

Информация об изменениях:

Постановлением Администрации муниципального образования Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа от 16 июня 2016 г. N 362 в наименование настоящего постановления внесены изменения

**Постановление Администрации муниципального образования Надымский район
от 12 мая 2014 г. N 299**

**"Об утверждении Административного регламента по предоставлению
Департаментом образования Администрации муниципального образования
Надымский район муниципальной услуги "Приём заявлений, постановка на учёт и
зачисление детей в образовательные организации, расположенные на
территории муниципального образования Надымский район, реализующие
основную образовательную программу дошкольного образования (детские
сады)"**

ГАРАНТ:

См. *справку* об административных регламентах исполнения муниципальных функций и административных регламентах предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Ямало-Ненецкого автономного округа (Надымский район)

Информация об изменениях:

Постановлением Администрации муниципального образования Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа от 16 июня 2016 г. N 362 преамбула настоящего постановления изложена в новой редакции

В соответствии с [Федеральным законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [Федеральным законом](#) от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", [постановлением](#) Администрации муниципального образования Надымский район от 23.09.2015 N 497 "Об утверждении реестров муниципальных услуг муниципального образования Надымский район и муниципального образования город Надым", [постановлением](#) Администрации муниципального образования Надымский район от 07.08.2015 N 430 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования Надымский район и муниципального образования город Надым", на основании [Устава](#) муниципального образования Надымский район Администрация муниципального образования Надымский район постановляет:

Информация об изменениях:

Постановлением Администрации муниципального образования Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа от 16 июня 2016 г. N 362 в пункт 1 настоящего постановления внесены изменения

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению Департаментом образования Администрации муниципального образования Надымский район муниципальной услуги "Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные организации, расположенные на территории муниципального образования Надымский район, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)" согласно [приложению](#) к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу [постановление](#) Администрации муниципального образования Надымский район от 12.07.2013 N 453 "Об утверждении Административного регламента по предоставлению Департаментом образования Администрации муниципального образования Надымский район муниципальной услуги "Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные

учреждения, расположенные на территории муниципального образования Надымский район, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)".

3. Управляющему делами Администрации муниципального образования Надымский район Ачкасовой Л.В. обеспечить **опубликование** настоящего постановления в газете "Рабочий Надыма".

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации муниципального образования Надымский район Рябцеву Т.Е.

Глава Администрации
муниципального образования
Надымский район

С.С. Шегуров

Информация об изменениях:

Постановлением Администрации муниципального образования Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа от 16 июня 2016 г. N 362 в наименование настоящего приложения внесены изменения

Приложение
к **постановлению**
Администрации
муниципального образования
Надымский район
от 12 мая 2014 г. N 299

**Административный регламент
по предоставлению Департаментом образования Администрации
муниципального образования Надымский район муниципальной услуги "Приём
заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные
организации, расположенные на территории муниципального образования
Надымский район, реализующие основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)"**

I. Общие положения

Информация об изменениях:

Постановлением Администрации муниципального образования Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа от 16 июня 2016 г. N 362 в пункт 1 настоящего приложения внесены изменения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные организации, расположенные на территории муниципального образования Надымский район, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)" (далее - Административный регламент) разработан в соответствии с **Федеральным законом** от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон), в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Круг заявителей

Информация об изменениях:

Постановлением Администрации муниципального образования Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа от 16 июня 2016 г. N 362 в пункт 2 настоящего приложения внесены изменения

2. Заявителями являются физические лица, родители (законные представители), имеющие детей от рождения до 7 лет, проживающие на территории муниципального образования Надымский район, независимо от пола, расы, национальности, языка, происхождения, отношения к религии, состояния здоровья, социального, имущественного и должностного положения (далее - заявитель).

От имени заявителя за получением муниципальной услуги вправе обратиться представитель заявителя при наличии документов, устанавливающих такое право.

Получателями муниципальной услуги на зачисление в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, расположенные на территории муниципального образования Надымский район (далее - МОО, образовательная организация), является население муниципального образования Надымский район - дети дошкольного возраста от 2 месяцев (при наличии условий соответствующих требованиям законодательства) до 7 лет при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья.

Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

Информация об изменениях:

Постановлением Администрации муниципального образования Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа от 16 июня 2016 г. N 362 в пункт 3 настоящего приложения внесены изменения

3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1) Муниципальная услуга, в части приема заявлений и постановки на учет граждан на получение места в образовательной организации, предоставляется непосредственно Департаментом образования Администрации муниципального образования Надымский район (далее - Департамент образования Надымского района, уполномоченный орган) расположенным по адресу: ул. Зверева, д. 12/2, г. Надым, Ямало-Ненецкий автономный округ, 629730.

Телефоны: приёмная - (3499) 53-52-79; факс (3499) 53-53-22.

График приёма посетителей начальником Департамента образования Надымского района:

Вторник	1600 - 1800 ч.
Среда	830 - 900 ч.
Четверг	1600 - 1800 ч.
Пятница	830 - 900 ч.
Выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни Предварительная запись по телефону 53-52-79	

- приём посетителей заместителями начальника уполномоченного органа: понедельник - пятница, в соответствии с личным графиком приема посетителей каждого заместителя с 10.00 до 12.00 и с 16.00 до 18.00;

- по вопросам подачи заявления, постановки на учёт и зачисления детей в образовательные организации специалистом уполномоченного органа при личном приёме или по телефону: 53-25-62.

В день, предшествующий нерабочему праздничному дню, установленному [статьей 112](#) Трудового кодекса Российской Федерации, график работы изменяется - продолжительность рабочего дня уменьшается на один час.

Адрес электронной почты уполномоченного органа для информирования по вопросу предоставления муниципальной услуги: E-mail: do@nadym.yanao.ru

Сведения о месте нахождения, графике работы, часах приёма, контактных телефонах специалистов, электронном адресе Департамента образования Надымского района указаны в [Приложении N 1](#) к настоящему Административному регламенту.

Муниципальная услуга, в части зачисления детей в образовательные организации, предоставляется непосредственно образовательными организациями. Сведения о месте нахождения, графике работы, часах приёма, контактных телефонах, электронных адресах МОО приведены в [Приложении N 2](#) к настоящему Административному регламенту.

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

- непосредственно в уполномоченном органе:

а) начальником управления дошкольного, общего и дополнительного образования Департамента образования;

б) специалистом, в обязанности которого входит оформление заявления, приём документов, постановка ребёнка на учёт на предоставление места в МОО (в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования в электронном виде) (далее - специалист);

- с использованием средств телефонной связи и электронного информирования:

- посредством электронной почты уполномоченного органа E-mail: do@nadym.yanao.ru;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет):

а) на сайте Администрации муниципального образования Надымский район: www.nadymregion.ru;

б) публикаций в средствах массовой информации, на стендах в помещении уполномоченного органа;

в) в государственной информационной системе "Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа" (далее - Региональный портал) и/или Федеральной государственной информационной системе "Единый портал 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 уполномоченного органа, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;

- в письменной форме лично или почтой в адрес Администрации, уполномоченного органа;

- в письменной форме по адресу электронной почты уполномоченного органа: E-mail: do@nadym.yanao.ru;

- через Региональный и/или Единый портал (с момента реализации технической возможности).

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

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приёмные часы специалисты уполномоченного органа, 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 органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, 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 даётся в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в уполномоченном органе.

Специалисты уполномоченного органа, 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 начальником уполномоченного органа и направляется по 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 даётся.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Информация об изменениях:

Постановлением Администрации муниципального образования Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа от 16 июня 2016 г. N 362 в пункт 5 настоящего приложения внесены изменения

5. Наименование муниципальной услуги: "Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные организации, расположенные на территории муниципального образования Надымский район, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)".

6. Исполнитель муниципальной услуги в части приёма заявлений, постановки детей на учёт в образовательные организации - Департамент образования Надымского района.

Исполнитель муниципальной услуги в части зачисления детей в образовательные организации - МОО, указанные в [Приложении N 2](#) к настоящему Административному регламенту.

Специалисты исполнителя 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 и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный представительным органом муниципального образования Надымский район.

Результат предоставления муниципальной услуги

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- приём и регистрация заявления о постановке на учет и предоставлении места в образовательной организации;
- постановка детей дошкольного возраста (от 0 до 7 лет) на учёт с включением в систему электронной очереди на получение места в образовательной организации;
- зачисление ребёнка в образовательную организацию;
- мотивированный отказ в постановке на учёт или зачислении ребёнка в образовательную организацию.

