



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД СУРГУТ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«03» 12 2018 г.

№ 9251

Об утверждении порядка
оказания услуги «Прием заявлений,
постановка на учет и зачисление детей
в образовательные учреждения,
реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования
(детские сады)»

УДИИО № 9251
от 03.12.2018



В соответствии с федеральными законами от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжениями Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями и организациями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями и организациями», от 25.04.2011 № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме», распоряжением Администрации города от 30.12.2005 № 3686 «Об утверждении Регламента Администрации города»:

1. Утвердить порядок оказания услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские

2. Признать утратившими силу постановления Администрации города:

- от 27.07.2015 № 5229 «Об утверждении порядка приема заявлений, постановки на учет и зачисления детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»;

- от 30.12.2015 № 9239 «О внесении изменений в постановление Администрации города от 27.07.2015 № 5229 «Об утверждении порядка приема заявлений, постановки на учет и зачисления детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»;

- от 23.03.2016 № 2041 «О внесении изменений в постановление Администрации города от 27.07.2015 № 5229 «Об утверждении порядка приема заявлений, постановки на учет и зачисления детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»;

- от 28.06.2016 № 4811 «О внесении изменений в постановление Администрации города от 27.07.2015 № 5229 «Об утверждении порядка приема заявлений, постановки на учет и зачисления детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»;

- от 16.11.2016 № 8399 «О внесении изменений в постановление Администрации города от 27.07.2015 № 5229 «Об утверждении порядка приема заявлений, постановки на учет и зачисления детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»;

- от 31.03.2017 № 2240 «О внесении изменений в постановление Администрации города от 27.07.2015 № 5229 «Об утверждении порядка оказания услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»;

- от 05.05.2017 № 3675 «О внесении изменения в постановление Администрации города от 27.07.2015 № 5229 «Об утверждении порядка оказания услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»;

- от 11.09.2017 № 7879 «О внесении изменений в постановление Администрации города от 27.07.2015 № 5229 «Об утверждении порядка оказания услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»;

- от 15.02.2018 № 1133 «О внесении изменений в постановление Администрации города от 27.07.2015 № 5229 «Об утверждении порядка оказания услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

3. Управлению документационного и информационного обеспечения разместить настоящее постановление на официальном портале Администрации города.

4. Муниципальному казенному учреждению «Наш город» опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования за исключением абзаца шестого пункта 7 раздела II приложения к постановлению, действие которого распространяется на правоотношения, возникшие с 18.10.2018.

6. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя Главы города Пелевина А.Р.

Глава города



В.Н. Шувалов

Приложение
к постановлению
Администрации города
от 03.12.2018 № 9259

Порядок
оказания услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей
в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования (детские сады)»
(далее – порядок)

Раздел I. Общие положения

1. Настоящий порядок устанавливает сроки и последовательность процедур и действий, а также порядок взаимодействия с заявителями при предоставлении услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основные образовательные программы дошкольного образования (детские сады) (далее – услуга) в части приема заявлений, постановки на учет детей путем эксплуатации региональной автоматизированной информационной системы по ведению электронной очереди и учету контингента дошкольных образовательных организаций Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – региональная ИС); разработан в целях повышения качества предоставления услуги, создания комфортных условий для участников отношений.

2. Заявителями являются граждане Российской Федерации, лица без гражданства и иностранные граждане, на которых в соответствии с законодательством возложена обязанность по воспитанию детей в возрасте от рождения до восьми лет (родители, законные представители ребенка) (далее – заявитель).

Право на внеочередное и первоочередное предоставление места в муниципальных образовательных организациях города, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее – образовательная организация), устанавливается в соответствии с федеральным законодательством.

3. Информирование о порядке предоставления услуги осуществляется:

3.1. Отделом по работе с населением и образовательными учреждениями муниципального казенного учреждения «Управление дошкольными образовательными учреждениями» (далее – управление).

Местонахождение и почтовый адрес отдела по работе с населением и образовательными учреждениями управления: 628416, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, город Сургут, улица Дзержинского, 4/1.

Адрес электронной почты управления: udou@admsurgut.ru.

Консультирование по телефонам: (3462) 35-52-01, (3462) 35-52-08, (3462) 35-52-11.

Факс: (3462) 35-52-08, (3462) 52-26-26.

Часы консультирования заявителей по телефонам:

среда, четверг, пятница: с 14.00 до 17.00;

понедельник, вторник: с 09.00 до 13.00;

выходные дни: суббота, воскресенье.

Часы приема заявителей при личном обращении:

понедельник: с 14.00 до 18.00;

четверг: с 09.00 до 13.00;

выходные дни: суббота, воскресенье.

3.2. Муниципальным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Сургута» (далее – МФЦ).

Местонахождение МФЦ: 628408, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, город Сургут, Югорский тракт, дом 38.

Местонахождение территориально обособленного структурного подразделения МФЦ: Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, город Сургут, улица Профсоюзов, дом 11.

Многоканальный телефон для информирования и предварительной записи: (3462) 20-69-26.

Адрес электронной почты: mfc@admsurgut.ru.

График работы по приему заявителей:

понедельник: с 09.30 до 20.00;

вторник: с 08.00 до 20.00;

среда: с 08.00 до 20.00;

четверг: с 08.00 до 20.00;

пятница: с 09.30 до 20.00;

суббота: с 08.00 до 18.00;

выходной день : воскресенье.

3.3. Образовательными организациями.

Местонахождение, почтовый адрес, сайт, адрес электронной почты, справочные телефоны, факс, а также график работы образовательных организаций, участвующих в предоставлении услуги, указаны в приложении 1 к настоящему порядку.

3.3.1. Информация, указанная в подпунктах 3.1 – 3.3 пункта 3 настоящего порядка, размещается на информационных стендах в месте предоставления услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

- на официальном портале Администрации города: www.admsurgut.ru (далее – официальный портал);

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

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

- устной (при личном обращении заявителя и/или по телефону);
- письменной (при письменном обращении заявителя посредством почтового отправления, электронной почты, факса);
- в форме информационных материалов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном портале, Едином портале.

