34997) 2-54-05, 6-32-58, факс: 2-54-05, E-mail: brusnichka-tsale@pur.yanao.ru, официальный сайт учреждения: brusnichka-sl.ucoz.ru/	понедельник, четверг: с 14.00 до 17.00
3.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад общеразвивающего вида "Белочка" г. Тарко-Сале Пуровского района	ул. Ленина, 32, г. Тарко-Сале, Пуровский район, ЯНАО, 629850	телефон: 8(34997) 2-14-40, факс: 2-14-40 E-mail: belochkats@pur.yanao.ru официальный сайт учреждения: http://mdou-belochka.ru/	понедельник, четверг: с 14.00 до 17.00

1	2	3	4	5
4.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад общеразвивающего вида "Ёлочка" г. Тарко-Сале Пуровского района	ул. Республики, 35"А", г. Тарко-Сале, Пуровский район, ЯНАО, 629850	телефон: 8(34997) 2-31-57 E-mail: elochka@pur.yanao.ru официальный сайт учреждения: http://elochkads.narod.ru/	понедельник, четверг: с 14.00 до 17.00
5.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад "Василёк" г. Тарко-Сале Пуровского района	ул. Речная, 1"А", г. Тарко-Сале, Пуровский район, ЯНАО, 629850	телефон: 8(34997) 2-23-74, факс: 2-23-54 E-mail: vasilek@pur.yanao.ru официальный сайт учреждения: http://1888.maaam.ru/	понедельник, четверг: с 14.00 до 17.00
6.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение "Центр развития ребенка - детский сад "Радуга" г. Тарко-Сале Пуровского района	ул. Мира, 4, г. Тарко-Сале, Пуровский район, ЯНАО, 629850	телефон: 8 (34497) 2-41-00, 2-41-42, факс: 2-41-00, E-mail: radugats@pur.yanao.ru, официальный сайт учреждения: http://www.radugatarko.ca duk.ru/	понедельник, четверг: с 14.00 до 17.00
7.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад комбинированного вида "Золотой ключик" г. Тарко-Сале Пуровского района	ул. Строителей, б/н, г. Тарко-Сале, Пуровский район, ЯНАО, 629850	телефон: 8 (34497) 2-34-84, факс: 2-23-54 Email: zolotojkluchts@pur.yanao.ru официальный сайт учреждения: www.zolotojkluchts.ucoz.ru/	понедельник, четверг: с 14.00 до 17.00
8.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад "Гнёздышко" п. Пуровск Пуровского района	ул. 27 съезда КПСС, 5а п. Пуровск, Пуровский район, ЯНАО, 629880	телефон: 8(34997) 6- 64-21, факс: 6- 64-21 E-mail: gnezdyshko_pk@pur.yanao.ru официальный сайт учреждения: gnezdyshko-pur.ucoz.ru	понедельник, четверг: с 14.00 до 17.00
9.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад комбинированного	5 мкр.17, п.г.т. Уренгой, Пуровский район, ЯНАО, 629860	телефон: 8 (34934) 9-26-67, факс :9-18-54 E-mail: urengoy-skazka@pur.yanao.ru	понедельник, четверг: с 14.00 до 17.00