Сроки предоставления муниципальной услуги

8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в следующие сроки:

8.1. На личном приеме в уполномоченном органе регистрация заявления в автоматизированной информационной системе "Е-услуги. Образование" (далее - АИС "Е-услуги. Образование") на предоставление места в образовательную организацию и необходимых документов, принятие решения и информирование заявителей о постановке ребёнка на учёт на получение места в образовательной организации с внесением сведений о ребёнке в Книгу учёта будущих воспитанников (далее - Книга учёта) или отказ в постановке ребёнка на учёт производится в момент оформления заявления в течение 15 минут.

8.2. Приём заявления на предоставление места в образовательной организации за подписью заявителя и необходимых сканированных копий документов на предоставление муниципальной услуги в электронной форме, поступивших на электронный адрес уполномоченного органа посредством использования информационно-телекоммуникационной сети Интернет, через Региональный портал и/или Единый портал (с момента реализации технической возможности) осуществляет уполномоченный специалист в течение одного рабочего дня.

8.3. Внесение сведений о детях в систему электронной очереди посредством использования информационно-телекоммуникационной системы Интернет на основании заявления на предоставление места в образовательной организации осуществляется в течение одного рабочего дня. Датой постановки на учёт считается день регистрации заявления.

8.4. Зачисление получателя муниципальной услуги в МОО оформляется приказом руководителя МОО в течение 3 рабочих дней со дня предоставления в МОО медицинской справки о возможности посещения ребёнком МОО.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Информация об изменениях:

Постановлением Администрации муниципального образования Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа от 16 июня 2016 г. N 362 в пункт 9 настоящего приложения внесены изменения

9. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги является:

1) [Конституция](#) Российской Федерации, принята на всенародном голосовании 12.12.1993 ("Российская газета", 1993, N 237);

2) [Федеральный закон](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета" 2003, N 3316);

3) [Федеральный закон](#) от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" ("Российская газета", 2006, N 165);

4) [Федеральный закон](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета, 2010, N 168);

5) [Федеральный закон](#) от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" ("Российская газета", 2012, N 303);

5.1) [Федеральный закон](#) от 01.12.2014 N 419-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов" ("Российская газета", 2014, N 278);

6) [распоряжение](#) Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 N 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 субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями" ("Российская газета", 2009, N 247);

6.1) [Приказ](#) Министерства образования и науки РФ от 09.11.2015 N 1309 "Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи" (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2016, N 4);

7) [распоряжение](#) Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа от 19.05.2010 N 64-р "Об утверждении календарного плана перехода на предоставление в электронном виде первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа, а также услуг, предоставляемых государственными и муниципальными учреждениями Ямало-Ненецкого автономного округа";

8) [постановление](#) Администрации муниципального образования Надымский район от 02.06.2015 N 295 "Об утверждении Положения об организации предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования по основным общеобразовательным программам в муниципальных образовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования Надымский район" ("Рабочий Надыма", 2014, N 101);

Информация об изменениях:

Постановлением Администрации муниципального образования Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа от 25 декабря 2014 г. N 649 подпункт 9 пункта 9 настоящего приложения изложен в новой редакции

9) [распоряжение](#) Администрации муниципального образования Надымский район от 06.05.2014 N 762-р "Об утверждении перечня первоочередных муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде органами местного самоуправления муниципального образования Надымский район, муниципальными учреждениями муниципального образования Надымский район, муниципальными учреждениями

муниципального образования город Надым".

Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги

10. Для получения муниципальной услуги в части приёма заявлений о постановке на учёт и предоставлении места в образовательной организации, в уполномоченный орган, на очном приеме, заявитель, предоставляет следующие документы:

- 1) свидетельство о рождении ребёнка;
- 2) оригинал паспорта заявителя - гражданина Российской Федерации или документа, его заменяющего; документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина;
- 3) оригинал документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя;
- 4) документ, подтверждающий место жительства заявителя и его ребенка; для иностранного гражданина - документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства или разрешение на временное проживание (с 01.01.2015 заявитель вправе представлять указанный документ по собственной инициативе);
- 5) копию и оригинал документа (справка с места работы, копия удостоверения), подтверждающего право внеочередного или первоочередного зачисления ребёнка в образовательную организацию, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10.1. Заявление о постановке на учёт и предоставлении места в образовательной организации заполняется уполномоченным специалистом Департамента образования Надымского района (далее - специалист) посредством АИС "Е-услуги. Образование". Для этого специалист распечатывает электронный бланк заявления и отдаёт заявителю на подпись. Заявитель подписывает распечатанное заявление и возвращает его специалисту. Специалист, в свою очередь, подписывает заявление в АИС "Е-услуги. Образование" нажатием команды "Подписать и поставить в очередь".

Специалист, осуществляющий регистрацию заявлений АИС "Е-услуги. Образование" вправе не осуществлять действия, направленные на постановку ребенка на учет для получения места в образовательной организации до момента предоставления всех необходимых документов.

10.2. Для получения муниципальной услуги в части приёма заявления о постановке на учёт и предоставлении места в образовательной организации через Интернет заявитель самостоятельно регистрирует заявление (направляет необходимые отсканированные документы) через Региональный портал и/или Единый портал (с момента реализации технической возможности).

Датой постановки детей на учет (в очередь) на получение места в образовательной организации является дата регистрации заявления о постановке на учёт и предоставлении места в образовательной организации через Региональный портал и/или Единый портал (с момента реализации технической возможности).

10.3. Муниципальная услуга может предоставляться при направлении заявления по почте (заказным письмом), тогда заявитель оформляет заявление в бумажном виде и заверяет своей подписью, прикладывает копии необходимых документов, установленных [пунктом 10](#) настоящего Административного регламента.

Заявление и копии документов направляются заказным письмом на адрес уполномоченного органа, указанный на его официальном сайте или Региональном портале и/или Едином портале (с момента реализации технической возможности).

Полученное уполномоченным органом заказное письмо регистрируется в день его получения. После регистрации заявления заявителю направляется

информационное письмо на указанный им адрес (почтовый либо электронный) о приеме заявления, с указанием индивидуального пароля (кода) для выхода в АИС "Е-услуги. Образование". Датой постановки детей на учет (в очередь) на получение места в образовательную организацию считается дата регистрации заказного письма в уполномоченном органе.

10.4. Для получения муниципальной услуги в части зачисления детей в образовательную организацию, заявитель представляет в образовательную организацию следующие документы:

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 2) медицинскую карту ребёнка;
- 3) медицинскую справку о состоянии здоровья ребёнка с заключением о возможности посещения образовательной организации;
- 4) свидетельство о рождении ребёнка;
- 5) заявление родителей (законных представителей) на зачисление ребёнка в образовательную организацию.

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

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

12. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

- 1) заявление о постановке на учёт и предоставлении места в образовательной организации, расположенной на территории муниципального образования **Надымский район**, должно быть написано разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;
- 2) фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) заявителя, его место жительства, телефон (по желанию);
- 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

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

- 1) представление документов, не соответствующих перечню, указанному в **пунктах 10, 10.4** настоящего Административного регламента;

Информация об изменениях:

*Постановлением Администрации муниципального образования **Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа** от 20 апреля 2015 г. N 197 в подпункт 2 пункта 13 настоящего приложения внесены изменения*

- 2) нарушение требований к оформлению документов, в соответствии с **пунктом 12** настоящего Административного регламента;

- 3) отсутствие оформленного в установленном порядке документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя.

14. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) заявление заявителя о приостановлении предоставления муниципальной услуги;
- 2) медицинское противопоказание;
- 3) решение суда о прекращении (приостановлении) деятельности образовательной организации.

15. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- 2) непредставление документов, указанных в [пунктах 10, 10.4](#) настоящего Административного регламента;
- 3) заключение учреждения здравоохранения о медицинском состоянии ребёнка, не позволяющем посещать образовательную организацию;
- 4) несоответствие возраста ребёнка условиям предоставления муниципальной услуги.

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

Информация об изменениях:

Постановлением Администрации муниципального образования Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа от 20 апреля 2015 г. N 197 пункт 16 настоящего приложения изложен в новой редакции

16. 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

17. При предоставлении муниципальной услуги государственная пошлина (плата) с заявителя не взимается. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

18. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 15 минут; максимальная продолжительность приёма у специалиста, осуществляющего приём документов, составляет 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди при получении документов составляет 15 минут; максимальная продолжительность приёма 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, при очном обращении заявителя (на личном приеме) в уполномоченный орган

регистрируются в день оформления (поступления) в этот орган заявления для предоставления муниципальной услуги.