3.3.3. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя в управление или МФЦ ответственный за предоставление услуги (далее – специалист) осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется в соответствии с графиками работы управления или МФЦ соответственно, указанными в подпунктах 3.1, 3.2 пункта 3 раздела I настоящего порядка.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При общении с заявителем (по телефону или лично) специалист должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в управление или МФЦ письменное обращение о предоставлении ему письменного ответа либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

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

3.3.5. Для получения информации по вопросам предоставления услуги, сведений о ходе ее предоставления в письменной форме, заявителю необходимо обратиться в управление или МФЦ.

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

Срок ответа на письменное обращение заявителя по вопросам предоставления услуги составляет не более 30-ти дней со дня регистрации обращения в управлении или в МФЦ.

Срок ответа на письменное обращение заявителя о ходе предоставления услуги составляет не более 30-ти дней со дня регистрации обращения в управлении или в МФЦ.

Для получения информации по вопросам предоставления услуги, в том числе о ходе предоставления услуги, посредством Единого портала заявителю необходимо использовать адрес в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанный в абзаце 3 подпункта 3.3 пункта 3 раздела I настоящего порядка.

Раздел II. Стандарт предоставления услуги

1. Наименование услуги: «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

2. Органами, предоставляющими услугу, являются управление, МФЦ и образовательные организации.

2.1. Услугу в части приема заявлений и постановки на учет детей предоставляют управление и МФЦ.

Учет детей осуществляется в региональной ИС путем ведения реестра детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования (далее – реестр), на электронном носителе в региональной ИС в соответствии с приказом департамента образования.

2.2. Услугу в части зачисления детей в образовательные организации предоставляют образовательные организации.

3. Результатом предоставления услуги в части постановки на учет детей является:

3.1. Постановка на учет ребенка (включение в реестр) для зачисления в образовательную организацию и выдача (направление) заявителю уведомления с соответствующим решением, последующее направление в образовательную организацию согласно номеру в реестре.

3.2. Выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в постановке на учет ребенка (включении в реестр) с указанием соответствующего решения.

4. Результатом предоставления услуги в части зачисления в образовательную организацию является:

4.1. Прием (зачисление) ребенка в образовательную организацию.

4.2. Выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в зачислении ребенка в образовательную организацию с указанием соответствующего решения в случае отсутствия свободных мест.

5. Услуга в части, касающейся постановки на учет детей, предоставляется в течение всего календарного года.

Рассмотрение заявления и представленных документов о постановке на учет осуществляется уполномоченным органом в течение пяти рабочих дней

с момента личного обращения заявителя в МФЦ или электронного обращения заявителя.

6. Услуга в части, касающейся зачисления детей в образовательные организации, предоставляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

7. Услуга оказывается в соответствии с федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами, распорядительными актами департамента образования.

В соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ) запрещается требовать от заявителей:

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

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

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

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

8. Для постановки на учет ребенка требуются следующие документы:

- заявление заявителя по форме согласно приложению 2 к настоящему порядку в одном экземпляре или единой форме на Едином портале;

- оригинал документа, удостоверяющего личность заявителя;
- оригинал свидетельства о рождении ребенка;
- оригинал документа, подтверждающего принадлежность к льготным категориям граждан, которым места в образовательных организациях предоставляются в приоритетном (внеочередном и первоочередном) порядке в соответствии с действующим федеральным законодательством (для граждан, претендующих на получение мест в образовательных организациях в приоритетном (внеочередном и первоочередном) порядке) (при наличии);

- оригинал документа, подтверждающего полномочия заявителя как законного представителя ребенка (для законных представителей детей, не являющихся родителями);

- оригинал заключения территориальной (центральной) психолого-медико-педагогической комиссии (для посещения групп компенсирующей, оздоровительной и комбинированной направленностей) либо клинико-экспертной комиссии амбулаторно-поликлинического учреждения (для детей, нуждающихся в посещении групп оздоровительной направленности), либо противотуберкулезного диспансера (для детей с туберкулезной интоксикацией).

Информация о категориях граждан, которым места в образовательных организациях предоставляются в приоритетном порядке, о документах, подтверждающих право на льготу, размещается на информационном стенде в помещениях управления, на официальном портале.

Все документы заявители представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык в случае представления документов на иностранном языке.

9. Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (зачисления в образовательные организации), включающий перечень необходимых документов для приема в образовательную организацию, утвержден приказом Министерства образования и науки России от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», в соответствии с которым образовательные организации самостоятельно устанавливают правила приема детей в конкретную образовательную организацию в части, не урегулированной законодательством об образовании.

Дата зачисления ребенка в образовательную организацию регламентируется локальными актами образовательной организации.

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

11. Основания для приостановления услуги законодательством не предусмотрены.

12. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

12.1. В части приема заявлений и постановки на учет детей (включения в реестр):

12.1.1. Отсутствие документов, необходимых для постановки ребенка на учет, предусмотренных пунктом 8 раздела II настоящего порядка.

12.1.2. Наличие ребенка в реестре.

12.1.3. Предоставление недостоверных (искаженных) сведений, в том числе предоставление документов, не поддающихся прочтению, имеющих исправления, повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, отсутствие необходимых подписей, печатей.

12.1.4. Достижение ребенком возраста восьми лет.

12.2. В части зачисления в образовательную организацию:

Отсутствие свободных мест в образовательной организации.

13. Предоставление услуги осуществляется без взимания платы с заявителя.

14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления (запроса) о предоставлении услуги не должен превышать 15-ти минут.

15. Заявление, поступившее в управление или в образовательную организацию посредством электронной или почтовой связи о предоставлении услуги подлежит обязательной регистрации должностным лицом, ответственным за прием документов:

- в части приема заявлений и постановки на учет – в течение одного рабочего дня с момента поступления в управление;

- в части зачисления в образовательную организацию – в течение трех рабочих дней с момента поступления в образовательную организацию.