1	2	3	4	5
	вида "Сказка" п.г.т. Уренгой Пуровского района		официальный сайт учреждения: http://skazka-urengoy.my1.ru	
10.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад комбинированного вида "Солнышко" п.г.т. Уренгой Пуровского района	2 мкр. 12 "Б", п. г.т. Уренгой, Пуровский район, ЯНАО, 629860	телефон: 8(34934) 9-32-72; 9-12-06, факс: 9-12-06 E-mail: solnyshkour@pur.yanao.ru официальный сайт учреждения: www.solnishko-ur.ucoz.ru	понедельник, четверг: с 14.00 до 17.00
11.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад "Снежинка" п.г.т. Уренгой Пуровского района	ул. Геологов, 23, п.г.т. Уренгой, Пуровский район, ЯНАО, 629860	телефон: 8(34934) 9-21-85, факс: 9-23-46 E-mail: snejinkaur@pur.yanao.ru официальный сайт учреждения: www.mdou-snezhinka.ru/	понедельник, четверг: с 14.00 до 17.00
12.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад "Сказка" с. Самбург Пуровского района	с. Самбург, Пуровский район, ЯНАО, 629870	телефон: 8(34997) 3-12- 99, факс: 3-12-99 E-mail: skazkasam@pur.yanao.ru Официальный сайт учреждения: skazka-samburg.ru	понедельник, четверг: с 14.00 до 17.00
13.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Центр развития ребенка - детский сад "Белоснежка" п. Пурпе-1 Пуровского района	мкр. Ясный, 10, п. Пурпе, КС-02, Пуровский район, ЯНАО, 629841	телефон: 8(34936)3-74-31, 3-74-32; 3-73-30, факс: 3-74-31 E-mail: crrbelosnegka@pur.yanao.ru Официальный сайт учреждения: http://crrbelosnegka.ucoz.ru/	понедельник, четверг: с 14.00 до 17.00
14.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад "Колокольчик" п. Пурпе Пуровского района	пер. Садовый, 2, п. Пурпе, ЯНАО, Пуровский район, 629840	телефон: 8(34936) 6-72- 74, 6-73-37, факс: 6-73-37 E-mail: kolokolchik-purpe@pur.yanao.ru Официальный сайт учреждения: kolokolchick89.ucoz.ru	понедельник, четверг: с 14.00 до 17.00
15.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад "Берёзка" п. Пурпе Пуровского района	переулок Дружный, стр. 5, п. Пурпе, Пуровский район, 629840	телефон: 8(34936)6-73-66, факс: 6-73-66 E-mail: berezka-purpe@pur.yanao.ru Официальный сайт учреждения: http://berezka-	понедельник, четверг: с 14.00 до 17.00

1	2	3	4	5
			purpe.ucoz.ru/	
16.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад "Звёздочка" п. Пурпе Пуровского района	ул. Железнодорожная, 2 "А", п. Пурпе, Пуровский район, ЯНАО, 629840	телефон: (34936) 6-73-85, факс: 6-73-85 E-mail: zvezdochka-pur@pur.yanao.ru Официальный сайт учреждения: zvezdochka-pur.ucoz.ru	понедельник, четверг: с 14.00 до 17.00
17.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад общеразвивающего вида "Улыбка" п. Ханымей Пуровского района	кв. Комсомольский, 12 п. Ханымей, Пуровский район, ЯНАО, 629887	телефон: 8(34997) 4-14- 88, факс: 4-14-88 E-mail: dsu.hanimey@pur.yanao.ru Официальный сайт учреждения: http://smile-hanimey.ru	понедельник, четверг: с 14.00 до 17.00
18.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад "Солнышко" п. Ханымей Пуровского района	ул. Молодежная, 1 "А", п. Ханымей, Пуровский район, ЯНАО, 629887	телефон: 8(34997) 4-15- 42, факс: 4-15-42 E-mail: mdou.s@pur.yanao.ru Официальный сайт учреждения: www.sunny-han.ucoz.ru	понедельник, четверг: с 14.00 до 17.00
19.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад "Росинка" д. Харампур Пуровского района	ул. Школьная, 12, д. Харампур, Пуровский район, ЯНАО, 629877	телефон: 8(34997) 3-33- 13 E-mail: rosinka-har@pur.yanao.ru Официальный сайт учреждения: http://ds-rosinka,ucoz.com/	понедельник, четверг: с 14.00 до 17.00
20.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 3" г. Тарко-Сале Пуровского района	ул. Таежная, 14, г. Тарко-Сале, Пуровский район, ЯНАО, 629850	телефон: 8 (34997) 2-18-00 факс: 8 (34997) 2-10-50 E-mail: tarko-sale_3@pur.yanao.ru Официальный сайт учреждения: www.ts-shool3.ucoz.ru	понедельник, четверг: с 14.00 до 17.00
21.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 1 имени Ярослава Василенко" п. Пурпе Пуровского района	ул. Молодежная, 26, п. Пурпе, Пуровский район, ЯНАО, 629841	телефон: 8 (34936) 38-5-28 факс: 8 (34936) 67-0-23 E-mail: purpe1@pur.yanao.ru Официальный сайт: www.school1-purpe.ucoz.ru	понедельник, четверг: с 14.00 до 17.00
22.	Муниципальное	ул. Подгорная, 29	телефон:	понедельник,