19.1. При заочном оформлении заявления заявителем через Региональный портал и/или Единый портал (с момента реализации технической возможности), заявление регистрируется в момент его оформления после получения заявителем ответного автоматического сообщения об успешной регистрации. Активация заявления и постановка детей на учет (в очередь) на получение места в образовательной организации производится после процедуры проверки действительности [электронной подписи](#), в соответствии с [Федеральным законом](#) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи", с использованием которой подписаны заявление и документы, поданные через Региональный портал и/или Единый портал (с момента технической реализации).

В трехдневный срок с момента поступления документов специалист направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием документов (в случае прохождения проверки действительности [электронной подписи](#)), а также направляет заявителю информацию об адресе и графике работы уполномоченного органа, в который необходимо представить (направить по почте) документы, в случае если в электронной форме (сканированном виде) заявителем направлен неполный перечень документов, указанный в [пунктах 10, 10.4](#) настоящего Административного регламента. По факту получения недостающих документов специалист информирует заявителя об их получении и о постановке ребёнка на учёт. Одновременно заявителю присваивается индивидуальный пароль (код доступа) в программу АИС "Е-услуги. Образование", направляемый специалистом уполномоченного органа на указанный адрес заявителя не позднее трех дней с момента принятия решения о соответствии документов необходимому перечню.

19.2. При заочном направлении заявления посредством почтового отправления (заказным письмом) заявитель самостоятельно формирует пакет необходимых документов, указанных в [пункте 10](#) настоящего Административного регламента, заверяя заявление своей подписью. Пакет документов направляется заказным письмом в адрес уполномоченного органа, указанный на его официальном сайте или Региональном портале и/или Едином портале (с момента реализации технической возможности).

Постановка ребёнка на учет на получение места в образовательной организации осуществляется в трехдневный срок после проверки специалистом наличия всех необходимых документов, указанных в [пункте 10](#) настоящего Административного регламента. В случае несоответствия направленных документов перечню необходимых, заявителю направляется письмо, на указанный им адрес о необходимости предоставить (направить почтой) отсутствующие документы. По факту получения недостающих документов специалист информирует заявителя об их получении, и постановке на учет ребёнка. Одновременно заявителю присваивается индивидуальный пароль (код доступа) для входа в программу АИС "Е-услуги. Образование", направляемый специалистом уполномоченного органа на указанный адрес заявителя не позднее трех дней с момента принятия решения о соответствии документов необходимому перечню.

Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги

20. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги.

1) требования к местам приёма заявителей:

- служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении

муниципальной услуги, в которых осуществляется приём заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста, ведущего приём;

- места для приёма заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов, организационной техникой;

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 приём 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;

Информация об изменениях:

Постановлением Администрации муниципального образования Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа от 16 июня 2016 г. N 362 пункт 20 настоящего приложения дополнен подпунктом 4

4) требования к обеспечению доступности для инвалидов к зданию МОО (далее - здание) и предоставляемой в нем муниципальной услуге:

инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, обеспечиваются:

- условия для беспрепятственного доступа к зданию и предоставляемой в нем муниципальной услуге (оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение, и др.);

- возможность самостоятельного или с помощью уполномоченных специалистов передвижения по территории, на которой расположено здание, входа в такое здание и выхода из него;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью уполномоченных специалистов;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию и предоставляемой в нем муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск в здание собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение;

- оказание специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной

услуги и использованию здания наравне с другими лицами;

Информация об изменениях:

Постановлением Администрации муниципального образования *Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа от 16 июня 2016 г. N 362 пункт настоящего приложения дополнен подпунктом 5*

5) требования к прилегающей территории МОО, предоставляющего муниципальную услугу:

- оборудуются места для парковки автотранспортных средств;
- на стоянке должно быть не менее 10% мест (но не менее одного места) для парковки специальных транспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства;
- доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;
- входы в помещения для приема заявителей оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, использующих кресла-коляски.

При невозможности полностью приспособить к потребностям инвалидов здание МОО принимает (до реконструкции или капитального ремонта здания) согласованные с общественным объединением инвалидов, осуществляющим свою деятельность на территории муниципального образования Надымский район, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно обеспечить, для предоставления муниципальной услуги по месту жительства инвалидов или в дистанционном режиме.

Показатели доступности и качества муниципальных услуг

Информация об изменениях:

Постановлением Администрации муниципального образования *Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа от 16 июня 2016 г. N 362 в пункт 21 настоящего приложения внесены изменения*

21. Показателями оценки доступности и качества муниципальной услуги являются:

№ п/п	Наименование показателя доступности и качества муниципальной услуги	Единица измерения	Нормативное значение
1	2	3	4
1.	Транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
2.	Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга	да/нет	да
3.	Обеспечение возможности направления запроса по электронной почте E-mail:do@nadym.yanao.ru	да/нет	да
4.	Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном интернет-сайте Администрации Надымского района www.nadymregion.ru	да/нет	да
5.	Соблюдение срока предоставления муниципальной услуги, установленного настоящим Административным	да/нет	да

	регламентом		
6.	Отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
7.	Обеспечение обратной связи заявителя с исполнителем муниципальной услуги с использованием средств связи	да/нет	да
8.	Укомплектованность квалифицированными кадрами в соответствии со штатным расписанием	%	100%

Иные требования к предоставлению муниципальных услуг

22. При наличии на территории муниципального образования Надымский район многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) заявители могут обратиться в МФЦ за предоставлением муниципальной услуги при наличии соответствующих соглашений между органами местного самоуправления и МФЦ.

При наличии технической возможности заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подаются в электронном виде через Региональный портал и/или Единый портал (с момента реализации технической возможности).

При подписании электронных документов и вложений электронных документов **электронной подписью** должны применяться средства электронной подписи, получившие подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Информация об изменениях:

Постановлением Администрации муниципального образования Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа от 20 апреля 2015 г. N 197 наименование раздела III настоящего приложения изложено в новой редакции

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

23. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приводится в [Приложении N 3](#) к настоящему Административному регламенту.

24. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) приём и регистрация заявления, необходимых документов на предоставление места в образовательной организации;
- 2) постановка ребёнка на учёт на получение места в образовательной организации;

- 3) уведомление заявителя о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) зачисление ребёнка в образовательную организацию.

Приём и регистрация заявления, необходимых документов на предоставление места в образовательной организации

25. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя, обращение (заявление), направленное посредством почтового отправления, а также с использованием Регионального портала и/или Единого портала (с момента реализации технической возможности), в уполномоченный орган или через законного представителя, с заявлением о предоставлении места ребенку в образовательной организации ([Приложение N 6](#) к настоящему Административному регламенту). К заявлению на предоставление места в образовательную организацию должны прилагаться документы, указанные в [пункте 10](#) настоящего Административного регламента, в электронный бланк заявления, поданный через Региональный портал и/или Единый портал (с момента реализации технической возможности) на предоставление места в образовательной организации вносятся несколько образовательных организаций (от 1 до 5) по выбору заявителей с учётом индивидуальных особенностей ребёнка, особых возможностей здоровья (специализации группы), уровня физического развития.

Специалист уполномоченного органа, в обязанности которого входит приём документов:

- 1) проверяет наличие документов, указанных в [пункте 10](#) настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) при необходимости формирует и направляет межведомственные запросы;
- 3) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным [пунктом 11](#) настоящего Административного регламента;
- 4) принимает решение о приёме либо об отказе в приёме документов с указанием причины отказа.

В случае приёма документов специалистом в течение 15 минут осуществляется регистрация электронного бланка заявления с присвоением регистрационного номера в Книге учёта:

Информация об изменениях:

[Постановлением](#) Администрации муниципального образования [Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа](#) от 16 июня 2016 г. N 362 в подпункт 5 пункта 25 настоящего приложения внесены изменения

5) выдаёт заявителю при личном приёме уведомление с указанием номера и даты регистрации заявления на предоставление места в образовательной организации, а также индивидуального пароля (кода) для дальнейшего получения информации о движении очереди. При непредставлении документов, указанных в [пункте 10](#) настоящего Административного регламента, в течение 30 дней заявление переводится в статус "заморожен".

Продолжительность административной процедуры не более 15 минут.