В случае личного обращения заявителя в МФЦ или в образовательную организацию, заявление регистрируется в течение 15-ти минут.

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

16. Вход в здание, в котором предоставляется услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании органа, предоставляющего услугу.

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

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

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

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

21. Показателями доступности услуги являются:

- возможность информирования заявителя по вопросам предоставления услуги, в том числе о ходе предоставления услуги, в форме устного или письменного информирования;
- возможность получения заявителем формы заявления (запроса) о предоставлении услуги, размещенной на Едином портале, в том числе возможность ее копирования и заполнения электронном виде;
- бесплатность предоставления информации о процедуре предоставления услуги;
- возможность получения услуги в МФЦ.

22. Показателями качества услуги являются:

- соблюдение должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, сроков предоставления услуги;
- соблюдение максимального времени ожидания в очереди при подаче заявления (запроса) о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решения, принимаемые и осуществляемые в ходе предоставления услуги.

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

24. Заявитель вправе представить заявление в электронной форме с использованием Единого портала, подписанного электронной подписью, вид которой определяется в соответствии с действующим федеральным законодательством.

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

1. Предоставление услуги в части приема заявлений и постановки на учет детей включает в себя следующие процедуры:

- прием и регистрация заявления;
- формирование пакета документов для передачи из МФЦ в управление для рассмотрения заявления и передача пакета документов в управление в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и управлением (в случае обращения заявителя в МФЦ);
- рассмотрение заявления специалистом управления, подготовка и оформление уведомления о постановке или об отказе в постановке на учет ребенка согласно приложениям 3, 4 к настоящему порядку, передача уведомления из управления в МФЦ, выдача уведомления о постановке или об отказе в постановке на учет ребенка (в случае обращения в МФЦ);

- рассмотрение заявления, подготовка и оформление уведомления о постановке или об отказе в постановке на учет ребенка, выдача (направление) уведомления о постановке или об отказе в постановке на учет ребенка (в случае электронного обращения заявителя за исключением обращения в МФЦ).

Блок-схема предоставления услуги в части приема заявлений и постановки на учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, приведена в приложении 5 к настоящему порядку.

1.1. Прием и регистрация заявления.

1.1.1. Основанием для начала процедуры приема заявления и постановки на учет ребенка является поступление заявления в управление или МФЦ.

1.1.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение действия, входящего в состав процедуры, является специалист управления или МФЦ, ответственный за делопроизводство, или специалист структурного подразделения управления или МФЦ, ответственный за предоставление услуги.

1.1.3. В состав процедуры входят следующие действия: принятие и регистрация заявления, оформление и выдача заявителю расписки в получении документов (в случае обращения заявителя в МФЦ), содержащей информацию о регистрационном номере заявления и перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью специалиста.

1.1.4. Критерий принятия решения: представление заявителем документов, предусмотренных настоящим порядком.

1.1.5. Результатом процедуры является регистрация заявления.

1.1.6. Способ фиксации результата выполнения процедуры: факт регистрации фиксируется в региональной ИС, а в случае обращения заявителя в МФЦ – с проставлением в заявлении отметки о регистрации.

1.1.7. Максимальный срок выполнения процедуры: регистрация заявления осуществляется в течение пяти рабочих дней – с момента личного обращения заявителя в МФЦ или электронного обращения заявителя.

1.2. Формирование пакета документов для передачи из МФЦ в управление и передача пакета документов в управление в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и управлением (в случае обращения заявителя в МФЦ).

1.2.1. Основанием для начала процедуры является поступление зарегистрированного заявления специалисту МФЦ, ответственному за предоставление услуги, и прилагаемых к нему документов.

1.2.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение действий, входящих в состав процедуры является специалист МФЦ, ответственный за предоставление услуги.

1.2.3. В состав процедуры входят следующие действия: формирование пакета документов для передачи из МФЦ в управление, передача пакета документов в управление.

1.2.4. Максимальный срок выполнения: процедура осуществляется в течение пяти календарных дней.

1.2.5. Критерий принятия решения: отсутствие оснований для отказа в предоставлении услуги, предусмотренных настоящим порядком.

1.2.6. Результатом процедуры является передача персонального дела заявителя в управление.

1.2.7. Способ фиксации результата выполнения процедуры: отметка специалиста управления, ответственного за прием пакета документов от МФЦ, в ведомости приема-передачи (в соответствующих случаях – в актах о нарушении комплектности), а также в реестре приема-передачи в соответствии с соглашением о взаимодействии между управлением и МФЦ.

1.3. Рассмотрение заявления, подготовка и оформление уведомления о постановке или об отказе в постановке на учет ребенка, передача уведомления из управления в МФЦ, выдача уведомления о постановке или об отказе в постановке на учет ребенка заявителю специалистом МФЦ (в случае обращения в МФЦ).

1.3.1. Основанием для начала процедуры является поступление пакета документов заявителя специалисту управления, ответственному за прием персональных дел от МФЦ.

1.3.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение действия, входящего в состав процедуры является специалист управления, ответственный за предоставление услуги.

1.3.3. Должностным лицом, ответственным за подписание документов, являющихся результатом предоставления, является специалист управления.

1.3.4. Должностным лицом, ответственным за регистрацию уведомления, является специалист управления.

1.3.5. Должностным лицом, ответственным за передачу уведомления, является специалист управления.

1.3.6. Должностным лицом, ответственным за выдачу уведомления, является специалист МФЦ.

1.3.7. В состав процедуры входят следующие действия: рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов; оформление уведомления о постановке или об отказе в постановке на учет ребенка; передача уведомления о постановке или об отказе в постановке на учет ребенка в МФЦ; выдача заявителю уведомления о постановке или об отказе в постановке на учет ребенка.

1.3.8. Максимальный срок выполнения: процедура осуществляется в течение пяти рабочих дней.

1.3.9. Критерий принятия решения: наличие полного пакета документов.

1.3.10. Результатом процедуры является выдача заявителю уведомления о постановке или об отказе в постановке на учет ребенка.

