



«ЕМДИН»
МУНИЦИПАЛЬНОЙ РАЙОНСА
АДМИНИСТРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«УСТЬ-ВЫМСКИЙ»

Ш У Ё М

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29.07.2016 г.

№ 233

с. Айкино

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и направление детей для зачисления в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»

В соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Республики Коми от 28.02.2013 г. 63-р «Об утверждении типового (рекомендуемого) перечня муниципальных услуг, предоставление которых осуществляется по принципу «одного окна», в том числе в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Коми», Уставом МО МР «Усть-Вымский», администрация МР «Усть-Вымский» постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и направление детей для зачисления в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» (далее – административный регламент) согласно приложению.

2. Лицам, ответственным за оказание на территории муниципального образования муниципального района «Усть-Вымский» муниципальной услуги по приёму заявлений, постановке на учет и направлении детей для зачисления в образовательные организации, реализующие основную образовательную

программу дошкольного образования, осуществлять предоставление муниципальной услуги в соответствии с административным регламентом, утвержденным настоящим постановлением.

3. Отделу организационного обеспечения и взаимодействия со средствами массовой информации управления по организационной работе администрации МР «Усть-Вымский» обеспечить размещение постановления на официальном интернет-портале муниципального образования муниципального района «Усть-Вымский».

4. Признать утратившим силу постановление администрации МР «Усть – Вымский» от 13.11.2015 г. № 572 «Об утверждении административного регламента «Прием заявлений, постановка на учет и направление детей для зачисления в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования».

5. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя руководителя администрации МР «Усть-Вымский» по социальной политике Соловьеву Н.В.

Руководитель администрации
МР «Усть – Вымский»

В.А. Лютоев

Утверждён
постановлением администрации
МР «Усть-Вымский»
от 29.07.2016 г. № 233
(приложение)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на
учет и направление детей для зачисления в образовательные организации,
реализующие основную образовательную программу дошкольного
образования»**

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и направление детей для зачисления в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации муниципального района «Усть-Вымский» (далее – Администрация), образовательных организаций, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования (далее – ДОО), Многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), формы контроля за исполнением административного регламента, ответственность должностных лиц Администрации, ДОО, МФЦ за несоблюдение ими требований регламентов при выполнении административных процедур (действий), порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при приеме заявлений, постановке на учет и направлении детей для зачисления детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (далее – муниципальная услуга).

Настоящий административный регламент разработан в целях упорядочения административных процедур и административных действий, повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, устранения избыточных действий и избыточных административных процедур, сокращения количества документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги, применения новых оптимизированных форм документов, снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги, если это не противоречит законодательству Российской Федерации, Республики

Коми, муниципального образования.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются родители (законные представители) несовершеннолетних лиц, достигших возраста двух месяцев, но не позже достижения ими возраста восьми лет.

1.3. От имени заявителя, в целях получения услуги может выступать лицо, имеющее такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения его заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

- на информационных стендах, расположенных в ДОО, в МФЦ;
- в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет):
 - на официальном сайте МФЦ;
 - на официальном интернет - портале МО МР «Усть-Вымский» (emdinmu.ru);
 - в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru/>) и региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми» (<http://pgu.rkomi.ru/>) (далее – порталы государственных и муниципальных услуг (функций));
 - на аппаратно-программных комплексах – Интернет-киоск.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

посредством телефонной связи по номеру Администрации, ДОО, МФЦ, в том числе центра телефонного обслуживания (далее – ЦТО) (телефон: 8 800 200 8212);

- посредством факсимильного сообщения;
- при личном обращении в Администрацию, ДОО, МФЦ;
- при письменном обращении в Администрацию, ДОО, МФЦ, в том числе по электронной почте;
- путем публичного информирования.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна содержать:

- сведения о порядке предоставления муниципальной услуги;

категории заявителей на предоставление муниципальной услуги;
адрес Администрации, ДОО, МФЦ для приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, режим работы Администрации, ДОО, МФЦ;
порядок передачи результата заявителю;
сведения, которые необходимо указать в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;
перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
срок предоставления муниципальной услуги;
сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц;
источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

время приема и выдачи документов.

В любое время с момента приёма документов до получения результатов услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления услуги по письменному обращению, телефону, электронной почте, лично, а также через личный кабинет порталов государственных и муниципальных услуг (функций).

Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются сотрудниками Администрации, ДОО, МФЦ, в том числе ЦТО в соответствии с должностными инструкциями.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения сотрудники Администрации, ДОО, МФЦ, в том числе ЦТО, ответственные за информирование, подробно, четко и в вежливой форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа на устное обращение требуется более продолжительное время, сотрудник Администрации, ДОО, МФЦ, ответственный за информирование, предлагает заинтересованным лицам перезвонить в определенный день и в определенное время. К назначенному сроку ответ по вопросам заявителей должен быть подготовлен. В случае необходимости ответ готовится при взаимодействии Администрации, ДОО и МФЦ.

В случае если предоставление информации, необходимой заявителю, не представляется возможным посредством телефона, сотрудник Администрации, ДОО, МФЦ, принявший телефонный звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным обращением в Администрацию, ДОО, МФЦ и требования к оформлению обращения.

Ответ на письменное обращение, поступившее в Администрацию, ДОО, МФЦ направляется заявителю в срок, не превышающий 30 дней со дня

регистрации обращения.

Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу или адресу электронной почты, указанному в обращении.

В случае, если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации на официальном интернет – портале МО МР «Усть-Вымский», сайте МФЦ.

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в Администрации, ДОО и МФЦ.

Информация о справочных телефонах, адресах электронной почты, адресах местонахождения, режиме работы и приеме заявителей в Администрации, ДОО и МФЦ содержится в Приложении № 1 к административному регламенту.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Прием заявлений, постановка на учет и направление детей для зачисления в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального района «Усть-Вымский» через управление образования муниципального района «Усть-Вымский», дошкольные образовательные организации.

Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

2.3. Для получения муниципальной услуги заявитель обращается в одну из следующих организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

2.3.1. МФЦ – в части приема и регистрации документов у заявителя, запроса недостающих документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных этим органам организациях, уведомления и выдачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

2.3.2. Администрация, ДОО – в части приема и регистрации документов у заявителя, запроса недостающих документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных этим органам организациях, принятия решения, уведомления и выдачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

2.3.3. Министерство внутренних дел Российской Федерации – в части предоставления документа, содержащего сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания

2.3.4. Районная психолого-медико-педагогическая комиссия – в части предоставления заключения психолого-медико-педагогической комиссии для постановки на учет в группы компенсирующей и комбинированной направленности (для детей с ограниченными возможностями здоровья), рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья).

Запрещается требовать от заявителя:

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

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.4.1. При постановке детей на учет для зачисления в ДОО и направлении детей для зачисления в ДОО:

- решение о постановке детей на учет для зачисления в ДОО (выдача уведомления о регистрации детей в электронном реестре в автоматизированной системе учета, далее - электронный реестр);
- выдача направления для зачисления детей в ДОО;
- решение об отказе в постановке на учет для зачисления в ДОО.

2.4.2. При предоставлении информации об очереди при зачислении детей в ДОО:

- предоставление информации об очереди при зачислении детей в ДОО;
- решение об отказе в предоставлении информации об очереди при зачислении детей в ДОО.

2.4.3. При внесении изменений в заявление о предоставлении муниципальной услуги:

- внесение изменений в заявление;
- решение об отказе во внесении изменений в заявление.

2.4.4. При переводе из одного ДОО в другое ДОО:

- перевод из одного ДОО в другое ДОО;
- решение об отказе в переводе из одного ДОО в другое ДОО.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.5.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги:

- при постановке на учет в ДОО составляет 10 рабочих дней с момента письменного обращения заявителя с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги;

- направление детей для зачисления в ДОО осуществляется в течение всего года при наличии свободных мест в ДОО.

Выдача направления для зачисления детей в ДОО осуществляется в течение 3 рабочих дней с момента появления свободного места в ДОО.