При направлении заявления и документов, указанных в [пункте 10](#) настоящего Административного регламента, в электронной форме (в сканированном виде), в том числе с использованием Регионального портала и/или Единого портала (с момента реализации технической возможности), специалист уполномоченного органа:

- 1) проводит процедуру проверки действительности [электронной подписи](#), с

использованием которой подписаны заявление и документы, поданные через Региональный портал и/или Единый портал (с момента реализации технической возможности), предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в [статье 11](#) Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи";

2) в трехдневный срок с момента поступления документов направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием документов (в случае прохождения проверки действительности [электронной подписи](#)), а также направляет заявителю информацию об адресе и графике работы уполномоченного органа, в который необходимо представить (направить по почте) документы, в случае если в электронной форме (сканированном виде) заявителем направлен не весь необходимый перечень документов, указанный в [пункте 10](#) настоящего Административного регламента. По факту получения недостающих документов специалист информирует заявителя об их получении и постановке на учет ребёнка.

При направлении заявления посредством почтового отправления, заявление регистрируется в день получения заказного письма. Постановка ребёнка на учет на получение места в образовательной организации производится после проверки специалистом наличия всех необходимых предоставленных заявителем документов, указанных в [пункте 10](#) настоящего Административного регламента. Срок проведения проверки предоставленных заявителем документов составляет 5 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является получение уполномоченным специалистом документов, указанных в [пункте 10](#) настоящего Административного регламента.

Продолжительность административной процедуры в части приёма документов для предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

Постановка ребёнка на учёт на получение места в образовательной организации

26. Основанием для начала административной процедуры постановки ребёнка на учёт на получение места в образовательной организации является соответствие документов предъявляемым требованиям.

После проверки и установления соответствия документов предъявляемым требованиям ответственным специалистом в течение 15 минут осуществляется регистрация заявления с присвоением регистрационного номера в Книге учёта, листы которой нумеруются, прошиваются и скрепляются печатью уполномоченного органа.

Книга учёта ведётся на бумажном носителе по следующей форме:

- дата подачи заявления;
- фамилия, имя, отчество заявителя (последнее - при наличии);
- фамилия, имя ребёнка;
- число, месяц, год рождения ребёнка.

При наличии заявления на предоставление места в образовательной организации и документа, подтверждающего право внеочередного или первоочередного зачисления в образовательную организацию, предоставление места в образовательной организации проводится при наличии свободных мест.

В день подачи родителями (законными представителями) заявления на предоставление места в образовательной организации, дети включаются в списки очередности АИС "Е-услуги. Образование".

Учет численности детей в сельских и городских населенных пунктах Надымского района проводит руководитель образовательной организации с использованием АИС "Е-услуги. Образование" с учётом критериев, указанных в настоящем

Административном регламенте.

Результатом административной процедуры при постановке на учёт является внесение сведений о ребёнке в Книгу учёта и в АИС "Е-услуги. Образование".

Продолжительность административной процедуры составляет не более 20 минут.

Уведомление заявителя о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

27. Основанием для начала административной процедуры является постановка ребёнка на учёт на получение места в образовательной организации.

Решение о предоставлении муниципальной услуги принимает специалист уполномоченного органа, в обязанности которого входит приём документов на личном приеме.

В случае принятия решения о достоверности сведений, указанных в заявлении на предоставление места в образовательной организации, заявителю при очном обращении на личном приеме вручается лично либо направляется по адресу, указанному заявителем в заявлении, в том числе с использованием Регионального портала и/или Единого портала (с момента технической реализации) уведомление ([Приложение N 4](#) к настоящему Административному регламенту), с указанием даты подачи заявления, регистрационного номера в Книге учёта и индивидуального пароля (кода) обращения.

При вынесении решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги указываются правовые основания отказа, а также прикладываются документы, представленные заявителем. Уведомление с приложением указанных документов отдается заявителю лично либо направляется ему способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата документов, в том числе с использованием Регионального портала и/или Единого портала (с момента технической реализации).

Информирование о результате исполнения административной процедуры осуществляется при личном обращении заявителя в уполномоченный орган либо направляется по адресу, указанному заявителем в заявлении, в том числе с использованием Регионального портала и/или Единого портала (с момента реализации технической возможности).

Результатом административной процедуры является уведомление заявителя о постановке ребёнка на учёт на предоставление места в образовательной организации либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры составляет не более 15 минут.

Зачисление ребёнка в образовательную организацию

28. В состав административной процедуры входят следующие действия:

- 1) комплектование образовательной организации;
- 2) сбор информации для утверждения списков будущих воспитанников;
- 3) выдача направления (путёвки) МОО для оформления будущего воспитанника в образовательную организацию;
- 4) прохождение медицинского осмотра;
- 5) зачисление воспитанника в МОО.

Постановлением Администрации муниципального образования *Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа от 16 июня 2016 г. N 362 в подпункт 28.1 пункта 28 настоящего приложения внесены изменения*

28.1. Комплектование образовательных организаций осуществляется комиссией по распределению детей в муниципальные дошкольные образовательные организации (далее - комиссия) в соответствии с существующей очередностью в МОО.

Функции и полномочия комиссии закреплены в Положении о комиссии по распределению детей в муниципальные дошкольные образовательные организации, утвержденном начальником уполномоченного органа.

Секретарь комиссии:

- собирает информацию от руководителей образовательных организаций о количестве освобождающихся групп, количестве мест в каждой комплектуемой группе в соответствии с требованиями [СанПиН 2.4.1.3049-13](#), наличии условий в группах для содержания детей определенного возраста и вносит данные в АИС "Е-услуги. Образование";

- вводит в АИС "Е-услуги. Образование", количество вакантных мест имеющихся в образовательной организации, которая автоматически распределяет места детей, состоящих на учёте во внеочередной, первоочередной и общей очереди на получения места в образовательные организации;

- вносит предложения комиссии о комплектовании возрастных групп в каждой образовательной организации, в соответствии с созданными условиями, с учетом фактического наличия детей в очереди (состояния очереди) и потребностями населения... Комплектование групп детьми в образовательные организации осуществляется по одновозрастному принципу. В малокомплектных образовательных организациях допускается наличие в группе детей двух, трёх возрастов.

Комиссией принимается решение о возрасте детей каждой группы нового набора во всех образовательных организациях, подлежащих комплектованию, с учётом условий, соответствующих требованиям [СанПиН 2.4.1.3049-13](#) для содержания детей данного возраста; в соответствии с принятым решением рассчитывается количество детей, которых следует направить в образовательные организации, по каждому возрасту. Позиция ребенка в очереди зависит от даты подачи заявления, возрастной группы, которой он достиг по состоянию на 01 сентября текущего учебного года, наличия льготы.

Распределение будущих воспитанников в образовательные организации, расположенные на территории муниципального образования *Надымский район*, на новый учебный год проводится комиссией по состоянию на 01 апреля текущего года ежегодно по количеству детей в возрастных группах (список детей, нуждающихся в предоставлении места с 01 сентября текущего года, формируется на 01 апреля текущего года). Дети, родители которых заполнили заявление о постановке на учёт (о восстановлении в очереди ранее поданного заявления) после 01 апреля текущего года, включаются в список детей, которым необходимо предоставить место в образовательных организациях с 01 сентября следующего календарного года (в заявлении указывается желаемая дата зачисления 01 сентября следующего календарного года). Доукомплектование групп в образовательные организации проводится в течение всего года при наличии свободных мест с учётом условий, соответствующих требованиям [СанПиН 2.4.1.3049-13](#).

Направление детей в возрастные группы образовательных организаций проводится с учётом количества ежегодно освобождающихся мест и заявлений граждан, нуждающихся в муниципальной услуге согласно фактическому возрасту ребенка, которого он достиг по состоянию на 01 сентября. Заявители имеют право в

срок до 20 марта календарного года, в котором планируется зачисление ребенка в образовательную организацию (до начала периода комплектования), обратиться с заявлением о внесении следующих изменений в заявление о постановке на учет (при этом дата постановки ребенка на учет сохраняется):

- изменить сведения о льготе;
- изменить данные о ребенке (смена фамилии, имени, отчества);
- изменить сведения о заявителе (контактные номера телефонов, адрес);
- изменить желаемую образовательную организацию;
- изменить ранее выбранную дату поступления ребенка в образовательную организацию.

АИС "Е-услуги. Образование" используется комиссией при подготовке к работе по проведению распределения детей в образовательные организации в период комплектования групп нового набора.

Распределение мест в образовательные организации осуществляется в первую очередь для категорий граждан, имеющих право на внеочередное получение места в образовательной организации, затем первоочередное (льготная очередь) и общее (общая очередь).

Результатом действий комплектования образовательных организаций является протокол комиссии.

Информация об изменениях:

Постановлением Администрации муниципального образования Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа от 16 июня 2016 г. N 362 в подпункт 28.2 пункта 28 настоящего приложения внесены изменения

28.2. Для утверждения списков будущих воспитанников специалист образовательной организации, назначенный руководителем посредством использования телекоммуникационной связи, ведет сбор информации по уточнению предварительных списков будущих воспитанников. Сбор информации о будущих воспитанниках проводится с 01 апреля по 10 апреля текущего года (при проведении доукомплектования - в течение 5 дней).