1.3.11. Способ фиксации результата выполнения процедуры: отправка уведомления о постановке или отказе в постановке на учет ребенка посредством программы ViPNet Деловая почта.

1.4. Рассмотрение заявления, подготовка и оформление уведомления о постановке или об отказе в постановке на учет ребенка, выдача (направление) уведомления о постановке или об отказе в постановке на учет ребенка (в случае

электронного обращения заявителя).

1.4.1. Основанием для начала процедуры является поступление зарегистрированного заявления специалисту управления, ответственному за предоставление услуги, и прилагаемых к нему документов.

1.4.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение действия, входящего в состав процедуры является специалист управления, ответственный за предоставление услуги.

1.4.3. Должностным лицом, ответственным за подписание документов, являющихся результатом предоставления, является специалист управления.

1.4.4. Должностным лицом, ответственным за регистрацию уведомления, является специалист управления.

1.4.5. Должностным лицом, ответственным за выдачу (направление) уведомления, является специалист управления.

1.4.6. В состав процедуры входят следующие действия: рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, оформление уведомления о постановке или об отказе в постановке на учет ребенка, выдача (направление) уведомления о постановке или об отказе в постановке на учет ребенка.

1.4.7. Максимальный срок выполнения: процедура осуществляется в течение пяти рабочих дней.

1.4.8. Критерий принятия решения: принятое уполномоченным органом решение.

1.4.9. Результатом процедуры является выдача (направление) заявителю уведомления о постановке или об отказе в постановке на учет ребенка.

1.4.10. Способ фиксации результата выполнения процедуры: факт регистрации фиксируется в региональной ИС.

2. Предоставление услуги в части зачисления детей в образовательные организации включает в себя следующие процедуры:

- прием и регистрация заявления о зачислении ребенка в образовательную организацию после направления ребенка для зачисления в образовательную организацию согласно реестру;

- рассмотрение заявления о предоставлении услуги, заключение договора об образовании, подготовка и утверждение приказа образовательной организации о зачислении ребенка в данную образовательную организацию или подготовка уведомления об отказе в зачислении ребенка в образовательную организацию;

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

Блок-схема предоставления муниципальной услуги в части приема в образовательную организацию детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, приведена в приложении 6 к настоящему порядку.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением порядка

1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего порядка и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также решений, принятых (осуществляемых) ответственными должностными лицами в ходе предоставления услуги, осуществляется непосредственным руководителем работника, ответственного за предоставление услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками положений настоящего порядка, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальных правовых актов муниципального образования городской округ город Сургут.

2. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги (далее – плановые, внеплановые проверки, проверки) в соответствии с приказом департамента образования.

3. Периодичность проведения плановых проверок устанавливается в соответствии с приказами департамента образования.

4. Внеплановые проверки проводятся в случае выявления нарушения положений настоящего порядка либо поступления жалобы заявителя на решения или действия (бездействие) уполномоченного органа, его должностных лиц, принятые или осуществляемые в ходе предоставления услуги.

5. Рассмотрение жалобы заявителя осуществляется в порядке, предусмотренном разделом V настоящего порядка.

6. Проверки проводятся лицами, уполномоченными руководителем уполномоченного органа либо лицом, его замещающим.

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

Акт подписывается лицами, участвующими в проведении проверки.

8. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги со стороны граждан, их объединений, организаций осуществляется в форме письменных и устных обращений в адрес уполномоченного органа.

9. Должностные лица уполномоченного органа несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления услуги.

Персональная ответственность должностных лиц уполномоченного органа закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, работников

1. Заявитель вправе обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях

и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, должностных лиц и работников при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба).

2. Действие настоящего раздела порядка распространяется на жалобы, поданные с соблюдением требований Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме. Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте, через МФЦ, а также может быть принята при личном приеме заявителя. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Жалоба в электронной форме может быть направлена посредством электронной почты, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального портала Администрации города, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», а также федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), принятых при предоставлении муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, их должностными лицами и работниками (далее – система досудебного обжалования).

4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица или работника органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица или его работника;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица или его работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5. 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, представляется

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

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

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг, указанным в подпунктах 3.1, 3.3 пункта 3 раздела I настоящего порядка.

7. Прием жалоб в письменной форме осуществляется МФЦ в секторах информирования и ожидания МФЦ и его структурных подразделений.

Время приема жалоб должно совпадать с графиком (режимом) работы МФЦ, указанным в подпункте 3.2 пункта 3 раздела I настоящего порядка.

8. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 5 раздела V настоящего порядка, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

9. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, работника.

В случае если обжалуются решения руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба рассматривается директором департамента образования Администрации города, в порядке, предусмотренном настоящим разделом.

10. Жалоба на решение и действия (бездействие) работника МФЦ рассматривается директором МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ рассматриваются заместителем Главы города, курирующим деятельность МФЦ.

При отсутствии заместителя Главы города, курирующего деятельность МФЦ, жалоба рассматривается Главой города, а в период его отсутствия – высшим должностным лицом Администрации города, исполняющим обязанности по руководству деятельностью Администрации города.

11. В случае если жалоба подана заявителем в орган или в МФЦ, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пунктов 9, 10 раздела V настоящего порядка, указанный орган либо МФЦ в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган 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.

12. В случае если через МФЦ подается жалоба на решение и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, работника, МФЦ обеспечивает ее передачу в соответствующий орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией города, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги либо запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

14. Заявитель вправе запрашивать и получать в органе, предоставляющем муниципальную услугу, информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных информации и документах не содержатся сведения, составляющие охраняемую федеральным законом тайну.

15. В органах, предоставляющих муниципальную услугу, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, работники которые обеспечивают:

- прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела порядка;
- направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 11 раздела V настоящего порядка.