- при предоставлении информации об очереди при зачислении детей в ДОО составляет 3 рабочих дня с момента письменного обращения заявителя с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги;

- при внесении изменений в заявление составляет 3 рабочих дня с момента письменного обращения заявителя с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги;

- при переводе из одного ДОО в другое ДОО составляет 10 рабочих дней с момента письменного обращения заявителя с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

2.5.2 Приём заявлений о постановке детей на учет осуществляется в течение всего года.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Конвенцией о правах ребенка (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 г.) («Сборник международных договоров СССР», выпуск XLVI, 1993);

2) Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) («Собрание законодательства Российской Федерации», 04.08.2014, № 31, ст. 4398.);

3) Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 31.12.2012, № 53 (ч. 1), ст. 7598);

4) Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав детей в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.08.1998, № 31, ст. 3802);

5) Федеральным законом от 16 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2003 г., № 40, ст. 3822);

6) Федеральным законом от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» («Собрание законодательства Российской Федерации», 1998 г., № 22, ст. 2331);

7) Федеральным законом от 07 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции» («Собрание законодательства Российской Федерации», 14 февраля 2011 г., № 7, ст. 900);

8) Федеральным законом от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 31.12.2012, № 53 (ч. 1), ст. 7608)

9) Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2010 г., № 26, ст. 2519);

10) Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

11) Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006);

12) Федеральным законом Российской Федерации от 17 января 1992 г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» («Российская газета», 1992, 18 февраля);

13) Федеральным законом Российской Федерации от 28 декабря 2010 г. № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации» («Российская газета», 2010, № 296);

14) Федеральным законом от 25.07.2002 г. N 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032);

15) Федеральным законом от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Российская газета», № 234, 02.12.1995);

16) Законом Российской Федерации от 26 июня 1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» («Российская газета», 1992 г., 29 июля);

17) Законом Российской Федерации от 15 мая 1991г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» («Ведомости СНД и ВС РСФСР», 1991, № 21, ст. 699);

18) Указом Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей» («Ведомости СНД и ВС РФ», 14.05.1992, № 19, ст. 1044);

19) Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012 г. № 599 «О мерах по реализации государственной политики в области образования и науки» («Российская газета», 2012, № 102);

20) Указом Президента Российской Федерации от 02.10.1992 г. № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов» («Собрание актов Президента и Правительства РФ», 1992, № 14, ст. 1098);

21) Постановлением Правительства Российской Федерации 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 2012, № 53 (ч. 2), ст. 7932);

22) Постановлением Правительства Российской Федерации от 9 февраля 2004 № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации» («Российская газета», № 28, 13.02.2004);

23) Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.1999 № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей» («Собрание законодательства РФ», 30.08.1999, № 35, ст. 4321);

24) Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.08.2008 № 587 «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии» («Собрание законодательства РФ», 18.08.2008, № 33, ст. 3854);

25) Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» («Российская газета», № 109, 16.05.2014);

26) Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования» («Российская газета», № 238, 23.10.2013);

27) Конституцией Республики Коми (принята Верховным Советом Республики Коми 17.02.1994) («Ведомости Верховного совета Республики Коми», 1994, №2, ст. 21);

28) Законом Республики Коми от 06.10.2006 № 92-РЗ «Об образовании» («Республика», 12.10.2006 № 184);

29) Законом Республики Коми от 12 ноября 2004 г. № 55-РЗ «О социальной поддержке населения в Республике Коми» («Республика», 2004, № 217);

30) Постановление администрации МР «Усть-Вымский» от 15.04.2010 г. № 292 «Об утверждении положения о порядке разработки административных регламентов исполнения муниципальных функций или административных регламентов оказания муниципальных услуг органами администрации муниципального района «Усть-Вымский».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

2.7.1. Для регистрации детей при постановке на учет и направления детей для зачисления в ДОО:

- заявление родителей (законных представителей) по форме согласно приложению № 2 к административному регламенту;

- документ, удостоверяющий личность родителей (законных представителей);

- свидетельство о рождении ребенка;

- документ, подтверждающий право (льготу) родителям (законным представителям) на внеочередное или первоочередное предоставление места в ДОО в соответствии с действующим федеральным и региональным законодательством (при наличии):

справка (или иной документ), подтверждающая факт:

- статуса судьи;
- статуса прокурора;
- статуса сотрудника Следственного комитета Российской Федерации;
- статуса гражданина Российской Федерации, оказавшегося в зоне влияния неблагоприятных факторов, возникших вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС 26 апреля 1986 года, либо принимавших участие в ликвидации последствий этой катастрофы;

- статуса многодетной семьи;

- инвалидности ребёнка;

- инвалидности одного из родителей (законного представителя) ребёнка;

- службы родителя (законного представителя) детей в подразделениях особого риска;

- гибели (смерти) сотрудника подразделения особого риска, в связи с

осуществлением им служебной деятельности;

- прохождения военной службы, прохождения военной службы по контракту, увольнения с военной службы при достижении военнослужащим предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями;

- гибели (смерти) гражданина Российской Федерации (родителя детей) (законного представителя), имевшего специальное звание и проходившего 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, вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

- гибели (смерти) гражданина Российской Федерации (родителя детей) законного представителя), имевшего специальное звание и проходившего 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, вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;

- получения гражданином Российской Федерации (родителем детей) законным представителем), имевшим специальное звание и проходившим 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, увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключающего возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;

- гибели (смерти) гражданина Российской Федерации (родителя детей) законного представителя), имевшего специальное звание и проходившего 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, 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, исключающего возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;

- службы родителя (законного представителя) детей в полиции;

- гибели (смерти) сотрудника (родителя детей) законного

представителя) полиции в связи с осуществлением им служебной деятельности;

- смерти сотрудника полиции (родителя детей) законного представителя) до истечения одного года после увольнения со службы вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

- получения сотрудником полиции в связи с осуществлением служебной деятельности телесных повреждений, исключающих для него возможность дальнейшего прохождения службы;

- службы родителя детей (законного представителя) (не являющегося сотрудником полиции) в органах внутренних дел;

- справка врачебной комиссии для постановки на учет в группы оздоровительной направленности.

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав детей), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

2.7.2. Документы необходимые для получения информации об очереди при зачислении детей в ДОО:

- заявление родителей (законных представителей) по форме согласно приложению № 3 к административному регламенту;

- документ, удостоверяющий личность родителей (законных представителей).

2.7.3. Документы необходимые для внесения изменений в заявление о предоставлении муниципальной услуги:

- заявление родителей (законных представителей) по форме согласно приложению № 4 к административному регламенту;

- документ, удостоверяющий личность родителей (законных представителей).

2.7.4. Документы необходимые при переводе детей из одного ДОО в другое ДОО:

- заявление родителей (законных представителей) по форме согласно приложению № 5 к административному регламенту;

- документ, удостоверяющий личность заявителя;

- свидетельство о рождении ребёнка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав детей);

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления

прав детей), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

2.7.5. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляются заявителем следующими способами:

- лично (в Администрацию, ДОО, МФЦ);
- посредством почтового отправления (в Администрацию, ДОО);
- через порталы государственных и муниципальных услуг (функций) (в том числе посредством аппаратно-программных комплексов – Интернет-киосков с использованием универсальной электронной карты).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.8. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, являются:

1) при постановке на учет в ДОО и направлении детей для зачисления в ДОО:

- документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
- заключение психолого-медико-педагогической комиссии для постановки на учет в группы компенсирующей и комбинированной направленности (для детей с ограниченными возможностями здоровья).

2) при переводе из одного ДОО в другое ДОО:

- документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
- рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья).

2.8.1. Документы, указанные в пункте 2.8 настоящего административного регламента, заявитель вправе представить по собственной инициативе.

Указание на запрет требовать от заявителя

2.9. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих

внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.10. В соответствии с законодательством Российской Федерации оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.11. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

2.12. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.12.1. **При постановке на учет в ДОО и направлении детей для зачисления в ДОО:**

1) предоставление неполного пакета документов, указанных в п. 2.7.1 административного регламента;

2) наличие сведений о ребенке в электронном реестре (при постановке на учет в ДОО);

2.12.2. **При направлении детей для зачисления в ДОО:**

1) отсутствие свободных мест в дошкольной образовательной организации;

2) возраст ребенка менее 2 месяцев или возраст ребенка превышает 8 лет (за исключением случаев, когда по заявлению родителей (законных представителей) детей учредитель образовательной организации вправе разрешить прием детей в

образовательную организацию на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте.

2.12.3. При предоставлении информации об очереди при зачислении детей в ДОО:

подача заявления лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий.

2.12.4. При внесении изменений в заявление о предоставлении муниципальной услуги:

подача заявления лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий.

2.12.5. При переводе из одного ДОО в другое ДОО:

1) предоставление неполного пакета документов, указанных в п. 2.7.4 административного регламента;

2) подача заявления лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

3) отсутствие свободных мест в дошкольной образовательной организации.

2.13. После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случаях, предусмотренных пунктом 2.12 настоящего административного регламента, заявитель вправе обратиться повторно за получением муниципальной услуги.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.14. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.15. Документов, необходимых для предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Коми не предусмотрено.