При получении уточнённой информации в отношении будущих воспитанников специалист образовательной организации посредством телекоммуникационной связи назначает родителям (законным представителям) дату и время приёма руководителем образовательной организации для оформления ребёнка в образовательную организацию. С информацией о предоставлении места в образовательной организации родители (законные представители) могут ознакомиться с помощью АИС "Е-услуги. Образование".

По факту сбора уточнённой информации о будущих воспитанниках специалист образовательной организации предоставляет секретарю комиссии уточнённые списки будущих воспитанников (при проведении доукомплектования - в течение 3 дней). Результатом осуществления действий сбора информации для утверждения списков будущих воспитанников являются уточнённые списки детей.

Информация об изменениях:

Постановлением Администрации муниципального образования Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа от 16 июня 2016 г. N 362 в подпункт 28.3 пункта 28 настоящего приложения внесены изменения

28.3. Абзац первый **утратил силу**.

Информация об изменениях:

См. текст абзаца первого подпункта 28.3 пункта 28

После подписания председателем комиссии направления (путёвки) (**Приложение N 7** к настоящему Административному регламенту) секретарь комиссии по акту приёма - передачи передаёт их руководителям образовательных организаций, в которые

направлены будущие воспитанники.

Направление (путёвка) в образовательную организацию, выданное руководителю образовательной организации при проведении массового комплектования, действительно по 20 августа текущего года.

Направление (путёвка) в образовательную организацию, выданное руководителю образовательной организации при проведении доукомплектования, действительно в течение 30 дней со дня выдачи указанного документа.

В случае неявки заявителя по результатам массового комплектования групп образовательной организации, в срок до 20 августа текущего года (по результатам доукомплектования - в течение 30 дней со дня выдачи путевки) для регистрации направления (путевки) на зачисление будущего воспитанника, предоставленное место ребенку считается не востребовавшимся и подлежит перераспределению, ребенок исключается из списка очередников, нуждающихся в предоставлении места в образовательных организациях, и заявление переводится в статус "заморожен" в том случае, если родителем (законным представителем) не подано заявление на имя руководителя образовательной организации о сохранении места за ребёнком в образовательной организации с указанием срока сохранения места. При невозможности информирования родителя о предоставленном месте по тем или иным причинам (не указан номер телефона, телефон не отвечает, по адресу никто не проживает), ребенок также исключается из списка детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательных организациях, и заявление переводится в статус "заморожен".

Направления (путёвки), переданные секретарём комиссии по акту приёма-передачи руководителям образовательных организаций и не востребовавшиеся родителями (законными представителями), передаются руководителем образовательной организации по акту приёма - передачи секретарю комиссии для уничтожения.

Высвободившиеся места по количеству не востребовавшихся распределяются АИС "Е-услуги. Образование" в порядке проведения доукомплектования в соответствии с имеющейся электронной очередью.

Зачисление детей в образовательную организацию в сельских и городских населенных пунктах Надымского района производит руководитель образовательной организации с учётом критериев, указанных в настоящем Административном регламенте.

Результатом осуществления действий зачисления детей в образовательную организацию является внесение реквизитов протокола комиссии в Журнал учёта воспитанников и выдача заявителю направления на медицинский осмотр.

28.4. Медицинский персонал образовательной организации выдаёт заявителю направление на прохождение медицинского осмотра ребёнка для посещения образовательной организации.

Прохождение ребёнком медицинского осмотра осуществляется в соответствии с действующими нормативными правовыми актами учреждения здравоохранения и, как правило, в детской поликлинике по месту жительства ребёнка.

Прохождение ребёнком медицинского осмотра и представление результатов медицинского осмотра в образовательную организацию осуществляется в течение 10 дней с момента выдачи направления на медицинский осмотр.

Результатом осуществления действий прохождения медицинского осмотра является наличие медицинской карты ребёнка и медицинской справки о возможности посещения ребёнком групп определённой направленности, в соответствии с поставленным диагнозом.

28.5. Решение о зачислении ребёнка в образовательную организацию, принимает

руководитель образовательной организации. После принятия руководителем решения о зачислении ребёнка в образовательную организацию, заявители оформляют заявление на зачисление ребёнка в образовательную организацию.

Зачисление ребёнка в образовательную организацию осуществляется при проведении руководителем образовательной организации следующих обязательных мероприятий:

1) ознакомление заявителей с локальными нормативными актами образовательной организации, регламентирующими организацию образовательного процесса;

2) заключение договора между заявителями и образовательной организацией;

3) издание приказа о зачислении детей в соответствующую образовательную организацию.

28.5.1. При зачислении ребёнка руководитель образовательной организации обязан ознакомить заявителя с Уставом образовательной организации, лицензией на образовательную деятельность и иными локальными актами образовательной организации, регламентирующими организацию образовательной деятельности.

Время, затрачиваемое на ознакомление заявителей с вышеназванными документами образовательной организации, составляет до 30 минут.

Время, затрачиваемое на фиксирование факта ознакомления заявителей с нормативными документами образовательной организации, составляет до 10 минут.

Результатом осуществления действий ознакомления заявителей с нормативными документами образовательной организации является подпись заявителей в журнале регистрации договоров.

28.5.2. При зачислении ребёнка в образовательную организацию между заявителем и образовательной организацией заключается Договор, включающий в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе обучения, воспитания, присмотра и ухода (далее - Договор).

Договор заключается после принятия руководителем образовательной организации решения о приёме ребёнка. Договор с заявителями не заключается в случае принятия решения об отказе в приёме ребёнка в образовательную организацию.

Договор разрабатывает руководитель образовательной организации самостоятельно. Руководитель образовательной организации знакомит заявителей с условиями Договора.

Время, затрачиваемое на ознакомление и подписание Договора, составляет до 30 минут.

В случае согласия с условиями Договора заявители ставят подпись в договоре.

Подписание договора является обязательным как для образовательной организации, так и заявителей.

Договор составляется в 2-х экземплярах, при этом один экземпляр Договора выдаётся заявителю, второй остается в образовательной организации.

Заявители имеют право вносить предложения об изменении условий Договора в части представления образовательных услуг, если это не противоречит Уставу образовательной организации, требованиям Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов [СанПиН 2.4.1.3049-13](#).

Результатом данной процедуры является заключение Договора между заявителями и образовательной организацией.

28.5.3. Основанием для издания приказа о зачислении детей в группы общеразвивающей, оздоровительной, компенсирующей, комбинированной направленности является приказ комиссии с утверждёнными списками детей, наличие полного перечня

документов, указанных в **подпункте 10.4** настоящего Административного регламента.

При зачислении в группу нового набора в распорядительной части приказа должно содержаться указание:

- об открытии соответствующей возрастной группы определённой направленности;
- о зачислении в данную группу детей, список которых оформляется приложением к приказу.

При зачислении детей в действующую группу указывается группа, в которую зачисляется ребёнок. При большом количестве детей, зачисляемых в образовательную организацию, сведения о детях могут быть оформлены приложением к приказу. Учебный год в образовательной организации начинается ежегодно с 01 сентября и заканчивается 31 мая.

С 01 июня по 31 августа в образовательных организациях осуществляется непосредственно образовательная деятельность в соответствии с планом на летне-оздоровительный период.

По состоянию на 01 сентября каждого года руководитель образовательной организации издаёт приказ о комплектовании групп на новый учебный год с учётом возраста воспитанников.

Руководитель образовательной организации издаёт приказ о зачислении ребёнка в течение трёх дней с момента предоставления заявителями следующих документов:

- документа, удостоверяющего личность заявителя;
- медицинской карты ребёнка;
- медицинской справки о состоянии здоровья ребёнка с заключением о возможности посещения образовательной организации;
- свидетельства о рождении ребёнка;
- заявление на зачисление ребёнка в образовательную организацию.

При поступлении ребёнка в образовательную организацию после начала учебного года и в течение него также в трёхдневный срок издаётся приказ о его зачислении.

Издание приказа о зачислении ребёнка в образовательную организацию является основанием для регистрации сведений о принятых в образовательную организацию детях в Журнале учёта, листы которого нумеруются, брошюруются, скрепляются подписью руководителя образовательной организации и печатью образовательной организации.