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

17. Органы, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечивают:

- оснащение мест приема жалоб;
- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц и работников посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном портале Администрации города, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»;
- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;
- формирование и представление ежеквартально начальнику управления документационного и информационного обеспечения Администрации города отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

18. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган или МФЦ, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15-и рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

19. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ уполномоченный на ее рассмотрение орган, должностное лицо или МФЦ принимает решение об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами

Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа, должностного лица или МФЦ.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган должностное лицо или МФЦ 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.

20. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 19 раздела V настоящего порядка, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

21. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, работника, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуются;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае признания жалобы обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

22. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом, указанным в абзаце втором пункта 21 раздела V настоящего порядка.

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 и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

23. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, должностное лицо отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в установленном законодательством Российской Федерации;

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

24. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, должностное лицо вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

25. Все решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений и должностных лиц, работников заявитель вправе оспорить в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к порядку оказания услуги
«Прием заявлений, постановка
на учет и зачисление детей
в образовательные учреждения,
реализующие основную
образовательную программу
дошкольного образования
(детские сады)»

Муниципальные образовательные организации,
осуществляющие образовательную деятельность
по образовательным программам дошкольного образования

График работы образовательных организаций, реализующих образовательные программы дошкольного образования:

понедельник – пятница: с 07.00 до 19.00;
выходные дни: суббота, воскресенье.

№ п/п	Наименование дошкольного образовательного учреждения	Контактная информация
1	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 3 «Эрудит»	город Сургут, улица Чехова, 2, телефоны/факс: 34-88-48/32-17-77 ds3@admsurgut.ru http://ds3.detkin-club.ru
2	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 4 «Умка»	город Сургут, проспект Мира, 7/3, телефон/факс: 32-94-11/32-32-99 ds4@admsurgut.ru http://ds4.detkin-club.ru
3	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 6 «Василек»	город Сургут, улица Нефтяников, 27/1, телефон/факс: 45-07-37/45-05-39; улица Марии Поливановой, 8, телефон, факс: 45-06-94 ds6@admsurgut.ru http://ds6.detkin-club.ru
4	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 7 «Буровичок»	город Сургут, улица Губкина, 17А; телефон/факс: 46-24-07/46-16-84 город Сургут, улица Энтузиастов, 51/1; телефон/факс: 58-22-85/58-22-80 ds7@admsurgut.ru http://ds7.detkin-club.ru
5	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 8 «Огонёк»	город Сургут, улица Сибирская, 26; телефон/факс: 50-41-30/50-41-31 ds8@admsurgut.ru http://ds8.detkin-club.ru
6	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 9 «Метелица»	город Сургут, улица Флегонта Показаньева, 12/1; телефоны/факс: 51-11-31/51-11-33/ 51-11-30 ds9@admsurgut.ru http://ds9.detkin-club.ru
7	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 14 «Брусничка»	город Сургут, улица Пушкина, 11, телефоны: 32-28-37/32-62-40, ds14@admsurgut.ru http://ds14.detkin-club.ru

8	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 15 «Серебряное копытце»	город Сургут, улица Генерала Иванова, 7/2; телефон/факс: 21-55-93/21-55-96 ds15@admsurgut.ru http://serebrosad15sur.ucoz.ru
9	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 17 «Белочка»	город Сургут, улица Университетская, 23/3; телефон/факс: 56-22-40/56-22-41/52-26-42 ds17@admsurgut.ru http://ds17.detkin-club.ru
10	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 18 «Мишутка»	город Сургут, улица Семена Билецкого, 14/1; телефоны/факс: 56-21-55/56-21-53/56-21-54 ds18@admsurgut.ru http://ds18.detkin-club.ru
11	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 20 «Югорка»	город Сургут, улица 30 лет Победы, 68/1; телефоны/факс: 56-21-62/56-21-60/56-21-64 ds20@admsurgut.ru http://ds20.detkin-club.ru
12	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 21 «Светлячок»	город Сургут, улица Крылова, 36/1; теле- фон/факс: 94-14-09/94-14-08/94-14-10 ds21@admsurgut.ru http://ds21.detkin-club.ru
13	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 22 «Сказка»	город Сургут, улица Мечникова, 9а; теле- фоны/факс: 39-27-13/39-25-33/39-30-91 город Сургут, улица Толстого, 20 теле- фон/факс: 39-35-99/39-67-97 ds22@admsurgut.ru http://ds22.detkin-club.ru
14	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 24 «Космос»	город Сургут, улица Майская, 2; телефоны/факс: 24-89-69/ 24-89-78/24-36-38 улица Республики, 90А; телефоны: 24-59-19/23-03-40 ds24@admsurgut.ru http://ds24.detkin-club.ru
15	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 25 «Родничок»	город Сургут, улица Республики, 82а; телефон/факс: 24-63-38/24-63-39/2459-29 ds25@admsurgut.ru http://ds25.detkin-club.ru
16	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 26 «Золотая рыбка»	город Сургут, улица Быстринская, 20/4; телефон/факс: 94-29-50/94-29-51/94-29-52 ds26@admsurgut.ru http://ds26.detkin-club.ru
17	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 27 «Микки-Маус»	город Сургут, проезд Взлетный, 9, телефоны/факс: 21-74-00, 21-74-01/ 21-74-02/21-74-04; улица Озерная, 1/1, телефон/факс: 25-89-89/25-74-27 ds27@admsurgut.ru http://ds27.detkin-club.ru
18	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 28 «Калинка»	город Сургут, улица Энтузиастов, 65; телефон/факс: 46-21-17/46-10-38 город Сургут, проспект Ленина, 74/1; телефон/факс: 32-96-15/35-38-87 ds28@admsurgut.ru http://ds28.detkin-club.ru