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

2.16. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета такой платы

2.17. В связи с отсутствием необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги, плата не взимается.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги, в том числе через МФЦ составляет не более 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.19. Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются в Администрации, ДОО, МФЦ в день их поступления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.20. Здание (помещение) Администрации, ДОО оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием полного наименования.

Помещения, в которых предоставляются муниципальные услуги должны соответствовать установленным законодательством Российской Федерации требованиям обеспечения комфортными условиями заявителей и должностных лиц, специалистов, в том числе обеспечения возможности реализации прав

инвалидов и лиц с ограниченными возможностями на получение по их заявлению муниципальной услуги.

В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов им, в частности, обеспечиваются:

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам 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 собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Центральный вход в здание должен быть оборудован пандусом, удобным для въезда в здание колясок с детьми и инвалидных кресел-колясок, а также вывеской, содержащей наименование, место расположения, режим работы, номер телефона для справок.

Прием заявителей осуществляется непосредственно в помещениях, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, которые должны быть оборудованы сидячими местами и обеспечены канцелярскими принадлежностями.

Места ожидания должны быть оборудованы сидячими местами для посетителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 3-х мест. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оснащаются столами, стульями, канцелярскими принадлежностями, располагаются в непосредственной близости от информационного стенда с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Информационные стенды должны содержать:

- сведения о местонахождении, контактных телефонах, графике (режиме) работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- контактную информацию (телефон, адрес электронной почты, номер кабинета) специалистов, ответственных за прием документов;
- контактную информацию (телефон, адрес электронной почты) специалистов, ответственных за информирование;
- информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги (по перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по времени приема и выдачи документов, по порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги).

Рабочие места уполномоченных должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющей организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

2.21. Требования к помещениям МФЦ, в которых предоставляются государственные и муниципальные услуги.

Для организации взаимодействия с заявителями помещение МФЦ делится на следующие функциональные секторы (зоны):

- а) сектор информирования и ожидания;
- б) сектор приема заявителей.

Сектор информирования и ожидания включает в себя:

а) информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственных и муниципальных услуг, в том числе:

- перечень государственных и муниципальных услуг, предоставление которых организовано в МФЦ;
- сроки предоставления государственных и муниципальных услуг;
- размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении государственных и муниципальных услуг, порядок их уплаты;
- информацию о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления государственных и муниципальных услуг, размерах и порядке их оплаты;
- порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных и муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ;
- информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, работников МФЦ, работников организаций, привлекаемых к реализации функций МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи

16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и положениями пунктов 29 - 31 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376, за нарушение порядка предоставления государственных и муниципальных услуг;

- информацию о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- режим работы и адреса иных МФЦ и привлекаемых организаций, находящихся на территории субъекта Российской Федерации;

- иную информацию, необходимую для получения государственной и муниципальной услуги;

б) не менее одного окна (иного специально оборудованного рабочего места), предназначенного для информирования заявителей о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также для предоставления иной информации, в том числе указанной в подпункте «а» настоящего пункта;

в) программно-аппаратный комплекс, обеспечивающий доступ заявителей к Единому portalу государственных и муниципальных услуг (функций), Portalу государственных и муниципальных услуг (функций), а также к информации о муниципальных услугах, предоставляемых в МФЦ;

г) стулья, кресельные секции, скамьи (банкетки) и столы (стойки) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения муниципальных услуг;

д) электронную систему управления очередью, предназначенную для:

- регистрации заявителя в очереди;

- учета заявителей в очереди, управления отдельными очередями в зависимости от видов услуг;

- отображение статуса очереди;

- автоматического перенаправления заявителя в очередь на обслуживание к следующему работнику МФЦ;

- формирования отчетов о посещаемости МФЦ, количестве заявителей, очередях, среднем времени ожидания (обслуживания) и о загруженности работников.

Сектор приема заявителей, оборудованный окнами для приема и выдачи документов, оформляется информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности работника МФЦ, осуществляющего прием и выдачу документов.

Здание (помещение) МФЦ оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ, а также информацию о режиме его работы.

Вход в здание (помещение) МФЦ и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».

Помещения МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В случае расположения МФЦ на втором этаже и выше здание оснащается лифтом, эскалатором или иными автоматическими подъемными устройствами, в том числе для инвалидов.

В МФЦ организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

На территории, прилегающей к МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

Помещения МФЦ в соответствии с законодательством Российской Федерации должны отвечать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.22. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показателя
Показатели доступности		
Наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде (в соответствии с этапами перевода муниципальной услуги на предоставление в электронном виде)	да/нет	да
Наличие возможности получения муниципальной услуги через МФЦ	да/нет	да
Показатели качества		
Удельный вес заявлений граждан, рассмотренных в установленный срок, в	%	100

общем количестве обращений граждан в Администрации, ДОО		
Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление муниципальной услуги в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги через МФЦ	%	100
Удельный вес обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги в Администрации, ДОО	%	0
Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги через МФЦ	%	0

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

2.23. Сведения о предоставлении муниципальной услуги и форма заявления для предоставления муниципальной услуги находятся на официальном интернет - портале муниципального образования муниципального района «Усть-Вымский»: www.emdinmu.ru, порталах государственных и муниципальных услуг (функций).

2.24. Предоставление муниципальной услуги посредством порталов государственных и муниципальных услуг (функций) осуществляется путем заполнения и отправки интерактивной формы заявления на предоставление муниципальной услуги и прикрепления электронных образов документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

Требования к электронным образам документов, предоставляемым через порталы государственных и муниципальных услуг (функций):

1) Допустимыми расширениями прикрепляемых электронных образов являются: файлы архивов (*.zip); файлы текстовых документов (*.doc, *.docx, *.txt, *.rtf); файлы электронных таблиц (*.xls, *.xlsx); файлы графических изображений (*.jpg, *.pdf, *.tiff).

2) электронные образы должны быть доступны (понятны) для прочтения. Для документов, оригиналы которых изготовлены на бумажных носителях, разрешение изображения должно быть не ниже 150 dpi (точек на дюйм) в масштабе 1:1;

3) в качестве прикрепляемого электронного образа допускается только один файл. В случае необходимости передачи нескольких файлов одного документа, они должны быть сгруппированы в один архив, который прикрепляется в качестве электронного образа. Наименование электронного образа должно позволять идентифицировать документ;

4) электронные образы не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

2.25. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением, а взаимодействие МФЦ с Администрацией осуществляется без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами, порядком и сроками, установленными соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается заявителем через МФЦ лично.

В МФЦ обеспечиваются:

а) функционирование автоматизированной информационной системы МФЦ;

б) бесплатный доступ заявителей к порталам государственных и муниципальных услуг (функций).

в) возможность приема от заявителей денежных средств в счет уплаты государственной пошлины или иной платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

г) по заявлению заявителя регистрация в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» на безвозмездной основе.

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

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

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) осуществление межведомственного информационного взаимодействия в рамках предоставления муниципальной услуги;

3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или

решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги служит поступившее заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги при предоставлении информации об очереди при зачислении детей в ДОО и внесение изменений в заявление приведена в Приложении № 6 к административному регламенту.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги при постановке на учет в ДОО и направлении детей для зачисления в ДОО, при переводе из одного ДОО в другое ДОО приведена в Приложении № 7 к административному регламенту.

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

3.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в Администрацию, ДОО, МФЦ о предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель подает в Администрацию, ДОО, МФЦ заявление и документы, указанные:

При постановке на учет в ДОО и направлении детей для зачисления в ДОО - в пункте 2.7.1 административного регламента;

Направление детей для зачисления в ДОО осуществляется с достижения возраста ребенка двух месяцев и в течение всего года, учитывая желаемую дату в заявлении (Приложение № 2) при наличии свободных мест в ДОО. При появлении свободных мест Администрация в течение 3 рабочих дней выдает заявителю направление для зачисления в ДОО. После чего заявитель обращается в ДОО.

При получении информации об очереди при зачислении детей в ДОО – в пункте 2.7.2 административного регламента;

При получении информации об очереди при зачислении детей в ДОО заявитель вправе обратиться за информацией по справочным телефонам Администрации, ДОО, МФЦ, в том числе ЦТО (телефон: 8 800 200 8212). При обращении заявитель называет регистрационный номер заявления, выдаваемого при постановке на учет в ДОО.

Заявители вправе получить по телефону сведения по вопросам получения информации об очереди при зачислении детей в ДОО в вежливой форме, быстро, четко и по существу поставленного вопроса. При консультировании по телефону, специалист ответственный за информирование Заявителя называет свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование структурного подразделения, в которое обратилось лицо, заинтересованное в предоставлении муниципальной услуги.