1	2	3	4	5
	казенное общеобразовательное учреждение "Школа-интернат среднего общего образования" с. Самбург Пуровского района	с. Самбург, Пуровский район, ЯНАО, 629870	8 (34997) 3-10-65, факс: 8 (34997) 3-12-42, E-mail: samburg_int@pur.yanao.ru официальный сайт: http://samburg-si.ucoz.ru/	четверг: с 14.00 до 17.00
23.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 2" п. Сывдарма Пуровского района	ул. Железнодорож- ная, 10, п. Сывдарма, Пуровский район, ЯНАО, 629878	телефон: 8 (34997) 6-28-03, факс: 8 (34997) 6-27-75, E-mail: mkousosh2@pur.yanao.ru, официальный сайт: www.psosh3.ucoz.ru	понедельник, четверг: с 14.00 до 17.00
24.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Школа-интернат основного общего образования" с. Халясавэй Пуровского района	ул. Ненецкая, 1, с. Халясавэй, Пуровский район, ЯНАО, 629864	телефон: 8 (34997) 33-9-75, факс: 8 (34997) 33-9-69, E-mail: halyasavei_int@pur. yanao.ru, официальный сайт: халясавэй.рф	понедельник, четверг: с 14.00 до 17.00
25.	Муниципальное казенное оздоровительное образовательное учреждение "Санаторная школа-интернат для детей, нуждающихся в длительном лечении" г. Тарко-Сале Пуровского района	ул. Тарасова, 27, г. Тарко-Сале, Пуровский район, ЯНАО, 629850	телефон: 8 (34997) 2-11-06, факс: 8 (34997) 2-10-61, 2-18-64, E-mail: tarko-sale_int@mail.ru, официальный сайт: www.tarko-sale-int.ucoz.ru	понедельник, четверг: с 14.00 до 17.00

Приложение № 2
к Административному регламенту
муниципальных образовательных учреждений,
реализующих основную образовательную
программу дошкольного образования по
предоставлению муниципальной услуги "Прием
заявлений, постановка на учет и зачисление
детей в образовательные учреждения,
реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования (детские
сады)

ПЕРЕЧЕНЬ

категорий граждан, имеющих внеочередное и первоочередное право на оформление в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования

№ п/п	Порядок предоставления места в ДОУ	Наименование льготной категории	Документы, подтверждающие право на внеочередное, первоочередное или преимущественное зачисление в учреждение	Основание
1	2	3	4	5
1.	Внеочередное	дети погибших (пропавших без вести) умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, участвующих в контртеррористических операциях и	удостоверение, выдаваемое Центральной комиссией Министерства обороны Российской Федерации по подтверждению непосредственного участия граждан в действиях подразделений особого риска	постановление Правительства РФ 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

		обеспечивающих правопорядок и общественную безопасность на территории Северо- Кавказского региона РФ		территории Северо- Кавказского региона РФ"
2.	Внеочередное	дети 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	справка с места работы	постановление Правительства РФ от 25.08.1999 № 936 "О дополнитель- ных мерах по социальной защите членов семей военнослужа- щих и сотрудников органов внутренних дел, Государствен- ной противопожар- ной службы, уголовно- исполнительной системы, непосредствен- но участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей"
3.	Внеочередное	дети погибших (пропавших без вести) умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных	удостоверение, выдаваемое Центральной комиссией Министерства обороны	постановление Правительства РФ от 12.08.2008 № 587 "О

		органов исполнительной власти, участвовавших в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии	Российской Федерации по подтверждению непосредственного участия граждан в действиях подразделений особого риска	дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан РФ, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии"
4.	Внеочередное	дети прокуроров	справка с места работы	Закон РФ от 17.01.1992 № 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации")
5.	Внеочередное	дети судей	справка с места работы	Закон РФ от 26.06.1992 № 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации"
6.	Внеочередное	дети граждан, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС	удостоверение инвалида или участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС; свидетельство о смерти одного из родителей, являвшегося кормильцем, из числа граждан, погибших в результате	Закон РФ от 15.05.1991 № 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС"

			катастрофы на Чернобыльской АЭС, умерших вследствие лучевой болезни и других заболеваний, возникших в связи с чернобыльской катастрофой, а также умерших инвалидов; справка об эвакуации из зоны отчуждения или о переселении из зоны отселения	
7.	Внеочередное	дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации	справка с места работы	Федеральный закон РФ от 28.12.2010 № 403-ФЗ "О Следственном комитете Российской Федерации"
8.	Внеочередное	дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан	справка с места работы справка из органов социальной защиты	постановление Верховного Совета РФ от 27.12.1991 № 2123-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС на граждан из подразделений особого риска
9.	Внеочередное	дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, находящиеся в семьях опекунов (попечителей) или в приемных семьях	справка из Департамента образования	Закон Ямало-Ненецкого автономного округа от 04.12.2013 № 125-ЗАО "О социальной поддержке и социальном обслуживании

				детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей"
10.	Первоочередное	дети сотрудника полиции; дети сотрудника полиции, погибшего(умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; детям сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции; дети гражданина РФ, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции; дети гражданина РФ, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции; дети, находящиеся	справка с места работы; справка из органов социальной защиты	Федеральный закон РФ от 07.02.2011 № 3-ФЗ "Закон о полиции"

		(находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина РФ, указанного выше		
11.	Первоочередное	дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, имеющих (имевших) специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации	справка с места работы справка из органов социальной защиты	Федеральный закон РФ от 30.12.2012 № 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации"
12.	Первоочередное	дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом	справка из бюро медико-социальной экспертизы об установлении инвалидности	Указ Президента РФ от 02.10.1992 № 1157 "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов"
13.	Первоочередное	дети из многодетных семей	удостоверение многодетной семьи или свидетельства о рождении троих и более детей в семье	Указ Президента РФ от 05.05.1992 № 431 "О мерах по социальной поддержке многодетных семей"
14.	Первоочередное	дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции	справка с места работы	Федеральный закон РФ от 07.02.2011 № 3-ФЗ "О полиции"

15.	Первоочередное	дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах РФ	справка с места работы	Федеральный закон РФ от 30.12.2012 № 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ"
16.	Первоочередное	дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах РФ, погибшего(умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей	справка из органов социальной защиты	Федеральный закон РФ от 30.12.2012 № 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесение изменений в отдельные законодательные акты РФ"

17.	Первоочередное	дети гражданина РФ, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах РФ, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах	справка из органов социальной защиты	Федеральный закон РФ от 30.12.2012 № 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесение изменений в отдельные законодательные акты РФ"
18.	Первоочередное	дети гражданина РФ, имевшего специальное звание и проходящего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах РФ, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением	справка с места работы справка из органов социальной защиты	Федеральный закон РФ от 30.12.2012 № 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ"

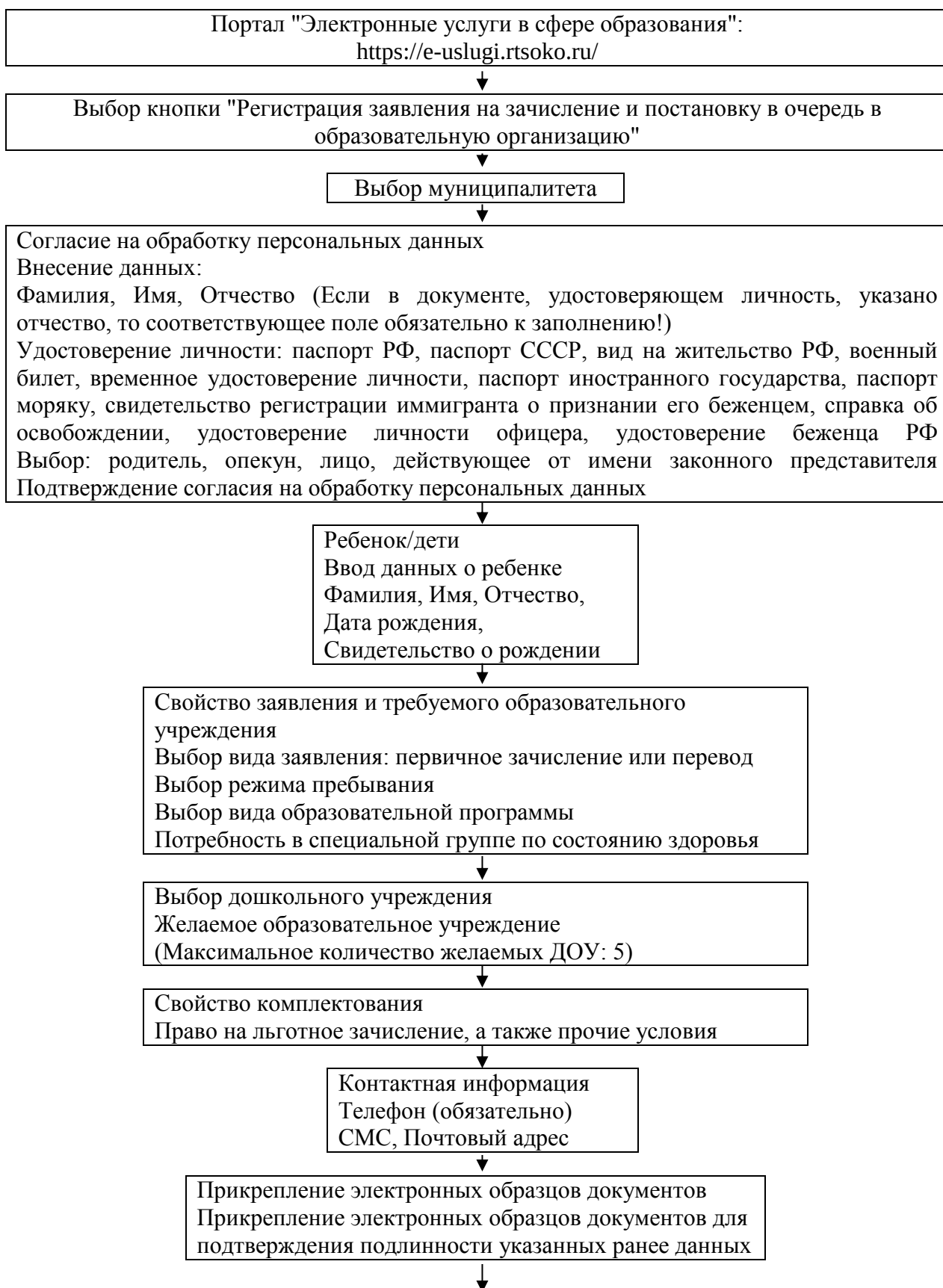
		служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах		
19.	Первоочередное	дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходящего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах РФ, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах	справка из органов социальной защиты	Федеральный закон РФ от 30.12.2012 № 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ"