Результатом административной процедуры при зачислении ребёнка в образовательную организацию является издание руководителем образовательной организации приказа о зачислении ребёнка в образовательную организацию в течение 3 рабочих дней. Изданный приказ является конечным результатом предоставления муниципальной услуги.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений Административного регламента

29. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определённых настоящим Административным регламентом, и принятием в

ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляет руководитель уполномоченного органа, заместитель Главы Администрации муниципального образования Надымский район, координирующий и контролирующий деятельность уполномоченного органа.

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

30. 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 уполномоченного органа, планов работы Администрации муниципального образования Надымский район либо внеплановыми, проводимыми, в том числе, по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает руководитель уполномоченного органа либо заместитель Главы Администрации муниципального образования Надымский район, координирующий и контролирующий деятельность уполномоченного органа.

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

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

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

32. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности уполномоченного органа 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

33. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, образовательной организации предоставляющих

муниципальную услугу, должностных лиц, муниципального служащего в досудебном (внесудебном) порядке.

34. Жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

35. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;

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

36. 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:

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

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

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

37. 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 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.

38. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

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

б) Регионального портала и/или Единого портала (с момента реализации технической возможности).

39. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [пункте 36](#)

настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных **электронной подписью**, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

40. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего. В случае если обжалуются решения руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности) и рассматривается им в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом.

41. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями **пункта 40** настоящего Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган 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.

42. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ при его наличии на территории муниципального образования Надымский район. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с настоящим Административным регламентом органом, предоставляющим муниципальную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

43. 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 органа, 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.

44. В органе, предоставляющем муниципальную услугу, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

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

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с [пунктом 41](#) настоящего Административного регламента.

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

46. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, 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 и/или Едином портале;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, 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.

47. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, 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 органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа органа, 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.

48. По результатам рассмотрения жалобы, в соответствии с [частью 7 статьи 11.2](#) Федерального закона, уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган 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.

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

50. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, 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.

51. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, 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 и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

52. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

53. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

Информация об изменениях:

Постановлением Администрации муниципального образования **Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа от 16 июня 2016 г. N 362** настоящее приложение изложено в новой редакции

Приложение N 1
к Административному регламенту
по предоставлению Департаментом
образования Администрации
муниципального образования Надымский
район муниципальной услуги "Приём
заявлений, постановка на учёт и
зачисление детей в образовательные
организации, расположенные на
территории муниципального образования
Надымский район, реализующие
основную образовательную программу
дошкольного образования
(детские сады)"

Сведения

о месте нахождения, телефонах, адресах электронной почты Департамента образования Администрации муниципального образования Надымский район, должностных лицах, официальном сайте Администрации муниципального образования Надымский район, Едином портале государственных и муниципальных услуг, портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа

Наименование уполномоченного органа	Место нахождения	График работы	Часы приема	Контактные телефоны	Адрес электронной почты
1	2	3	4	5	6
Департамент образования Администрации муниципального образования Надымский район	ЯНАО, г. Надым, ул. Зверев а, д. 12/2	Пн. - Чт. 8 ч. 30 мин.- 17 ч. 15 мин. обед 12 ч. 30 мин. - 14 ч. 00 мин. Пятница 8 ч. 30 мин. - 17 ч. 00 мин. обед 12 ч. 30 мин. - 14 ч. 00 мин.	Пн. -Чт. 8 ч. 30 мин.- 17 ч. 15 мин . обед 12 ч. 30 мин .- 14 ч. 00 мин . Пятница 8 ч. 30 мин.- 17 ч. 00 мин . обед 12 ч. 30 мин .- 14 ч. 00 мин .	Телефон приёмной: 53-52-79; Факс: 53-53-22	Официальный сайт Администрации муниципального образования Надымский район: www.nadymregion.ru ; Электронный адрес Департамента образования Надымского района Е-mail: do@nadym.yanao.ru

Должностные лица Департамента образования Администрации муниципального образования Надымский район, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги

Наименование должности	Фамилия, имя, отчество, график приёма	Номер телефона, адрес электронной почты, адреса сайтов
1	2	3
Начальник Департамента образования Надымского района	Марченко Людмила Михайловна, график приёма: вторник, четверг 16.00 - 18.00, среда, пятница 8.00 - 9.00 Предварительная запись по тел. 53-52-79	Приёмная: тел. 53-52-79; факс: 53-53-22; Электронный адрес уполномоченного органа do@nadym.yanao.ru Региональный портал государственных и

		муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа www.pgu-yamal.ru
		Единый портал государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru
Заместитель начальника Департамента образования Надымского района	Елизарьева Инна Юрьевна, график приёма: вторник, четверг 16.00 - 18.00	Тел. 53-24-35 E-mail: do@nadym.yanao.ru
Заместитель начальника Департамента образования Надымского района	Рудакова Ольга Евгеньевна, график приёма: понедельник, среда 16.00 - 18.00	Тел. 53-24-35 E-mail: do@nadym.yanao.ru
Заместитель начальника Департамента образования Надымского района	Березовский Сергей Иванович, график приёма: среда, пятница 16.00 - 18.00	Тел. 53-46-96 E-mail: do@nadym.yanao.ru
Заведующий сектором дошкольного образования Департамента образования Надымского района	Витвицкая Вита Николаевна, график приёма: в течение рабочего дня	Тел. 53-61-31 E-mail: do@nadym.yanao.ru
Специалист, непосредственно осуществляющий приём и регистрацию заявлений и документов заявителей	Клюшкова Елена Геннадьевна, график приём: в течение рабочего дня	Тел. 53-25-62 E-mail: do@nadym.yanao.ru

Информация об изменениях:

[Постановлением](#) Администрации муниципального образования Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа от 16 июня 2016 г. N 362 настоящее приложение изложено в новой редакции

Приложение N 2
к [Административному регламенту](#)
по предоставлению Департаментом
образования Администрации
муниципального образования Надымский
район муниципальной услуги "Приём
заявлений, постановка на учёт и
зачисление детей в образовательные
организации, расположенные на
территории муниципального образования

**Надымский район, реализующие
основную образовательную программу
дошкольного образования
(детские сады)"**

**Перечень
образовательных организаций, реализующих основную образовательную
программу дошкольного образования (детские сады)**

1. Муниципальное дошкольное образовательное учреждение "Центр развития ребенка "Детский сад "Умка" г. Надыма", 629730, ЯНАО, г. Надым, ул. Кедровая, строение 10, E-mail: dsumka@nadym.yanao.ru, 53-83-00.
2. Муниципальное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад "Сказка" г. Надыма", 629730, ЯНАО, г. Надым, ул. Комсомольская, д. 9 а, E-mail: dsskazka@nadym.yanao.ru, 53-11-81.
3. Муниципальное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад "Ёлочка" г. Надыма", 629730, ЯНАО, г. Надым, ул. Зверева, д. 9/1, E-mail: dselochka@nadym.yanao.ru, 53-69-00.
4. Муниципальное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад "Журавлёнок" г. Надыма", 629730, ЯНАО, г. Надым, ул. Набережная им. Оруджева С.А., д. 6 а, E-mail: dszhuravlenok@nadym.yanao.ru, 53-84-28.
5. Муниципальное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад "Буратино" г. Надыма", 629730, ЯНАО, г. Надым, п. Лесной, E-mail: dsburatino@nadym.yanao.ru, 53-16-95.
6. Муниципальное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад "Росинка" г. Надыма", 629730, ЯНАО, г. Надым, пр. Ленинградский, д. 13, E-mail: dsrosinka@nadym.yanao.ru, 52-63-36.
7. Муниципальное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад "Огонёк" г. Надыма", 629730, ЯНАО, г. Надым, ул. Набережная им. Оруджева С.А., д. 22, E-mail: dsogonek@nadym.yanao.ru, 52-33-38.
8. Муниципальное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад "Белоснежка" г. Надыма", 629730, ЯНАО, г. Надым, ул. Набережная им. Оруджева С.А., д. 29/1, E-mail: dsbelosnezhka@nadym.yanao.ru, 52-20-26.
9. Муниципальное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад "Улыбка" г. Надыма", 629730, ЯНАО, г. Надым, ул. Зверева, д. 44 а, E-mail: dsulybka@nadym.yanao.ru, 52-61-72.
10. Муниципальное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад "Родничок" г. Надыма", 629730, ЯНАО, г. Надым, ул. Набережная им. Оруджева С.А., д. 58, E-mail: dsrodnik@nadym.yanao.ru, 52-52-10.
11. Муниципальное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад "Аленький цветочек" г. Надыма", 629730, ЯНАО, г. Надым, ул. Набережная им. Оруджева С.А., д. 35, E-mail: dsalenyiy@nadym.yanao.ru, 52-35-42.
12. Муниципальное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад "Незабудка" п. Старый Надым Надымского района", 629763, ЯНАО, г. Надым, п. Старый Надым, E-mail: dsnezabudka@nadym.yanao.ru, 54-63-99.
13. Муниципальное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад "Золотой петушок" п. Пангоды Надымского района", 629757, ЯНАО, Надымский район, п.г.т. Пангоды, ул. Ленина, д. 24, E-mail: dspetushok@nadym.yanao.ru, 56-19-38.
14. Муниципальное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад "Ладушки" п. Пангоды Надымского района", 629757, ЯНАО, Надымский район, п.г.т.