Информирование заявителя по телефону не должно превышать 15 минут.

При внесении изменений в заявление о предоставлении муниципальной услуги - в пункте 2.7.3 административного регламента.

При переводе из одного ДОО в другое ДОО - в пункте 2.7.4 административного регламента.

Обращение заявителя в Администрацию, ДОО, может осуществляться в очной и заочной форме путем подачи заявления и документов, указанных в пункте 2.7.1 – 2.7.4 административного регламента.

Очная форма подачи документов – подача заявления и иных документов при личном приеме в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи. При очной форме подачи документов заявитель подает заявление и документы, указанные в пункте 2.7.1 – 2.7.4 настоящего административного регламента, в бумажном виде, то есть документы установленной формы, сформированные на бумажном носителе.

В МФЦ предусмотрена только очная форма подачи документов.

Заочная форма подачи документов – направление заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов по почте, через порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

При заочной форме подачи документов заявитель может направить заявление и документы, указанные в пункте 2.7.1 – 2.7.4 административного регламента, в бумажном виде, в виде копий документов на бумажном носителе, электронном виде (то есть посредством отправки интерактивной формы заявления на предоставление услуги, подписанного соответствующим типом электронной подписи, с приложением электронных образов необходимых документов).

Направление заявления и документов в бумажном виде осуществляется через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции (могут быть направлены заказным письмом с уведомлением о вручении).

При направлении документов через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, днем регистрации заявления является день получения письма Администрацией, ДОО.

При направлении заявления и документов, указанных в пунктах 2.7.1-2.7.4, в пункте 2.8 (в случае, если заявитель предоставляет их самостоятельно при постановке на учет в ДОО и направление детей для зачисления в ДОО, а также при переводе из одного ДОО в другое ДОО) настоящего административного регламента через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции удостоверение верности копий документов осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством.

Направление заявления в электронном виде осуществляется посредством отправления интерактивной формы заявления на предоставление услуги, подписанного соответствующим типом электронной подписи, через личный кабинет порталов государственных и муниципальных услуг (функций).

В случае если к заявлению прилагаются документы, в соответствии с пунктами 2.7.1 – 2.7.4 административного регламента, а также документы, указанные в пункте 2.8 (в случае, если заявитель предоставляет их

самостоятельно при постановке на учет в ДОО и направление детей для зачисления в ДОО, а также при переводе из одного ДОО в другое ДОО), направление данных документов в электронном виде и (или) копий этих документов осуществляется посредством отправления электронных образов необходимых документов через личный кабинет порталов государственных и муниципальных услуг (функций).

Обращение заявителей за предоставлением муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты осуществляется через порталы государственных и муниципальных услуг (функций) и посредством аппаратно-программных комплексов – Интернет-киосков. Идентификация заявителя обеспечивается электронным идентификационным приложением с использованием соответствующего сервиса единой системы идентификации и аутентификации.

При направлении документов через порталы государственных и муниципальных услуг (функций) днем получения заявления на предоставление муниципальной услуги является день регистрации заявления на порталах государственных и муниципальных услуг (функций).

При очной форме подачи документов, заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть оформлено заявителем в ходе приема в Администрации, ДОО, МФЦ, либо оформлено заранее.

По просьбе обратившегося лица, заявление может быть оформлено специалистом Администрации, ДОО, МФЦ, ответственным за прием документов, с использованием программных средств. В этом случае заявитель собственноручно вписывает в заявление свою фамилию, имя и отчество, ставит дату и подпись.

При обращении заявителя в МФЦ может осуществляться предварительное заполнение персональных данных заявителя в заявлении путем считывания информации с универсальной электронной карты.

В случае заполнения заявления специалистом МФЦ в электронном виде заявитель может заверить его электронной подписью с использованием универсальной электронной карты.

Специалист Администрации, ДОО, ответственный за прием документов, осуществляет следующие действия в ходе приема заявителя:

- устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;
- проверяет полномочия заявителя;
- проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан представить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.7.1 – 2.7.4 настоящего административного регламента;
- проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

фамилии, имена и отчества физических лиц, контактные телефоны, адреса их мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- принимает решение о приеме у заявителя представленных документов;

- регистрирует принятое заявление и представленные документы, выдает заявителю уведомление (расписку в получении документов), с описью принятых документов и указанием даты их принятия. При постановке на учет в расписке также указывается регистрационный номер заявления;

- при необходимости изготавливает копии представленных заявителем документов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист Администрации, ДОО, МФЦ, ответственный за прием документов, помогает заявителю заполнить заявление.

Если заявитель обратился заочно, специалист Администрации, ДОО, ответственный за прием документов:

- регистрирует заявление под индивидуальным порядковым номером в день поступления заявления и документов, в том числе через порталы государственных и муниципальных услуг (функций);

- проверяет правильность оформления заявления и правильность оформления иных документов, поступивших от заявителя (в случае если предоставление иных документов предусмотрено пунктами 2.7.1 – 2.7.4 административного регламента, и в случае, если заявитель самостоятельно представил документы, указанные в пункте 2.8 административного регламента (при постановке на учет в ДОО и направлении детей для зачисления в ДОО, а также при переводе из одного ДОО в другое ДОО));

- проверяет представленные документы на предмет комплектности;

- отправляет заявителю уведомление (расписку) с описью принятых документов и указанием даты их принятия, подтверждающее принятие документов.

Уведомление (расписка) направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем поступления заявления и документов, способом, который использовал заявитель при заочном обращении (заказным письмом по почте, способом, который заявитель указал при направлении заявления и документов, необходимых для предоставления услуги через порталы государственных и муниципальных услуг (функций): личный кабинет портала, электронная почта, контактный телефон). При постановке на учет в ДОО в расписке также указывается регистрационный номер заявления.

Максимальный срок исполнения административной процедуры в Администрации, ДОО составляет не более 15 минут.

При поступлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в МФЦ специалист МФЦ регистрирует запрос в информационной системе МФЦ с присвоением запросу регистрационного номера не позднее рабочего дня МФЦ, следующего за днем получения запроса от заявителя. Специалист МФЦ проверяет полноту комплекта документов и достоверность содержащихся в представленных в заявлении и прилагаемых к нему документах сведений, выдает заявителю расписку в получении документов, в которой указывается:

- место, дата и время приема запроса заявителя;
- фамилия, имя, отчество заявителя;
- перечень принятых документов от заявителя;
- фамилия, имя, отчество специалиста, принявшего запрос;
- срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим

Регламентом.

При постановке на учет в ДОО в расписке также указывается регистрационный номер заявления.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, специалист Администрации, ДОО, МФЦ, ответственный за прием документов, устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

По итогам исполнения административной процедуры по приему документов в Администрации, ДОО, специалист ответственный за прием документов, формирует документы (дело) и передает его специалисту Администрации, ДОО, ответственному за принятие решения.

В случае, если заявитель не представил самостоятельно документы, указанные в пункте 2.8 административного регламента, специалист Администрации, ДОО, ответственный за прием документов, передает документы (дело) специалисту, ответственному за межведомственное взаимодействие.

По итогам исполнения административной процедуры по приему и регистрации документов в МФЦ специалист МФЦ, ответственный за межведомственное взаимодействие, передает зарегистрированный пакет документов в Администрацию, ДОО специалисту, ответственному за принятие решения по муниципальной услуге.

В случае, если заявитель не представил самостоятельно документы, указанные в пункте 2.8 административного регламента (при постановке на учет в ДОО и направление детей для зачисления, а также при переводе из одного ДОО в другое) специалист МФЦ, ответственный за межведомственное взаимодействие направляет межведомственные запросы в соответствии с

пунктом 3.3. административного регламента.

3.2.1. Критерием принятия решения является наличие заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры при постановке детей на учет для зачисления в ДОО и направлении детей для зачисления в ДОО, при переводе из одного ДОО в другое ДОО составляет 2 рабочих дня с момента обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры при предоставлении информации о зачислении детей в ДОО, при внесении изменений в заявление о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 рабочий день с момента обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3. Результатом административной процедуры по приему заявления и документов является:

- прием и регистрация документов, представленных заявителем в Администрации, ДОО, МФЦ, и передача зарегистрированных документов специалисту Администрации, ДОО, ответственным за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

- прием и регистрация документов, представленных заявителем в Администрацию, ДОО, МФЦ и передача зарегистрированных документов специалисту Администрации, ДОО, МФЦ, ответственному за межведомственное взаимодействие (в случае, если заявитель самостоятельно не представил документы, указанные в пункте 2.8 административного регламента, при постановке на учет в ДОО, при зачислении детей в ДОО, а также при переводе из одного ДОО в другое ДОО).