Приложение № 3
к Административному регламенту
муниципальных образовательных
учреждений, реализующих основную
образовательную программу
дошкольного образования по
предоставлению муниципальной
услуги "Прием заявлений, постановка
на учет и зачисление детей в
образовательные учреждения,
реализующие основную
образовательную программу
дошкольного образования (детские
сады)

БЛОК-СХЕМА 1
последовательности действий при предоставлении
муниципальной услуги при личном обращении заявителя
в учреждение



БЛОК-СХЕМА 2
последовательности действий при предоставлении муниципальной
услуги при подаче заявления в электронном виде через автоматизированную
информационную систему "Е-услуги. Образование" на портале "Электронные услуги
в сфере образования"





Приложение № 4
к Административному регламенту
муниципальных образовательных
учреждений, реализующих основную
образовательную программу дошкольного
образования по предоставлению
муниципальной услуги "Прием заявлений,
постановка на учет и зачисление детей в
образовательные учреждения, реализующие
основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)"

Уведомление

**о приеме документов на постановку ребенка на учет и включение в список
очередности на получение места в учреждение либо о переводе ребенка из
учреждения, которое он посещает, в другое учреждение, реализующее основную
образовательную программу дошкольного образования**

Заявление о постановке на учет в очередь для оформления в учреждение,
реализующее основную образовательную программу дошкольного образования
ребенка _____

фамилия, имя, отчество, дата рождения

принято " ____ " _____ Регистрационный номер заявления _____

О продвижении очереди можно узнать через Автоматизированную информационную систему "Е-услуги. Образование" на сайте Департамента образования, в отделе дошкольного образования Департамента образования по телефону: 8(34997) 6-06-21.

В городе Тарко-Сале в МАДОУ "ЦРР ДС "Радуга" имеются группы кратковременного пребывания, в которые можно оформить ребенка до предоставления ему места в ДОУ в группе с двенадцатичасовым режимом работы.

До предоставления ребенку места в ДОУ Вы можете получить диагностическую, методическую помощь в форме психолого-педагогического сопровождения ребенка в консультативном пункте при МБДОУ "ДС "Василёк" г. Тарко-Сале Пуровского района.

Гражданам Российской Федерации, постоянно проживающим на территории Пуровского района и воспитывающим ребенка в возрасте от полутора лет, состоящего на учете в электронной очереди, с месяца следующего за месяцем подачи документов, осуществляется ежемесячная компенсационная выплата на основании постановления Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 16 мая 2014 года № 348-П "О размере, порядке и условиях предоставления ежемесячной компенсационной выплаты одному из родителей (законному представителю) на ребенка, не посещающего дошкольную образовательную организацию в Ямало-Ненецком автономном округе".

должность _____ Ф.И.О. должностного лица

Подпись

Приложение № 5
к Административному регламенту
муниципальных образовательных
учреждений, реализующих основные
образовательные программы дошкольного
образования муниципального образования
Пуровский район по предоставлению
муниципальной услуги "Прием заявлений,
постановка на учет и зачисление детей в
образовательные учреждения, реализующие
основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)"

Форма заявления
(заполняется в электронном виде на Портале
"Электронные услуги в сфере образования" при постановке
ребенка на учет для получения места в учреждении)

Согласие на обработку персональных данных

Внимание!