19	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 29 «Журавушка»	город Сургут, улица Университетская, 31/1; телефон/факс: 94-21-10/94-21-11/94-21-12 ds29@admsurgut.ru http://ds29.detkin-club.ru
20	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 30 «Семицветик»	город Сургут, проспект Мира, 55/3; телефон/факс: 94-30-98/94-30-99 ds30@admsurgut.ru http://ds30.detkin-club.ru
21	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 31 «Снегирёк»	город Сургут, улица Университетская, 29/1; телефон/факс: 94-29-61/94-29-62/94-29-63 ds31@admsurgut.ru http://ds31.detkin-club.ru
22	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 33 «Аленький цветочек»	город Сургут, набережная Ивана Кайдалова, 28/2; телефон/факс: 94-25-34/94-25-36 ds33@admsurgut.ru http://ds33.detkin-club.ru
23	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 34 «Берёзка»	город Сургут, улица Университетская, 39/1; телефон/факс: 94-29-80/94-29-81 ds34@admsurgut.ru http://ds34.detkin-club.ru
24	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 36 «Яблонька»	город Сургут, улица Грибоедова, 4/4; телефон/факс: 94-31-35/94-31-37/53-01-41 ds36@admsurgut.ru http://ds36.detkin-club.ru
25	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 37 «Колокольчик»	город Сургут, улица Просвещения, 23; телефон/факс: 24-43-54/24-90-02 город Сургут, улица Просвещения, 31; телефон/факс: 24-50-57/24-50-81/24-50-95 ds37@admsurgut.ru http://ds37.detkin-club.ru
26	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 38 «Зоренька»	город Сургут, улица Бажова, 4а; телефон/факс: 46-49-45/45-09-79 город Сургут, улица Бажова, 7А телефон/факс: 35-60-66/32-95-06 ds38@admsurgut.ru http://ds38.detkin-club.ru
27	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 39 «Белоснежка»	город Сургут, улица Энергетиков, 27; телефон/факс: 24-46-46/24-46-47 ds39@admsurgut.ru http://ds39.detkin-club.ru
28	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 40 «Снегурочка»	город Сургут, улица 50 лет ВЛКСМ, 6а, телефон, факс: 50-07-15/50-07-18 улица Островского, 20/1, телефон, факс: 45-08-18 ds40@admsurgut.ru http://ds40.detkin-club.ru
29	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 41 «Рябинушка»	город Сургут, улица Григория Кукуевидского, 10/3; телефон/факс: 45-09-99/46-21-50 ds41@admsurgut.ru http://ds41.detkin-club.ru
30	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 43 «Лесная сказка»	город Сургут, улица Игоря Киртбая, 16/1; телефоны: 93-49-49/93-27-05 ds43@admsurgut.ru http://ds43.detkin-club.ru

31	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 44 «Сибирячок»	город Сургут, улица Крылова, 28/1; телефоны/факс: 58-22-32/58-24-00/58-22-38 ds44@admsurgut.ru http://ds44.detkin-club.ru
32	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 45 «Волчок»	город Сургут, улица Семена Билецкого, 10; телефоны/факс: 58-38-38/58-38-58 ds45@admsurgut.ru http://ds45.detkin-club.ru
33	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 47 «Гусельки»	город Сургут, улица Дзержинского, 2/3; телефоны/факс: 46-27-00/45-09-63/45-51-20 улица Дзержинского, 2/2; телефон/факс: 45-09-58/45-51-20 ds47@admsurgut.ru http://ds47.detkin-club.ru
34	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 48 «Росток»	город Сургут, улица Флегонта Показаньева, 6/1; телефон/факс: 23-14-03/23-14-44/23-14-45 ds48@admsurgut.ru http://ds48.detkin-club.ru
35	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 56 «Искорка»	город Сургут, улица Пушкина, 13; телефон: 31-83-95 город Сургут, улица Профсоюзов, 40/1; телефон/факс: 34-32-15/34-32-12 ds56@admsurgut.ru http://ds56.detkin-club.ru
36	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 61 «Лель»	город Сургут, улица Студенческая, 15; телефон/факс: 51-27-54/51-07-27 город Сургут, улица 50 лет ВЛКСМ, 2А телефон/факс: 51-60-62/51-03-73 ds61@admsurgut.ru http://ds61.detkin-club.ru
37	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 63 «Катюша»	город Сургут, улица Островского, 36; телефон/факс: 46-23-98/45-05-36 ds63@admsurgut.ru http://ds63.detkin-club.ru
38	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 65 «Фестивальный»	город Сургут, проспект Комсомольский, 9/1; телефон/факс: 25-54-41/25-54-40 город Сургут, проспект Пролетарский, 20/1; телефон/факс: 25-52-47/26-07-48 ds65@admsurgut.ru http://ds65.detkin-club
39	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 70 «Голубок»	город Сургут, улица Энергетиков, 3/3; телефон/факс: 24-18-70/24-31-26 ds70@admsurgut.ru http://ds70.detkin-club.ru
40	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 74 «Филиппок»	город Сургут, улица Островского, 21/2; телефон/факс: 46-12-84/46-27-96 ds74@admsurgut.ru http://ds74.detkin-club.ru
41	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 75 «Лебедушка»	город Сургут, улица Декабристов, 14а; телефоны/факс: 52-56-49/52-56-52/52-56-50 ds75@admsurgut.ru http://ds75.detkin-club.ru