Результат выполнения административной процедуры фиксируется специалистом Администрации, ДОО, ответственным за прием документов, в журнале регистрации заявлений в письменной форме и в Государственной информационной системе Республики Коми «Электронное образование» в электронной форме, отправляет заявителю уведомление (расписку) с описью принятых документов и указанием даты их принятия, подтверждающее принятие документов.

Осуществление межведомственного информационного взаимодействия в рамках предоставления муниципальной услуги

Направление межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации осуществляется в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно при постановке на учет в ДОО и направлении детей для зачисления в ДОО, а также при переводе из одного ДОО в другое ДОО.

3.3. Основанием для начала осуществления административной процедуры является получение специалистом Администрации, ДОО, МФЦ, ответственным

за межведомственное взаимодействие, документов и информации для направления межведомственных запросов о получении документов (сведений из них), указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента.

Специалист Администрации, ДОО, МФЦ, ответственный за межведомственное взаимодействие, не позднее дня, следующего за днем поступления ему заявления:

- оформляет межведомственные запросы;
- подписывает оформленный межведомственный запрос у руководителя Администрации, ДОО, МФЦ;
- регистрирует межведомственный запрос в соответствующем реестре;
- направляет межведомственный запрос в соответствующий орган или организацию.

Межведомственный запрос оформляется и направляется в соответствии с порядком межведомственного информационного взаимодействия, предусмотренным действующим законодательством.

Межведомственный запрос содержит:

- 1) наименование Администрации, ДОО, МФЦ, направляющего межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре услуг.
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, изложенные заявителем в поданном заявлении;
- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дата направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на межведомственный запрос;
- 8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;
- 9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 вышеуказанного Федерального закона).

Направление межведомственного запроса осуществляется одним из следующих способов:

- почтовым отправлением;

- курьером, под расписку;
- через СМЭВ (система межведомственного электронного взаимодействия).

Использование СМЭВ для подготовки и направления межведомственного запроса, а также получения запрашиваемого документа (информации) осуществляется в установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Коми порядке.

Межведомственный запрос, направляемый с использованием СМЭВ, подписывается электронной подписью специалиста Администрации, МФЦ, ответственного за межведомственное взаимодействие.

Направление запросов, контроль за получением ответов на запросы и своевременной передачей указанных ответов в Администрацию, ДОО, МФЦ осуществляет специалист Администрации, ДОО, МФЦ, ответственный за межведомственное взаимодействие.

В день получения всех требуемых ответов на межведомственные запросы специалист Администрации, ДОО, МФЦ, ответственный за межведомственное взаимодействие, передает зарегистрированные ответы и заявление вместе с представленными заявителем документами специалисту Администрации, ДОО, МФЦ, ответственному за принятие решения о предоставлении услуги.

3.3.1. Критерием принятия решения является отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.

3.3.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней со дня получения из Администрации, ДОО, МФЦ документов, необходимых для принятия решения.

3.3.3. Результатом исполнения административной процедуры является получение документов, и их направление специалисту Администрации, ДОО, ответственному за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется специалистом Администрации, ответственным за межведомственное взаимодействие, в "Журнале регистрации межведомственных запросов".

Фиксация результата выполненной административной процедуры МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.4. Основанием для начала исполнения административной процедуры является передача в Администрацию, ДОО документов, необходимых для принятия решения.

Специалист Администрации, ДОО, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, в течение рабочего дня с момента получения документов проверяет заявление на соответствие установленным требованиям.

Специалист Администрации, ДОО, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, осуществляет проверку представленных документов на предмет наличия всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и соответствия указанных документов установленным требованиям.

При рассмотрении документов для предоставления муниципальной услуги, специалист Администрации, ДОО, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, устанавливает соответствие заявителя критериям, необходимым для предоставления муниципальной услуги, а также наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктами 2.12.1, 2.12.2, 2.12.3, 2.12.4 настоящего административного регламента.

Специалист Администрации, ДОО, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, в день окончания проверки по результатам проверки принимает одно из следующих решений:

- о постановке на учет в ДОО;
- о направлении детей для зачисления в ДОО (при наличии свободных мест в ДОО);
- о предоставлении информации об очереди при зачислении детей в ДОО;
- о внесении изменений в заявление о предоставлении муниципальной услуги;
- о переводе детей из одного ДОО в другое ДОО (далее – решение о предоставлении муниципальной услуги);
- об отказе в предоставлении муниципальной услуги (в случае наличия оснований, предусмотренных пунктами 2.12.1, 2.12.2, 2.12.3, 2.12.4 настоящего административного регламента).

Специалист Администрации, ДОО, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, в день принятия решения осуществляет оформление решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения о его отказе в 2 экземплярах и передает его на подпись Руководителю.

Руководитель ДОО, руководитель администрации или лицо, уполномоченное руководителем Администрации в день передачи на подпись подписывает документы.

В случае если заявитель изъявил желание получить результат услуги в Администрации, ДОО, специалист Администрации, ДОО, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня подписания направляет один экземпляр документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, специалисту Администрации, ДОО, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, для выдачи его заявителю.

В случае если заявитель изъявил желание получить результат услуги в МФЦ, специалист Администрации, ДОО, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, в день подписания документов направляет один экземпляр документа, являющегося результатом

предоставления муниципальной услуги, специалисту МФЦ, ответственному за межведомственное взаимодействие.

Второй экземпляр документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, передается специалистом, ответственным за принятие решения, в архив Администрации, ДОО.

3.4.1. Критерием принятия решения является соответствие заявления и прилагаемых к нему документов требованиям настоящего Административного регламента.

3.4.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня со дня получения документов, необходимых для принятия решения.

При направлении для зачисления – 1 рабочий день с момента появления свободного места в ДОО.

3.4.3. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги), направление принятого решения о предоставлении муниципальной услуги (решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги) специалисту Администрации, ДОО, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, или специалисту МФЦ, ответственному за межведомственное взаимодействие.

Фиксацией результата выполненной административной процедуры является подписанный документ, подтверждающий решение о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.5. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление сотруднику Администрации, ДОО, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, или специалисту МФЦ, ответственному за межведомственное взаимодействие, решения о предоставлении муниципальной услуги (решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги) (далее - документ, являющийся результатом предоставления услуги).

В случае, если заявитель изъявил желание получить результат услуги в Администрации, ДОО, при поступлении документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги сотрудник Администрации, ДОО, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, информирует заявителя о дате, с которой заявитель может получить документ, являющийся результатом предоставления услуги.

Информирование заявителя, осуществляется по телефону и посредством отправления электронного сообщения на указанный заявителем адрес электронной почты.

Выдачу документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляет сотрудник Администрации, ДОО,

ответственный за выдачу результата предоставления услуги:

- при личном приеме, под роспись заявителя, которая проставляется в журнале регистрации, при предъявлении им документа удостоверяющего личность, а при обращении представителя также документа, подтверждающего полномочия представителя, либо

- документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, направляется по почте заказным письмом с уведомлением.

В случае, если заявитель обратился за предоставлением муниципальной услуги посредством порталов государственных и муниципальных услуг (функций), то информация о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется в личный кабинет заявителя через порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

В случае если заявитель изъявил желание получить результат услуги в МФЦ специалист МФЦ, ответственный за межведомственное взаимодействие в день поступления от Администрации результата предоставления муниципальной услуги регистрирует входящий документ (результат предоставления муниципальной услуги) и выбранным заявителем способом информирует заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

Выдачу документа, являющегося результатом предоставления услуги, осуществляет работник МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, при личном приеме заявителя при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, а при обращении представителя заявителя также документа, подтверждающего полномочия представителя, оформляет расписку заявителя в получении результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Критерием принятия решения является выбор заявителем способа его уведомления о принятом решении, выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры при постановке на учет для зачисления в ДОО и направлении для зачисления в ДОО и при переводе из одного ДОО в другое ДОО составляет 2 рабочих дня с момента поступления сотруднику Администрации, ДОО, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, сотруднику МФЦ, ответственному за межведомственное взаимодействие, документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры при предоставлении информации о зачислении детей в ДОО и внесение изменений в заявление о постановке на учет в ДОО составляет 1 рабочий день с момента поступления сотруднику Администрации, ДОО, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, сотруднику МФЦ, ответственному за межведомственное взаимодействие, документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.5.3. Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю решения:

- о постановке на учет детей для зачисления в ДОО (выдача уведомления о регистрации детей в электронном реестре);
- о направлении для зачисления в ДОО;
- о предоставлении информации об очереди при зачислении детей в ДОО;
- о внесении изменений в заявление о предоставлении муниципальной услуги;
- о переводе из одного ДОО в другое ДОО;
- об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется специалистом Администрации в журнале регистрации выданных направлений в ДОО, в журнале регистрации исходящей документации в письменной форме, в государственной информационной системе Республики Коми «Электронное образование» в электронной форме.