Для подачи заявления в электронной форме Вы должны дать согласие на обработку персональных данных в рамках данного заявления. Введите фамилию, имя и отчество. Ознакомьтесь с текстом соглашения и подтвердите свое согласие.

Фамилия *:	
Имя *:	
Отчество:	

Удостоверение личности

Тип документа:	
Серия *:	
Номер *:	
Выдано *:	
Дата выдачи *:	
☐	Родитель
☐	Опекун
☐	Лицо, действующее от имени законного представителя

<input style="width: 40px; height: 30px;" type="checkbox"/>	Лицо, подающее заявление о приеме самого себя
---	---

Ребенок/дети

Введите фамилию, имя, отчество, дату рождения и данные свидетельства о рождении ребенка.

Внимание!

Если в документе, удостоверяющем личность, указано отчество, то соответствующее поле обязательно к заполнению!

Внимание!

Чтобы добавить в заявление близнеца, нажмите закладку с символом "+" и введите данные близнеца.

Чтобы удалить ошибочно добавленные данные близнеца, нажмите кнопку с символом "x" на закладке удаляемого близнеца.

Фамилия *:	
Имя *:	
Отчество:	
Дата рождения *:	

Свидетельство о рождении

Тип документа:	
Серия *:	
Номер *:	

Свойства заявления и требуемого образовательного учреждения

Выберите вид образовательной программы	Образовательные программы: <input style="width: 40px; height: 25px;" type="checkbox"/> Дошкольные (детский сад) <input style="width: 40px; height: 25px;" type="checkbox"/> Общеобразовательные (школа, лицей и т.д.)
Выберите вид заявления: первичное зачисление или перевод	<input style="width: 40px; height: 25px;" type="checkbox"/> Первичное зачисление <input style="width: 40px; height: 25px;" type="checkbox"/> Перевод
Выберите требования, предъявляемые к образовательному учреждению	Режим пребывания <input style="width: 40px; height: 25px;" type="checkbox"/> Полный день <input style="width: 40px; height: 25px;" type="checkbox"/> Кратковременное пребывание <input style="width: 40px; height: 25px;" type="checkbox"/> Круглосуточное пребывание

Внимание! Выбор вида образовательной программы возможен, только если в системе зарегистрированы образовательные учреждения, реализующие различные виды образовательных программ	
Программа: Имеется потребность в специальной группе по состоянию здоровья:	

Выбор дошкольных образовательных учреждений

Выберите дошкольные образовательные учреждения в порядке приоритета	Желаемые образовательные учреждения
	1. Образовательное учреждение:
	Максимальное количество желаемых учреждений: 5

☐	Имею право на льготное зачисление
☐	В случае отсутствия постоянного места прошу предоставить временное место
☐	Предлагать места в ближайших ДС

Просим вас указать желаемую дату поступления ребенка в детский сад *:	
Предпочтительный способ связи	
☐ Телефон	
☐ Электронная почта	
☐ Служба текстовых сообщений (SMS) <*>:	
----- <*> Обязателен для ввода только один из телефонов; второй вводится по желанию	

Адрес	
Индекс:	
Регион:	
Район:	
Населенный пункт:	
Район населенного пункта:	
Улица:	
Дом:	
Строение:	
Квартира:	
Дополнительная информация:	

Подпись заявителя _____/_____

**Форма заявления о переводе в другое учреждение
(заполняется в электронном виде на Портале "Электронные
услуги в сфере образования" при постановке ребенка на учет
для перевода ребенка из учреждения, которое он посещает,
в другое (предпочитаемое) учреждение)**

Согласие на обработку персональных данных

Внимание!

Для подачи заявления в электронной форме Вы должны дать согласие на обработку персональных данных в рамках данного заявления.

Введите свои фамилию, имя и отчество. Ознакомьтесь с текстом соглашения и подтвердите свое согласие.

Фамилия *:	
Имя *:	
Отчество:	

Удостоверение личности

Тип документа:	
Серия *:	
Номер *:	
Выдано *:	

Дата выдачи *:	
☐	Родитель
☐	Опекун
☐	Лицо, действующее от имени законного представителя
☐	Лицо, подающее заявление о приеме самого себя

Ребенок/дети

Введите фамилию, имя, отчество, дату рождения и данные свидетельства о рождении ребенка.

Внимание!

Если в документе, удостоверяющем личность, указано отчество, то соответствующее поле обязательно к заполнению!