42	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 76 «Капелька»	город Сургут, улица Крылова, 31; телефон/факс: 53-08-41/53-16-52/53-08-40 ds76@admsurgut.ru http://ds76.detkin-club.ru
43	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 77 «Бусинка»	город Сургут, улица Геологическая, 13; телефоны/факс: 25-14-86/25-14-64/25-12-14 улица Московская, 32Б; телефоны/факс: 21-17-86/26-41-40/21-17-86 ds77@admsurgut.ru http://ds77.detkin-club.ru
44	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 78 «Ивушка»	город Сургут, улица Декабристов, 4; телефоны/факс: 32-35-67, 32-35-68/32-13-90 город Сургут, проспект Ленина, 37/3; телефон/факс: 46-18-82/46-24-30 ds78@admsurgut.ru http://ds78.detkin-club.ru
45	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 81 «Мальвина»	город Сургут, проспект Ленина, 13А; телефоны/факс: 50-33-61/50-33-24/50-33-25 ds81@admsurgut.ru http://ds81.detkin-club.ru
46	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 84 «Одуванчик»	город Сургут, улица Григория Кукуевецкого, 10/6; телефоны/факс: 35-28-48/35-28-44 ds84@admsurgut.ru http://ds84.detkin-club.ru
47	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 89 «Крепыш»	город Сургут, улица Лермонтова, 2/2; телефон/факс: 32-90-34/36-14-17 город Сургут, улица Лермонтова, 2/1; телефон/факс: 36-14-18/46-28-05 ds89@admsurgut.ru http://ds89.detkin-club.ru
48	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 92 «Веснушка»	город Сургут, улица Югорская, 1/3; телефон/факс: 25-44-32/25-44-33 улица Федорова, 84; телефоны: 26-71-34/26-69-33 ds92@admsurgut.ru http://ds92.detkin-club.ru
49	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя школа № 12	город Сургут, улица Григория Кукуевецкого, 12/3, телефон/факс: 34-34-75 улица Дзержинского, 6б телефон/факс: 46-20-55/35-28-55 sc12@admsurgut.ru http://school12.admsurgut.ru
50	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение начальная школа «Перспектива»	город Сургут, улица 30 лет Победы, 54/2, улица 30 лет Победы, 39/1; телефоны/факс: 50-12-18/23-91-01 sc43@admsurgut.ru http://school43.admsurgut.ru
51	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение начальная школа «Прогимназия»	город Сургут, бульвар Писателей, 17, улица Лермонтова, 8/2; телефоны/факс: 52-00-49/34-82-80 progimnazia@admsurgut.ru http://progim.admsurgut.ru

52	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение гимназия имени Ф.К. Салманова	город Сургут, улица Московская, 33, улица Геологическая, 19/1, проспект Комсомольский, 13/1; телефон/факс: 94-31-39/94-32-01/52-52-17 gim3@admsurgut.ru http://gim3.admsurgut.ru
53	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение гимназия «Лаборатория Салахова»	город Сургут, бульвар Свободы, 6, бульвар Свободы, 4/1, проспект Ленина, 33а; телефоны/факс: 50-33-17/51-57-34 gls_alisa@admsurgut.ru gim1@admsurgut.ru http://sgls.admsurgut.ru

Примечание: перечень образовательных организаций, предоставляющих услугу, определяется, уточняется департаментом образования и размещается на официальном портале Администрации города (www.admsurgut.ru) в разделе «Администрация» – «Структурные подразделения» – «Департамент образования» – «Учреждения, подведомственные департаменту образования» – «Дошкольные образовательные учреждения».

Приложение 2
к порядку оказания услуги
«Прием заявлений, постановка
на учет и зачисление детей
в образовательные учреждения,
реализующие основную
образовательную программу
дошкольного образования
(детские сады)»

Директору МКУ «УДОУ»
Кадыровой Е.П.
от

_____ (фамилия, имя, отчество полностью)

документ, удостоверяющий личность

№ _____

выдан _____

(когда)

_____ (кем)

проживающего(ей) по адресу:

_____ контактный телефон:

Заявление

Прошу включить _____
(фамилия, имя, отчество ребенка)

_____ (число, месяц, год рождения, серия, номер и дата выдачи свидетельства о рождении)

_____ (адрес фактического проживания ребенка в городе Сургуте)

в реестр детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования (далее – реестр).

Первоочередное или внеочередное право на получение места в образовательной организации имею/не имею (нужное подчеркнуть): _____

_____ (указать принадлежность к льготной категории)

Прошу учитывать указанные мной желаемый год приема (зачисления) в образовательную организацию и желательные образовательные организации: _____

_____ (желаемый год зачисления приема (зачисления) в образовательную организацию.

_____ приоритетная (первая указанная) и дополнительные желательные образовательные организации)

Потребность в выдаче сертификата на право финансового обеспечения места в частной организации, осуществляющей деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования на основании соответствующей лицензии:

ЕСТЬ _____ / _____ НЕТ _____ / _____
(подпись/фамилия и инициалы рядом с нужным ответом)

Информацию о включении (об отказе включения) ребенка в реестр, а также касающуюся вопросов направления ребенка в образовательную организацию, прошу сообщать мне следующим способом (возможно несколько вариантов, отметить нужные):

- электронной почтой по адресу (при наличии): _____

- по телефону(ам) (обязательно для заполнения): _____

Даю свое согласие на обработку своих, а также ребенка, чьи интересы представляю, персональных данных, на следующих условиях:

- оператор – МКУ «УДОУ», адрес: город Сургут, улица Гагарина, 11;
- лица, осуществляющие обработку персональных данных по поручению оператора – муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Сургута», адрес: город Сургут, Югорский тракт, дом 38; организации, осуществляющие образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования;
- цель – предоставление услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сад)»; учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования;
- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие: данные, указанные в данном заявлении;
- перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие: обработка (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), передача такой информации в муниципальные образовательные организации, департамент образования либо иным третьим лицам, в случаях, установленных правовыми документами вышестоящих органов и законодательством Российской Федерации;
- срок, в течение которого действует согласие – бессрочно.

Подтверждаю, что мне разъяснены юридические последствия отказа предоставить указанные персональные данные, а также мне известно, что в соответствии с законодательством Российской Федерации оператор вправе продолжить обработку персональных данных без моего согласия, так как обработка персональных данных необходима для предоставления услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», а также для достижения целей, предусмотренных для осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на оператора функций, полномочий и обязанностей.

(подпись/фамилия и инициалы)

(подпись/фамилия, инициалы)

«____» _____ 20 ____ г.
(дата)

Заявление принято:

(дата) (должность/фамилия, инициалы/подпись лица, принявшего заявление)

Приложение 3
к порядку оказания услуги
«Прием заявлений, постановка
на учет и зачисление детей
в образовательные учреждения,
реализующие основную
образовательную программу
дошкольного образования
(детские сады)»

Уведомление
о постановке на учет ребенка

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

о том, что _____
(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)
включен (а) «___» _____ в реестр детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования (далее – реестр) под № _____, № заявления _____.