Фиксация результата выполнения административной процедуры МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента предоставления муниципальной услуги и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем ДОО.

Контроль за деятельностью ДОО по предоставлению муниципальной услуги осуществляется Управлением образования администрации МР «Усть-Вымский».

Контроль за исполнением настоящего административного регламента сотрудниками МФЦ осуществляется руководителем МФЦ.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления

муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Администрации, но не реже 1 раза в 3 года.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Администрацию, ДОО обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

Внеплановые проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном законодательством.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур.

По результатам проверок должностное лицо, осуществляющее текущий контроль, дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3. Должностные лица Администрации, ДОО несут персональную ответственность, предусмотренную законодательством, за соблюдение сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении услуги.

МФЦ и его работники, несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

1) за полноту передаваемых Администрации запросов, иных документов, принятых от заявителя в МФЦ;

2) за своевременную передачу Администрации запросов, иных документов, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ Администрацией;

3) за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

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

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4. Граждане, юридические лица, их объединения и организации в случае

выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего административного регламента вправе обратиться с жалобой в Администрацию, ДОО правоохранительные органы и органы государственной власти.

Общественный контроль за предоставлением муниципальной услуги включает в себя организацию и проведение совместных мероприятий (семинаров, проблемных дискуссий, «горячих линий», конференций, «круглых» столов). Рекомендации и предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги, выработанные в ходе проведения таких мероприятий, учитываются Администрацией, ДОО, органами исполнительной власти Республики Коми, подведомственными данным органам организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, МФЦ в дальнейшей работе по предоставлению муниципальной услуги.

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

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления Республики Коми и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих Республики Коми при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия должностных лиц Администрации, ДОО в досудебном порядке.

Предмет жалобы

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами;

б) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами;

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

Уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, ДОО. Жалобы на решения, принятые руководителем ДОО, подаются в управление образования администрации МР «Усть-Вымский». Жалобы на решения, принятые руководителем Администрации, рассматриваются непосредственно руководителем Администрации.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4. Жалоба может быть направлена через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального интернет – портала муниципального образования муниципального района «Усть-Вымский», предоставляющего муниципальную услугу, порталов государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.6. В случае если жалоба подается через представителя, им также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление соответствующих действий. В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя, может быть представлена:

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

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

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

5.7. Регистрация жалобы осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих (далее - Журнал) в течение одного рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

Ведение Журнала осуществляется по форме и в порядке, установленными правовым актом Администрации.

Администрацией, ДОО, выдается расписка заявителю в получении от него жалобы и иных представленных документов в письменной форме на бумажном носителе с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов непосредственно при личном приеме заявителя.

Расписка о регистрации жалобы и получении документов с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов, направленных через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, порталов государственных и муниципальных услуг (функций) направляется заявителю через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку

корреспонденции, в течение 3 рабочих дней со дня их регистрации.

Расписка о регистрации жалобы и получении документов с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов, направленных через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, направляется заявителю через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, в течение 3 рабочих дней со дня их регистрации.

5.8. При поступлении жалобы через МФЦ, обеспечивается ее передача по защищенной информационной системе или курьерской доставкой в уполномоченный на ее рассмотрение орган, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При поступлении жалобы через МФЦ, специалист МФЦ регистрирует жалобу в информационной системе МФЦ с присвоением жалобе регистрационного номера и выдает заявителю расписку в получении жалобы, в которой указывается:

- место, дата и время приема жалобы заявителя;
- фамилия, имя, отчество заявителя;
- перечень принятых документов от заявителя;
- фамилия, имя, отчество специалиста, принявшего жалобу;
- срок рассмотрения жалобы в соответствии с настоящим административным регламентом.

5.9. В случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, 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.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Сроки рассмотрения жалоб

5.11. Жалоба, поступившая в Администрацию, ДОО, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, ДОО, должностного лица Администрации, ДОО, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством российской Федерации

5.12. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

Результат рассмотрения жалобы

5.13. По результатам рассмотрения жалобы Администрацией, ДОО, принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

5.14. 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;

г) признание жалобы необоснованной (решения и действия (бездействие) признаны законными, отсутствует нарушение прав заявителя).

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.16. Не позднее дня, следующего за днем принятия указанного в пункте 5.13 настоящего Административного регламента решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Порядок обжалования решения по жалобе

5.17. В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядком.

Право заявителя на получение информации и документов,

необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.18. Заявитель вправе запрашивать и получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.19. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

- на информационных стендах, расположенных в Администрации, в ДОО, в МФЦ;
- на официальном интернет - портале муниципального образования муниципального района «Усть-Вымский», МФЦ;
- на порталах государственных и муниципальных услуг (функций);
- на аппаратно-программных комплексах – Интернет-киоск.

5.20. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:

- посредством телефонной связи по номеру Администрации, ДОО, МФЦ;
- посредством факсимильного сообщения;
- при личном обращении в Администрацию, ДОО, МФЦ, в том числе по электронной почте;
- при письменном обращении в Администрацию, ДОО, МФЦ;
- путем публичного информирования.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и направление детей для
зачисления в образовательные организации, реализующие основную
образовательную программу дошкольного образования»

Общая информация о муниципальном автономном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального образования муниципального района «Усть-Вымский» (МФЦ)

Почтовый адрес для направления корреспонденции	169060, Республика Коми, г. Микунь, ул. Ленина, д. 32
Фактический адрес месторасположения	Центр «Мои документы» 169060,

	Республика Коми, г. Микунь, ул. Ленина, д. 32; Офис «Мои документы» пгт. Жешарт, ул. Советская, д. 2; Офис «Мои документы» с. Айкино, ул. Центральная, д. 112, каб. 3.
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	ust-vymskiy@mydocuments11.ru
Телефон для справок	82134 31-700 - г. Микунь 82134 47-104 - пгт. Жешарт 82134 28-223 – с. Айкино
Телефон-автоинформатор	-
Официальный сайт в сети Интернет	mydocuments11.ru
ФИО директора	Яманова Екатерина Николаевна

График работы по приему заявителей на базе МФЦ

Дни недели	Часы работы МФЦ г. Микунь	Часы работы Офис «Мои документы» пгт. Жешарт	Часы работы Офис «Мои документы» с. Айкино (обеденный перерыв)
Понедельник	выходной	09.00-17.00	08.00-16.00 (12.00-13.00)
Вторник	10.00-19.00	09.00-17.00	08.00-16.00 (12.00-13.00)
Среда	10.00-19.00	09.00-17.00	08.00-16.00 (12.00-13.00)
Четверг	10.00-19.00	09.00-17.00	08.00-16.00 (12.00-13.00)
Пятница	10.00-19.00	09.00-17.00	08.00-16.00 (12.00-13.00)
Суббота	10.00-15.00	выходной	выходной
Воскресенье	выходной	выходной	выходной

Общая информация об Администрации муниципального района «Усть-Вымский»

Почтовый адрес для направления корреспонденции	169040 Республика Коми, Усть-Вымский район, с. Айкино, ул. Центральная, д.112
Фактический адрес	169040 Республика Коми, Усть-

месторасположения	Вымский район, с. Айкино, ул. Центральная, д.112
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	ust-vym-adm@mail.ru -администрация МР «Усть-Вымский» UOAykino@mail.ru – управление образования
Телефон для справок	8(82134)28200
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	Управление образования администрации МР «Усть-Вымский» 8(82134) 28-225
Официальный сайт в сети Интернет (если имеется)	http://emdinmu.ru/ - администрация МР «Усть-Вымский»
ФИО и должность руководителя органа	Руководитель администрации МР «Усть-Вымский» - Лютоев Василий Александрович

График работы администрации МР «Усть-Вымский»

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	8.00-16.15 (12.00-13.00)	14.00 - 16.00
Вторник	8.00-16.15 (12.00-13.00)	14.00 - 16.00
Среда	8.00-16.15 (12.00-13.00)	14.00 - 16.00
Четверг	8.00-16.15 (12.00-13.00)	14.00 - 16.00
Пятница	8.00-16.15 (12.00-13.00)	14.00 - 16.00
Суббота	выходной	приема нет

Воскресенье	выходной	приема нет
-------------	----------	------------

Сведения о месте нахождения, ФИО руководителя, графике работы, официальных сайтах, адресах электронной почты, номерах телефонов дошкольных образовательных учреждений