Пангоды, ул. Энергетиков, д. 30, E-mail: dsladushki@nadym.yanao.ru, 55-62-91.

15. Муниципальное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад "Журавлёнок" п. Пангоды Надымского района", 629757, ЯНАО, Надымский район, п.г.т. Пангоды, ул. Энергетиков, д. 11, E-mail: dszhuravlenok.pangody@nadym.yanao.ru, 55-96-86.

16. Муниципальное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад "Искорка" п. Пангоды Надымского района", 629757, ЯНАО, Надымский район, п.г.т. Пангоды, ул. Ленина, д. 14, E-mail: dsiskorka@nadym.yanao.ru, 56-29-66.

17. Муниципальное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад "Морозко" п. Приозерный Надымского района", 629746, ЯНАО, Надымский район, п. Приозерный, E-mail: dsmorozko@nadym.yanao.ru, 51-59-28.

18. Муниципальное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад "Лесовичок" п. Ягельный Надымского района", 629761, ЯНАО, Надымский район, п. Ягельный, E-mail: dslesovichek@nadym.yanao.ru, 51-92-83.

19. Муниципальное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад "Капелька" п. Заполярный Надымского района", 629737, ЯНАО, Надымский район, п. Заполярный, E-mail: dskapelka@nadym.yanao.ru, 51-38-47.

20. Муниципальное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад "Сказка" п. Правохеттинский Надымского района", 629745, ЯНАО, Надымский район, п. Правохеттинский, ул. Газовиков, д. 27, E-mail: dsskazka.hetta@nadym.yanao.ru, 51-44-42.

21. Муниципальное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад "Лесная сказка" п. Лонгъюган Надымского района", 629759, ЯНАО, Надымский район, п. Лонгъюган, E-mail: dslesnayaskazka@nadym.yanao.ru, 51-84-27.

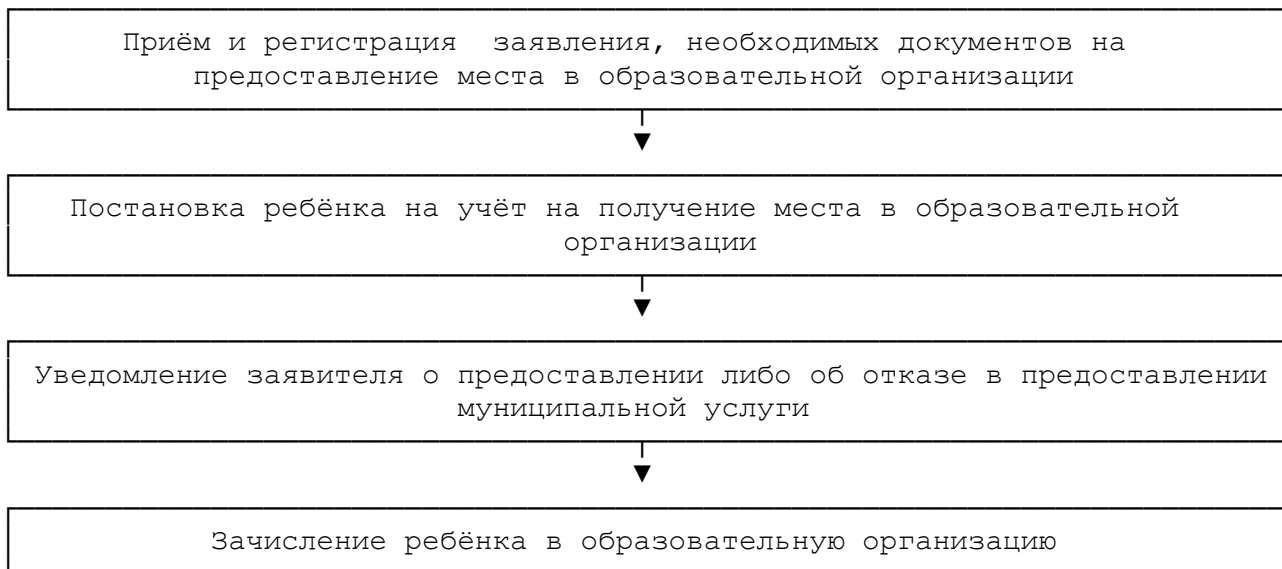
22. Муниципальное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад "Малышок" с. Нори Надымского района", 629752, ЯНАО, Надымский район, с. Нори, E-mail: dsmalyshok@nadym.yanao.ru, 54-47-08.

23. Муниципальное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад "Чебурашка" с. Ныда Надымского района", 629750, ЯНАО, Надымский район, с. Ныда, ул. Совхозная, д. 22, E-mail: dscheburashka@nadym.yanao.ru, 53-95-71.

24. Муниципальное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад "Медвежонок" г. Надыма", 629730, ЯНАО, г. Надым, ул. Зверева, д. 19/1, E-mail: dsmedvezhonok@nadym.yanao.ru.

Приложение N 3
к [Административному регламенту](#)
по предоставлению Департаментом
образования Администрации
муниципального образования
Надымский район
муниципальной услуги
"Приём заявлений,
постановка на учёт
и зачисление детей
в образовательные организации,
расположенные на территории
муниципального образования
Надымский район, реализующие
основную общеобразовательную
программу дошкольного
образования (детские сады)

**Блок-схема
последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги
"Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные
организации, расположенные на территории муниципального образования
Надымский район, реализующие основную общеобразовательную программу
дошкольного образования (детские сады)"**



**Приложение N 4
к Административному регламенту
по предоставлению Департаментом
образования Администрации
муниципального образования
Надымский район
муниципальной услуги
"Приём заявлений,
постановка на учёт
и зачисление детей
в образовательные организации,
расположенные на территории
муниципального образования
Надымский район, реализующие
основную общеобразовательную
программу дошкольного
образования (детские сады)"**

Уведомление

Дата подачи заявления _____

Регистрационный N в Книге учёта и индивидуального пароля (кода) обращения: _____

Электронный адрес сайта _____

Индивидуальный пароль (код) обращения _____

До момента предоставления Вашему ребёнку места в МДОО _____ Вам могут быть предоставлены вариативные формы дошкольного образования _____

Специалист: ФИО, контактный телефон

Информация об изменениях:

Постановлением Администрации муниципального образования *Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа от 11 сентября 2015 г. N 487 в настоящее приложение внесены изменения*

Приложение N 5
к *Административному регламенту*
по предоставлению Департаментом
образования Администрации
муниципального образования
Надымский район
муниципальной услуги
"Приём заявлений,
постановка на учёт
и зачисление детей
в образовательные организации,
расположенные на территории
муниципального образования
Надымский район, реализующие
основную общеобразовательную
программу дошкольного
образования (детские сады)"

Категория
граждан, имеющих льготу при оформлении ребенка в образовательную
организацию реализующие основную общеобразовательную программу
дошкольного образования в соответствии с законодательством Российской
Федерации

Вне очереди:

- Дети прокуроров, **п. 5 ст. 44** Федерального закона от 17.01.1992 N 2202-I "О прокуратуре Российской Федерации";
- дети судей, **п. 3 ст. 19** Закона Российской Федерации от 26.06.1992 N 3132-I "О статусе судей в Российской Федерации";
- дети граждан, получивших или перенесших лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие Чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС и инвалиды вследствие Чернобыльской катастрофы, **п. 12 ст. 14** Закона Российской Федерации от 15.05.1991 N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС";
- дети погибших (пропавших без вести) умерших, ставших инвалидами военными служащими и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвовавших в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии **п. 4**

постановления Правительства Российской Федерации N 587 от 12.08.2008 "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";

- дети военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в контртеррористических операциях и обеспечивающих правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, [п. 14](#) постановления Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 N 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";

- дети военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвующих в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан, и дети погибших (пропавших без вести), умерших, лиц, получивших инвалидность в связи с выполнением служебных обязанностей, [п. 1](#) постановления Правительства Российской Федерации от 25.08.1999 N 936 "О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвующих в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей";

- дети военнослужащих, проходивших военную службу по контракту, погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей, [п. 15 Приказа](#) Министра обороны Российской Федерации от 13.01.2010 N 10 "О предоставлении дополнительных гарантий и компенсаций военнослужащим и лицам гражданского персонала Вооруженных Сил Российской Федерации, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации";

- дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации, [п. 25 ст. 35](#) Федерального закона от 28.12.2010 N 403-ФЗ "О Следственном комитете Российской Федерации";

- дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан, [постановление](#) Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 N 2123-1;

- дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, находящиеся в семьях опекунов (попечителей) или в приемных семьях, [ст. 13](#) Закона Ямало-Ненецкого автономного округа от 04.12.2013 N 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".