Внимание!

Чтобы добавить в заявление близнеца, нажмите закладку с символом "+" и введите данные близнеца.

Чтобы удалить ошибочно добавленные данные близнеца, нажмите кнопку с символом "x" на закладке удаляемого близнеца.

Фамилия *:	
Имя *:	
Отчество:	
Дата рождения *:	

Свидетельство о рождении

Тип документа:	
Серия *:	
Номер *:	

Свойства заявления и требуемого образовательного учреждения

Выберите вид образовательной программы	Образовательные программы: ☐ Дошкольные (детский сад) ☐ Общеобразовательные (школа, лицей и т.д.)
Выберите вид заявления: первичное зачисление или перевод	☐ Первичное зачисление

	☐ Перевод
Выберите требования, предъявляемые к образовательному учреждению	Режим пребывания ☐ Полный день ☐ Кратковременное пребывание ☐ Круглосуточное пребывание
Внимание! Выбор вида образовательной программы возможен, только если в системе зарегистрированы образовательные учреждения, реализующие различные виды образовательных программ	
Программа: Имеется потребность в специальной группе по состоянию здоровья:	

Выбор дошкольных образовательных учреждений

Выберите дошкольные образовательные учреждения в порядке приоритета	Желаемые образовательные учреждения
	1. Образовательное учреждение:
	Максимальное количество желаемых учреждений: 5

☐	Имею право на льготное зачисление
☐	В случае отсутствия постоянного места прошу предоставить временное место
☐	Предлагать места в ближайших ДС

Просим вас указать желаемую дату поступления ребенка в детский сад *:	
Предпочтительный способ связи	
Телефон	

☐	
☐ Электронная почта	
☐ Служба текстовых сообщений (SMS) <*>:	
----- <*> Обязателен для ввода только один из телефонов; второй вводится по желанию	

Адрес	
Индекс:	
Регион:	
Район:	
Населенный пункт:	
Район населенного пункта:	
Улица:	
Дом:	
Строение:	
Квартира:	
Дополнительная информация:	

Подпись заявителя _____/_____

к Административному регламенту муниципальных образовательных учреждений, реализующих основные образовательные программы дошкольного образования муниципального образования Пуровский район по предоставлению муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)"

Образец заявления
(заполняется в электронном виде на Портале
"Электронные услуги в сфере образования" при постановке
ребенка на учет для получения места в учреждении)

Согласие на обработку персональных данных

Внимание!

Для подачи заявления в электронной форме Вы должны дать согласие на обработку персональных данных в рамках данного заявления. Введите фамилию, имя и отчество. Ознакомьтесь с текстом соглашения и подтвердите свое согласие.

Фамилия *:	Иванова
Имя *:	Анна
Отчество:	Ивановна

Удостоверение личности

Тип документа:	паспорт
Серия *:	0000
Номер *:	000000
Выдано *:	УФМС, по Тюменской области, г. Тарко-Сале, ЯНАО
Дата выдачи *:	01.01.2000
☒	Родитель
☐	Опекун
☐	Лицо, действующее от имени законного представителя
☐	

	Лицо, подающее заявление о приеме самого себя
--	---

Ребенок/дети

Введите фамилию, имя, отчество, дату рождения и данные свидетельства о рождении ребенка.

Внимание!

Если в документе, удостоверяющем личность, указано отчество, то соответствующее поле обязательно к заполнению!

Внимание!

Чтобы добавить в заявление близнеца, нажмите закладку с символом "+" и введите данные близнеца.

Чтобы удалить ошибочно добавленные данные близнеца, нажмите кнопку с символом "x" на закладке удаляемого близнеца.

Фамилия *:	Иванова
Имя *:	Мария
Отчество:	Петровна
Дата рождения *:	08.08.2013

Свидетельство о рождении

Тип документа:	Свидетельство о рождении
Серия *:	I-ПК
Номер *:	000000

Свойства заявления и требуемого образовательного учреждения

Выберите вид образовательной программы	Образовательные программы: ☒ Дошкольные (детский сад) ☐ Общеобразовательные (школа, лицей и т.д.)
Выберите вид заявления: первичное зачисление или перевод	☒ Первичное зачисление ☐ Перевод
Выберите требования, предъявляемые к образовательному учреждению	Режим пребывания ☒ Полный день ☒ Кратковременное пребывание ☐ Круглосуточное пребывание

Внимание! Выбор вида образовательной программы возможен, только если в системе зарегистрированы образовательные учреждения, реализующие различные виды образовательных программ	
Программа: Имеется потребность в специальной группе по состоянию здоровья:	