№	Наименование МБДОУ, официальный сайт МБДОУ	Адрес МБДОУ, адрес электронной почты	Ф.И.О. заведующей	График работы учреждения	Телефон
1.	- МБДОУ «Детский сад №1 комбинированного вида» с. Айкино; - detsad1aik.ru	- 169040, с.Айкино, мкр. Надежда, д.1; - Detsad1aik@mail.ru	Романова Антонина Васильевна	Понедельник-пятница - 7.30 - 18.00, суббота, воскресенье: выходной; часы приема: понедельник, среда- 8.00-12.00	21-650 20-309
2.	- МБДОУ «Детский сад №2» с. Айкино; -detsadaykino.ru	169040, с.Айкино, ул.Школьная, д.7а; - detsad-aykino@mail.ru	и.о. Зеленина Елена Владимировна	Понедельник-пятница - 7.30 - 18.00, суббота, воскресенье: выходной; часы приема: вторник-10.00-17.00, четверг-8.00-15.00	21-705
3.	- МБДОУ «Детский сад №1 комбинированного вида» г. Микунь; - skazkamikun.umi.ru	169061, г.Микунь ул.Пионерская, д.68; detskijsad1.skazka@mail.ru	Мартынюк Галина Владимировна	Понедельник-пятница - 7.00-19.00, суббота, воскресенье: выходной; часы приема: вторник-8.00-12.00	32-491 33-906
4.	- МБДОУ «Детский сад №2 комбинированного вида» г.Микунь; - minesun.ru	169061, г.Микунь, Второй переулок, д.4; - dietskiisad2@mail.ru	Маланчук Ирина Александровна	Понедельник-пятница - 7.30-18.00, суббота, воскресенье: выходной; часы приема: вторник-8.00-12.00	32-630
5.	МБДОУ «Детский сад №3 общеразвивающего вида» г. Микунь; - detsad-mikun.umi.ru	169061, г.Микунь, ул. Мечникова, д.6; - mikyn.ds3@yandex.ru	Кузнецова Людмила Николаевна	Понедельник-пятница - 7.30-18.00, суббота, воскресенье: выходной; часы приема: вторник-8.00-12.00	33-109
6.	МБДОУ «Детский сад №4» г. Микунь; - sadbelochka.ru	169060, г.Микунь, ул. Ленина, д.17;	Ремшу Альбина Ивановна	Понедельник-пятница - 7.00-18.00, суббота, воскресенье: выходной;	33-101

		Sadik_belochka@mail.ru		часы приема: вторник-8.00-12.00	
7.	МБОУ «Начальная школа- детский сад» пст. Вежайка»; -vezhschool.ru	169065, пст. Вежайка, ул. Привокзальная, д.5; - vezhschool@yandex.ru	Рыжкова Татьяна Геннадьевна	Понедельник-пятница - 7.30-18.00, суббота, воскресенье: выходной; часы приема: вторник-15.00-17.00	23-633 23-605
8.	МБДОУ «Детский сад» пст. Чёрный Яр; - blackyardc.umi.ru	169055, пст. Чёрный Яр, д. 27; Natalia.lyutoeva@yandex.ru	Лютыева Наталия Вениаминовна	Понедельник-пятница - 7.30-18.00, суббота, воскресенье: выходной; часы приема: вторник-8.00-12.00	22-124
9.	МБДОУ «Детский сад» с. Усть-Вымь; - mbdoudetsaduvmail.ru	169035, с. Усть-Вымь, ул. Совхозная, д.33; mbdoudetsaduv@mail.ru	Лютыева Галина Михайловна	Понедельник-пятница - 7.30-18.00, суббота, воскресенье: выходной; часы приема: вторник-8.00-12.00	22-240
10.	МБДОУ «Детский сад №1 комбинированного вида» пгт. Жешарт; - detsad1-zheshart1.ru	169045, пгт. Жешарт, ул. Свердлова, д.19; minina.1969@inbox.ru	Минина Татьяна Вениаминовна	Понедельник-пятница - 7.00-17.30, суббота, воскресенье: выходной; часы приема: вторник-10.00-17.00, четверг-8.00-15.00	49-401
11.	МБДОУ «Детский сад №2 комбинированного вида» пгт. Жешарт; - dou2zheshart.ru	169045, пгт.Жешарт, ул. Свердлова, д.18; Detsad2zeshart@yandex.ru	Сямтомова Елена Владимировна	Понедельник-пятница - 7.00-17.30, суббота, воскресенье: выходной; часы приема: вторник-10.00-17.00, четверг-8.00-15.00	46-793
12.	МБДОУ «Детский сад №3» пгт.Жешарт; - detskijsad3.umi.ru	169045, пгт.Жешарт, ул. Макарова, д.37; det.sad.zheshart.3@mail.ru	Елькина Ольга Валерьевна	Понедельник-пятница - 7.00-17.30, суббота, воскресенье: выходной; часы приема: среда-8.00-12.00	43-800

13.	МБДОУ «Детский сад» пст. Донаэль; - sad-donael.ucoz.ru	169010, пст. Донаэль, ул. Северная, д.10; - sad-donael@mail.ru	Тарасова Татьяна Ивановна	Понедельник-пятница – 6.30- 17.00, суббота, воскресенье: выходной; часы приема: четверг-9.00-12.00	45-044
14.	МБДОУ «Детский сад» пст. Мадмас; - sad-madmas.ucoz.ru	169000, пст. Мадмас, ул. Школьная, д.30; - sad-madmas@mail.ru	Говорова Роза Ивановна	Понедельник-пятница - 7.30- 18.00, суббота, воскресенье: выходной; часы приема: понедельник-8.00- 15.00	43-631
15.	МБДОУ «Детский сад» пст. Илья-Шор; - sadilyashor.wix.com/mbd ou	169020, пст. Илья- Шор, ул. Центральная, д.10; - sad-ilyashor@mail.ru	Гусенко Надежда Степановна	Понедельник-пятница - 7.30- 16.30, суббота, воскресенье: выходной; часы приема: вторник-8.00-12.00	23-746
16.	МБДОУ «Детский сад» с. Кожмудор; -kogmudordaycare.umi.ru	169052, с.Кожмудор, ул.Мира, д. 6; Dou.kogmudor@mail.r u	Прошева Валентина Николаевна	Понедельник-пятница - 7.30- 18.00, суббота, воскресенье: выходной; часы приема: вторник-8.00-12.00	24-466
17.	МБДОУ «Детский сад» пст. Казлук; - sad-kazluk.ukoz.ru	169012, пст. Казлук, ул. Центральная, д.2а; - sad-kazluk@mail.ru	Суворова Анжела Анатольевна	Понедельник-пятница - 7.30- 18.00, суббота, воскресенье: выходной; часы приема:вторник-8.00-12.00	45-344
18.	МБДОУ «Детский сад» пст. Студенец; detski- sad- pstudenec.umi.ru	169018, пст. Студенец, ул. Клубная, д.5; - sad- studenec@mail.ru	Яцунская Маиса Александровн а	Понедельник-пятница - 7.00- 17.30, суббота, воскресенье: выходной; часы приема: понедельник, пятница-15.00-17.30	22-416

Приложение № 2

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка
на учет и направление детей для зачисления в образовательные организации,
реализующие основную образовательную программу дошкольного
образования»

№ запроса	
-----------	--

Орган, обрабатывающий запрос на
предоставление услуги

Данные заявителя

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	

Документ, удостоверяющий личность заявителя

Вид			
Серия		Номер	
Выдан		Дата выдачи	

Адрес регистрации заявителя

Индекс		Регион			
Район		Населенный пункт			
Улица					
Дом		Корпус		Квартира	

Адрес места жительства заявителя

Индекс		Регион			
Район		Населенный пункт			
Улица					
Дом		Корпус		Квартира	

Контактные данные	

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить на учет для зачисления в дошкольную образовательную организацию моего ребенка:

_____ (фамилия, имя, отчество ребенка (при наличии))
"__" _____ 20__ года рождения, в образовательную организацию, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

Ребенок имеет право внеочередного, первоочередного направления в детский сад: _____

_____ (категория, N и дата выдачи документа)
Свидетельство о рождении ребенка: серия _____ N _____
Место рождения ребенка _____

Ребенок является _____ в семье.