В первую очередь:

- Дети военнослужащих [п. 6 ст. 19](#) Федерального закона от 27.05.1998 N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих";

- дети сотрудников полиции; дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции; детям гражданина Российской Федерации, 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 Российской Федерации, 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; детям, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации указанного в [п. 1 - 5 ч. 6. ст. 46](#) Федерального закона от 07.02.2011 N 3-ФЗ "О полиции";

- дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции, [Федеральный закон](#) от 07.02.2011 N 3-ФЗ "О полиции";

- дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, а также дети сотрудника, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; дети сотрудника, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах; дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах; детям гражданина Российской Федерации, 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; дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, указанных в [п. 1 - 5 ч. 14 ст. 3](#) Федерального закона от 30.12.2012 N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями);

- дети из многодетных семей (3 и более несовершеннолетних детей), [абз. "б" п. 1](#) Указа Президента Российской Федерации от 05.05.1992 N 431 "О мерах социальной поддержки многодетных семей";

- дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом, [п. 1](#) от 02.10.1992 N 1157 Указа Президента Российской Федерации "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов;

- абзац седьмой [утратил силу](#).

ГАРАНТ:

Информация об изменениях:

[Постановлением](#) Администрации муниципального образования *Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа* от 11 сентября 2015 г. N 487 настоящее приложение изложено в новой

Приложение N 6
к Административному регламенту
по предоставлению Департаментом
образования Администрации
муниципального образования
Надымский район
муниципальной услуги
"Приём заявлений,
постановка на учёт
и зачисление детей
в образовательные организации,
расположенные на территории
муниципального образования
Надымский район, реализующие
основную общеобразовательную
программу дошкольного
образования (детские сады)"
(с изменениями от 11 сентября 2015 г.)

Заявление

о предоставлении места ребенку в образовательной организации реализующей образовательную программу дошкольного образования (далее - детский сад)

Обращение _____

(Ф.И.О. (последнее при наличии) родителя, законного
представителя ребенка)

Прошу предоставить моему ребенку место в детском саду и сообщаю следующие сведения:

1. Сведения о ребенке

1.1. Фамилия: _____

1.2. Имя: _____

1.3. Отчество (при наличии): _____

1.4. Дата рождения: _____

1.5. Сведения об основном документе, удостоверяющем личность: _____

1.5.1. Серия: _____

1.5.2. Номер: _____

2. Сведения о заявителе

2.1. Фамилия: _____

2.2. Имя: _____

2.3. Отчество (при наличии): _____

3. Способ информирования заявителя (указать не менее двух)

3.1. Почта (адрес проживания): _____

3.2. Телефонный звонок (номер телефона): _____

3.3. Электронная почта (E-mail): _____

3.4. Служба текстовых сообщений (sms) (номер телефона): _____

4. Право на вне-/первоочередное предоставление места для ребенка в детском саду (подтверждается документом) Да/Нет

5. Предпочтения Заявителя

5.1. Предпочитаемые детские сады (указать не более 5): _____

5.2. Предлагать только детские сады, указанные в заявлении

5.3. Предпочитаемый режим пребывания в детском саду:

5.3.1. Полный день

5.3.2. Круглосуточное пребывание

5.3.3. Кратковременное пребывание

5.4. В случае отсутствия постоянного места, прошу предоставить временное место

5.5. Предпочитаемая дата предоставления места для ребенка в детском саду: _____

6. Вид детского сада для детей с ограниченными возможностями здоровья (подтверждается документом): _____

7. Дата и время регистрации заявления: _____

8. Вид заявления:

8.1. первичное

8.2. перевод

8.3. уточнение сведений

В органы управления образованием от _____, зарегистрированного по адресу: _____

Заявление о согласии на обработку персональных данных

Настоящим заявлением я, _____, своей волей и в своем интересе даю согласие на обработку персональных данных органам управления образованием _____.

Цель обработки персональных данных: обеспечение соблюдения законов и иных нормативных правовых актов РФ, постановка в очередь и зачисление детей в образовательные организации реализующих образовательные программы дошкольного образования.

Перечень персональных данных, на обработку которых дано настоящее согласие:

- фамилия, имя, отчество заявителя;
- данные документа, удостоверяющего личность заявителя;
- данные о родстве ребенка с заявителем;
- фамилия, имя, отчество ребенка;
- данные документа, удостоверяющего личность ребенка;
- сведения о контактных данных заявителя;
- сведения о месте жительства ребенка, заявителя.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование уничтожение персональных данных.

Способы обработки персональных данных: на бумажных носителях; в информационных системах персональных данных с использованием и без использования средств автоматизации, а также смешанным способом: при участии и при непосредственном участии человека.

Срок, в течение которого действует согласие: до достижения цели обработки персональных данных или до момента утраты необходимости в их достижении.

Настоящее согласие может быть отозвано мной путем подачи в органы управления образованием письменного заявления об отзыве согласия.

Дата: " _____ " _____ 20____ года

_____ (_____)
(подпись) (расшифровка подписи)

В случае изменения данных, указанных в заявлении, обязуюсь лично уведомить ГУ ЯНАО "МФЦ" и при невыполнении настоящего условия не предъявлять претензий.

Подпись специалиста ГУ ЯНАО "МФЦ", принявшего заявление _____ .
(подпись)

Достоверность сведений, указанных в заявлении, подтверждаю _____ .
(подпись)

Приложение N 7
к Административному регламенту
по предоставлению Департаментом
образования Администрации
муниципального образования
Надымский район
муниципальной услуги
"Приём заявлений,
постановка на учёт
и зачисление детей
в образовательные организации,
расположенные на территории
муниципального образования
Надымский район, реализующие
основную общеобразовательную
программу дошкольного
образования (детские сады)"

ПУТЕВКА N 71140-ВА/ _____

на зачисление в МОО " _____ " в группу _____ ,
специализация по здоровью _____

Ф.И.О. ребенка _____

Дата рождения _____

Адрес места жительства ребенка _____ (доп.
информация _____) Путевка оформлена _____

Председатель комиссии _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Уважаемые родители!

Путевка должна быть предоставлена в МОО до " _____ " _____ 20 _____ г.

В противном случае в предоставлении места в МОО может быть отказано.

Линия отрыва-----

Заведующему МОО " _____ "

(Ф.И.О. заведующего)

Выдана путевка N 71140-ВА/ _____ от _____

на зачисление в МОО " _____ " в группу _____ ,
специализация по здоровью _____

Ф.И.О. ребенка _____

Дата рождения _____
Адрес места жительства ребенка _____ (доп.
информация _____)

С условиями предоставления путевки в МОО ознакомлен.

Путевку получил:

" _____ " _____ 20 ____ г. _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение N 8
к Административному регламенту
по предоставлению Департаментом
образования Администрации
муниципального образования
Надымский район
муниципальной услуги
"Приём заявлений,
постановка на учёт
и зачисление детей
в образовательные организации,
расположенные на территории
муниципального образования
Надымский район, реализующие
основную общеобразовательную
программу дошкольного
образования (детские сады)"

Направление
на медицинский осмотр для посещения группы компенсирующей направленности

Фамилия, имя ребёнка _____

Возраст ребёнка _____

Осмотр специалистами ГБУЗ ЯНАО "Надымская ЦРБ":

Невропатолог _____

Ортопед-травматолог _____

Окулист _____

Фтизиатр _____

Стоматолог _____

Осмотр специалистами МУ "Центр социальной помощи семье и детям "Домашний очаг":

Логопед _____

Психолог _____

Участковый педиатр (заключение) _____

Рекомендации для оздоровления ребёнка _____

Участковый педиатр _____

Ф.И.О.

подпись

(последнее при наличии)

Заведующий детской поликлиникой _____

Ф.И.О.

подпись

(последнее при наличии)