Выбор дошкольных образовательных учреждений

Выберите дошкольные образовательные учреждения в порядке приоритета	Желаемые образовательные учреждения
	1. Образовательное учреждение:
	Максимальное количество желаемых учреждений: 5

☐	Имею право на льготное зачисление
☐	В случае отсутствия постоянного места прошу предоставить временное место
☒	Предлагать места в ближайших ДС

Просим вас указать желаемую дату поступления ребенка в детский сад *:	
Предпочтительный способ связи	
☒ Телефон	(922)222-22-22
☐ Электронная почта	
☐ Служба текстовых сообщений (SMS) <*>:	(922)222-22-22
----- <*> Обязателен для ввода только один из телефонов; второй вводится по желанию	

Адрес	
Индекс:	629850
Регион:	Тюменский
Район:	Пуровский
Населенный пункт:	г. Тарко-Сале
Район населенного пункта:	
Улица:	Победы
Дом:	10
Строение:	2
Квартира:	10
Дополнительная информация:	

Подпись заявителя _____ / _____

**Образец заявления о переводе в другое учреждение
(заполняется в электронном виде на Портале "Электронные
услуги в сфере образования" при постановке ребенка на учет
для перевода ребенка из учреждения, которое он посещает,
в другое (предпочитаемое) учреждение)**

Согласие на обработку персональных данных

Внимание!

Для подачи заявления в электронной форме Вы должны дать согласие на обработку персональных данных в рамках данного заявления.

Введите свои фамилию, имя и отчество. Ознакомьтесь с текстом соглашения и подтвердите свое согласие.

Фамилия *:	Иванова
Имя *:	Мария
Отчество:	Петровна

Удостоверение личности

Тип документа:	паспорт
Серия *:	0000
Номер *:	000000
Выдано *:	УФМС, по Тюменской области, г. Тарко-Сале, ЯНАО
Дата выдачи *:	01.01.2000

☒	Родитель
☐	Опекун
☐	Лицо, действующее от имени законного представителя
☐	Лицо, подающее заявление о приеме самого себя

Ребенок/дети

Введите фамилию, имя, отчество, дату рождения и данные свидетельства о рождении ребенка.

Внимание!

Если в документе, удостоверяющем личность, указано отчество, то соответствующее поле обязательно к заполнению!

Внимание!

Чтобы добавить в заявление близнеца, нажмите закладку с символом "+" и введите данные близнеца.

Чтобы удалить ошибочно добавленные данные близнеца, нажмите кнопку с символом "x" на закладке удаляемого близнеца.

Фамилия *:	Иванов
Имя *:	Сергей
Отчество:	Петрович
Дата рождения *:	06.08.2014

Свидетельство о рождении

Тип документа:	Свидетельство о рождении
Серия *:	I-ПК
Номер *:	000000

Свойства заявления и требуемого образовательного учреждения

Выберите вид образовательной программы	Образовательные программы: ☒ Дошкольные (детский сад) ☐ Общеобразовательные (школа, лицей и т.д.)
Выберите вид заявления: первичное зачисление или перевод	☐ Первичное зачисление ☒ Перевод

Выберите требования, предъявляемые к образовательному учреждению	Режим пребывания ☒ Полный день ☐ Кратковременное пребывание ☐ Круглосуточное пребывание
Внимание! Выбор вида образовательной программы возможен, только если в системе зарегистрированы образовательные учреждения, реализующие различные виды образовательных программ	
Программа: Имеется потребность в специальной группе по состоянию здоровья:	

Выбор дошкольных образовательных учреждений

Выберите дошкольные образовательные учреждения в порядке приоритета	Желаемые образовательные учреждения
	1. Образовательное учреждение:
	Максимальное количество желаемых учреждений: 5

☐	В случае отсутствия постоянного места прошу предоставить временное место
☒	Предлагать места в ближайших ДС

Просим вас указать желаемую дату поступления ребенка в детский сад *:	
Предпочтительный способ связи	
☒ Телефон	(922)222-22-22
☐ Электронная почта	
☐ Служба текстовых сообщений (SMS)	8(922)222-22-22

Обязателен для ввода только один из телефонов; второй вводится по желанию	
--	--

Адрес	
Индекс:	629850
Регион:	Тюменский
Район:	Пуровский
Населенный пункт:	г. Тарко-Сале
Район населенного пункта:	
Улица:	Победы
Дом:	10
Строение:	2
Квартира:	10
Дополнительная информация:	

Подпись заявителя _____ / _____