Фактический адрес проживания: _____

СНИЛС ребенка (при наличии) _____

Данные о степени родства заявителя _____

Режим пребывания в ДОУ _____

(кратковременного пребывания, сокращенного дня,
полного дня, продленного дня, круглосуточного
пребывания детей)

Специфика группы _____

(общеразвивающая, компенсирующая с указанием типа,
оздоровительная с указанием типа)

Желаемая дата зачисления в ДОУ _____

Список предпочитаемых ДОУ для зачисления ребенка (в порядке приоритета)

Способ связи с заявителем _____

(электронная почта, телефон, смс-сообщение)

Представлены следующие документы

1	
2	
3	

Место получения результата предоставления услуги	
Способ получения результата	

Данные представителя (уполномоченного лица)

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	

Документ, удостоверяющий личность представителя
(уполномоченного лица)

Вид			
Серия		Номер	
Выдан		Дата выдачи	

Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	

Улица					
Дом		Корпус		Квартира	

Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)

Индекс		Регион			
Район		Населенный пункт			
Улица					
Дом		Корпус		Квартира	

Контактные данные					

Дата

Подпись / ФИО

Приложение № 3

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка
на учет и направление детей для зачисления в образовательные организации,
реализующие основную образовательную программу дошкольного
образования»

Данные заявителя

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	

Документ, удостоверяющий личность заявителя

Вид	
Серия	Номер
Выдан	Дата выдачи

Адрес регистрации заявителя

Индекс	Регион	
Район	Населенный пункт	
Улица		
Дом	Корпус	Квартира

Адрес места жительства заявителя

Индекс	Регион	
Район	Населенный пункт	
Улица		
Дом	Корпус	Квартира

**Контактные
данные**

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию об очередности моего ребенка

—
(фамилия, имя, отчество ребенка (при наличии))
в образовательной организации, реализующей основную образовательную программу
дошкольного образования.

«__» _____ 20__ года рождения,
Свидетельство о рождении ребенка: серия _____ № _____
СНИЛС ребенка (при наличии) _____

Способ связи с заявителем _____
(электронная почта, телефон, смс сообщение)

Представлены следующие документы

1	
2	
3	

Место получения результата предоставления услуги	
Способ получения результата	

Данные представителя (уполномоченного лица)

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	

Документ, удостоверяющий личность представителя (уполномоченного лица)

Вид	
Серия	Номер
Выдан	Дата выдачи

Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)

Индекс	Регион	
Район	Населенный пункт	
Улица		
Дом	Корпус	Квартира

Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)

Индекс	Регион	
Район	Населенный пункт	
Улица		
Дом	Корпус	Квартира

Контактные данные	

Дата

Подпись/ФИО

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка
на учет и направление детей для зачисления в образовательные организации,
реализующие основную образовательную программу дошкольного
образования»

№ запроса	
-----------	--

Орган обрабатывающий запрос на
предоставление услуги

Данные заявителя

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	

Документ, удостоверяющий личность заявителя

Вид			
Серия		Номер	
Выдан		Дата выдачи	

Адрес регистрации заявителя

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

Адрес места жительства заявителя

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

Контактные данные	

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу внести изменение в заявление о

(указать в какое заявление необходимо внести изменение)

моего ребенка _____

(фамилия, имя, отчество ребенка (при наличии))

«__» _____ 20__ года рождения, СНИЛС ребенка (при
наличии) _____

в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу
дошкольного образования.

Изменить _____

Способ связи с заявителем _____
(электронная почта, телефон, смс сообщение)

Представлены следующие документы

1	
2	
3	

Место получения результата предоставления услуги	
Способ получения результата	

Данные представителя (уполномоченного лица)

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	

Документ, удостоверяющий личность представителя (уполномоченного лица)

Вид			
Серия	Номер		
Выдан		Дата выдачи	

Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)

Индекс		Регион			
Район		Населенный пункт			
Улица					
Дом		Корпус		Квартира	

Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)

Индекс		Регион			
Район		Населенный пункт			
Улица					
Дом		Корпус		Квартира	

Контактные данные	
--------------------------	--

Дата

Подпись/ФИО

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка
на учет и направление детей для зачисления в образовательные организации,
реализующие основную образовательную программу дошкольного
образования»

№ запроса	
-----------	--

Орган, обрабатывающий запрос на
предоставление услуги

Данные заявителя

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	

Документ, удостоверяющий личность заявителя

Вид			
Серия		Номер	
Выдан		Дата выдачи	

Адрес регистрации заявителя

Индекс		Регион			
Район		Населенный пункт			
Улица					
Дом		Корпус		Квартира	

Адрес места жительства заявителя

Индекс		Регион			
Район		Населенный пункт			
Улица					
Дом		Корпус		Квартира	

Контактные данные	

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перевести из дошкольной образовательной организации
в дошкольную образовательную организацию

моего ребенка: _____

(фамилия, имя, отчество ребенка (при наличии))
«__» _____ 20__ года рождения в связи _____
(указать причину перевода)

Свидетельство о рождении ребенка: серия _____ № _____

Место рождения ребенка _____

Фактический адрес проживания: _____

СНИЛС ребенка (при наличии) _____

Способ связи с заявителем _____
(электронная почта, телефон, смс сообщение)

Представлены следующие документы

1	
2	
3	

Место получения результата предоставления услуги	
Способ получения результата	

Данные представителя (уполномоченного лица)

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	

Документ, удостоверяющий личность представителя (уполномоченного лица)

Вид	
Серия	Номер
Выдан	Дата выдачи

Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)

Индекс	Регион	
Район	Населенный пункт	
Улица		
Дом	Корпус	Квартира

Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)

Индекс	Регион	
Район	Населенный пункт	
Улица		
Дом	Корпус	Квартира

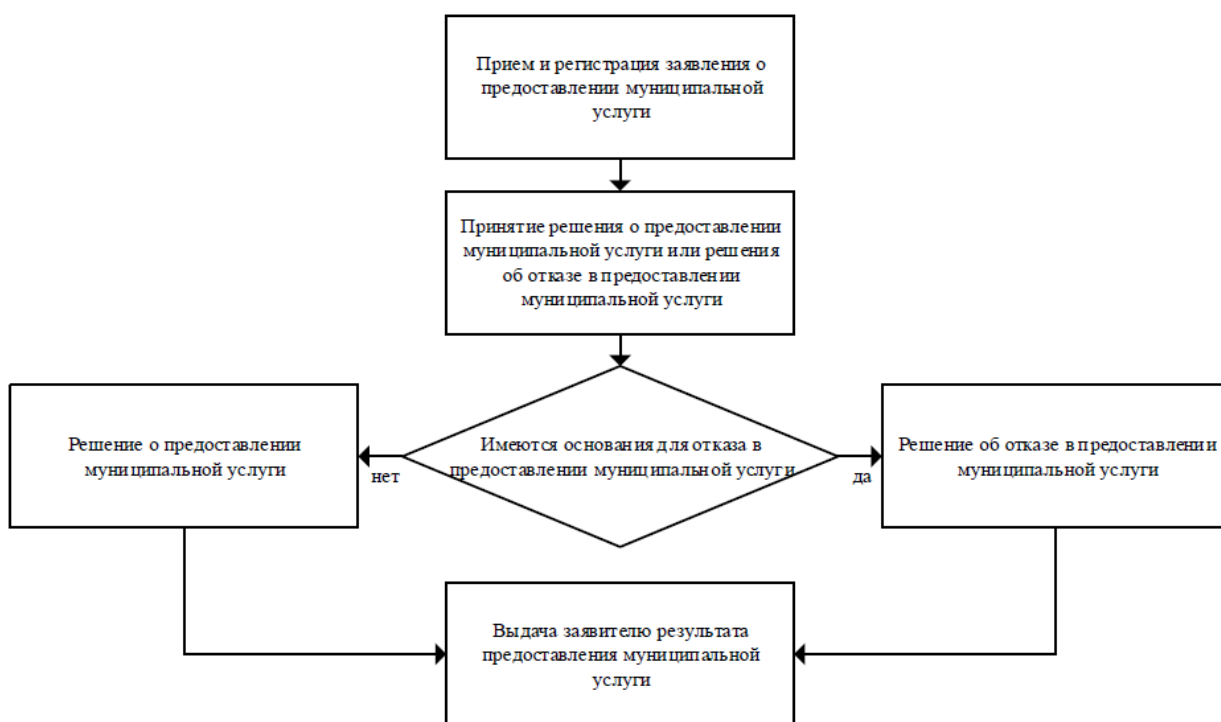
Контактные данные	
-------------------	--

Дата

Подпись/ФИО

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка
на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие
основную образовательную программу дошкольного образования»

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
при предоставлении информации об очереди при зачислении
детей в ДОО, при внесении изменений в заявление о
предоставлении муниципальной услуги**



Приложение № 7

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка
на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие
основную образовательную программу дошкольного образования»

**БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
при постановке на учет в ДОО и направлении детей
для зачисления в ДОО, а также при переводе из одного ДОО
в другое ДОО**