Информацию о движении реестра и Вашего ребенка в реестре можно узнать посредством личного кабинета Единого портала государственных и муниципальных услуг по адресу: www.gosuslugi.ru или используя мобильное приложение «Госуслуги ХМАО», а также у специалистов отдела по организации дошкольного образования, работе с населением и образовательными учреждениями МКУ «УДОУ» при личном обращении по адресу: город Сургут, улица Дзержинского, 4/1.

Сообщаем, что в случае отсутствия свободных мест в желательных образовательных организациях место ребенку будет предоставлено в любой образовательной организации, где будет свободное место.

В случае изменения данных, указанных в заявлении, необходимо предоставить изменившуюся информацию в МКУ «УДОУ» по адресу: город Сургут, улица Дзержинского, 4/1 в течение пяти рабочих дней посредством личного обращения.

Сообщаем, что в случае если Ваш ребенок будет включен в список детей, включенных в основное направление детей, но родители (законные представители) не явятся до 10-го августа текущего года для приема (зачисления) в образовательную организацию, при этом не предоставят в МКУ «УДОУ» заявление о сохранении, отказавшись тем самым от предоставленного места, МКУ «УДОУ» фиксирует отсутствие потребности в получении места в образовательной организации. При этом у родителей (законных представителей) детей сохранится право повторно подать в МКУ «УДОУ» заявление о включении ребенка в реестр, при этом ребенок будет включен в реестр по дате текущего обращения законного представителя, ребенок будет учтен при направлениях детей. Если родители (законные представители) детей, до 10 августа текущего года лично обратятся в МКУ «УДОУ» с заявлением с целью включения в реестр, ребенок восстанавливается в реестре согласно дате регистрации ранее поданного заявления о включении в реестр, желаемый год поступления в образовательную организацию переносится на следующий.

Уведомляем о возможности получения ребенком места в частной организации, осуществляющей образовательную деятельность на основании лицензии, при этом ребенок будет сохранен в реестре, за ним сохраняется возможность последующего зачисления в муниципальную образовательную организацию.

При необходимости получения места в группах компенсирующей, оздоровительной или комбинированной направленности необходимо уведомить об этом МКУ «УДОУ» и предоставить соответствующие подтверждающие документы (улица Дзержинского, 4/1).

При выборе родителями (законными представителями) детей формы получения общего образования в форме семейного образования просим информировать об этом выборе департамент образования Администрации города путем заполнения уведомления в МКУ «УДОУ» по адресу: город Сургут, улица Дзержинского, 4/1.

Информируем о возможности получать методическую, диагностическую и консультативную помощь в консультационных центрах, созданных на базе образовательных организаций при получении ребенком дошкольного образования в форме семейного образования, а также о возможности получать дошкольное образование в образовательных организациях в группах кратковременного пребывания, информация о которых размещена на официальных сайтах образовательных организаций, а также на информационных стендах в помещениях управления, при этом ребенок продолжит числиться в реестре.

(дата)

(должность, Ф.И.О.)

(подпись
ответственного лица)

Приложение 4
к порядку оказания услуги
«Прием заявлений, постановка
на учет и зачисление детей
в образовательные учреждения,
реализующие основную
образовательную программу
дошкольного образования
(детские сады)»

Уведомление
об отказе в постановке на учет ребенка

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

Ваше заявление о включении в реестр детей, подлежащих обучению по образова-
тельным программам дошкольного образования (далее – реестр), и прилагаемые документы
рассмотрены

(Ф.И.О. специалиста)
и принято решение об отказе в приеме и регистрации документов по основанию

(основание отказа в приеме и регистрации документов заявителя)

Вы можете повторно обратиться с заявлением о включении ребенка в реестр после
устранения допущенных ошибок следующим способом:

- при личном обращении в муниципальное казенное учреждение «Многофункцио-
нальный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Сургута»;
- через личный кабинет Единого портала государственных и муниципальных услуг
по адресу: www.gosuslugi.ru.

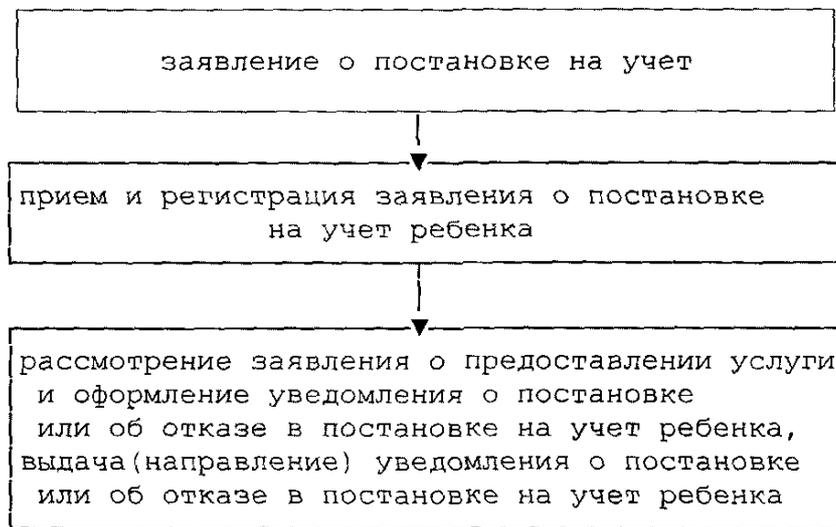
(дата)

(должность, Ф.И.О.)

(подпись ответственного лица)

Приложение 5
к порядку оказания услуги
«Прием заявлений, постановка
на учет и зачисление детей
в образовательные учреждения,
реализующие основную
образовательную программу
дошкольного образования
(детские сады)»

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



Приложение 6
к порядку оказания услуги
«Прием заявлений, постановка
на учет и зачисление детей
в образовательные учреждения,
реализующие основную
образовательную программу
дошкольного образования
(детские сады)»

Блок-схема
оказания услуги в части приема в образовательные учреждения, реализующие основную
образовательную программу дошкольного образования (детские сады), детей, подлежащих
обучению по образовательным программам дошкольного образования

