



**«Кулөмдін» муниципальнй районса администрациялөн**

**Ш У Ё М**

**Администрация муниципального района «Усть-Куломский»**

## **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

23 апреля 2015 г.

№ 491

Республика Коми  
с. Усть-Кулом

**О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Усть-Куломский» от 18.07.2014 г. №1009 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования»**

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012 г. № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», п о с т а н о в л я ю:

1. Внести изменения в постановление администрации муниципального района «Усть-Куломский» от 18.07.2014 г. №1009 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования» изложив административный регламент в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за соблюдением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации муниципального района «Усть-Куломский» Н.А. Левченко.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования в Информационном вестнике Совета и администрации муниципального района «Усть-Куломский».

Глава МР «Усть-Куломский»-  
руководитель администрации района

Д.А.Шатохин



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

**Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) (Управление образования администрации МР «Усть-Куломский») (далее – Орган), дошкольных образовательных организаций (детские сады) (далее – ДОО), Многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), формы контроля за исполнением административного регламента, ответственность должностных лиц Органа, 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 зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) (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**

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются – граждане Российской Федерации, лица без гражданства и иностранные граждане, на которых в соответствии с законодательством возложена обязанность по воспитанию детей в возрасте от рождения до 7 лет (родители, опекуны или иные законные представители детей, далее – заявитель).

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 Органе, ДОО, в МФЦ;  
в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет):

- на официальном сайте Органа, ДОО, МФЦ;
- 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 Органа, ДОО, МФЦ, в том числе ЦТО (телефон: 8 800 200 8212);
- посредством факсимильного сообщения;
- при личном обращении в Орган, ДОО, МФЦ;
- при письменном обращении в Орган, 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 Органа, ДОО, МФЦ для приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, режим работы Органа, 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 Органа, ДОО, МФЦ, в том числе ЦТО в соответствии с должностными инструкциями.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения сотрудники Органа, 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 Органа, 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 Органа, ДОО и МФЦ.

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

Ответ на письменное обращение, поступившее в Орган, 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 в средствах массовой информации, в том числе в газете «Парма гор», на официальных сайтах Органа, ДОО и МФЦ.

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



Информация о справочных телефонах, адресах электронной почты, адресах местонахождения, режиме работы и приеме заявителей в Органа, 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 зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

### **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется:

- Управление образования администрации МР «Усть-Куломский» (наименование муниципального органа управления образования) осуществляет постановку на учет для зачисления детей в ДОО МР «Усть-Куломский»;

- образовательные организации МР «Усть-Куломский», реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (приложение № 1, в котором указываются все ДОО), осуществляют зачисление детей в ДОО.

в случае переданных полномочий по ведению учета в образовательные организации:

- образовательные организации МР «Усть-Куломский», реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, которые осуществляют постановку на учет для зачисления в ДОО и зачисление детей в ДОО (приложение № 1, в котором указываются все ДОО).

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, направления межведомственных запросов; выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

2.3.2. Орган, ДОО – в части приема и регистрации документов у заявителя, направления межведомственных запросов, принятия решения, выдачи результата предоставления услуги.

2.3.3. Администрация сельского поселения – в части предоставления документа, подтверждающего место жительства детей (справка с места жительства о составе семьи или выписка из домовой книги);



2.3.4. Государственное учреждение Республики Коми «Республиканский центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи» – 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).

2.3.5. Администрация сельского поселения-в части предоставления документа, подтверждающего место жительства детей на территории, документа, содержащего сведения о регистрации детей по месту жительства или по месту пребывания.

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;
- 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».

### **Результат предоставления муниципальной услуги**

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.4.1. При постановке на учет:

- постановка детей на учет для зачисления в ДОО (выдача уведомления о регистрации детей в электронном реестре в автоматизированной системе учета, далее - электронный реестр);
- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4.2. При зачислении детей в ДОО:

- зачисление детей в ДОО;
- отказ в зачислении детей в ДОО.



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

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

2.4.4. При внесении изменений в заявление:

- внесение изменений в заявление;
- отказ во внесении изменений в заявление.

2.4.5. При переводе из одного ДОО в другое ДОО:

- перевод из одного ДОО в другое ДОО;
- отказ 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;
- при зачислении детей в ДОО составляет 10 рабочих дней;
- при предоставлении информации об очереди при зачислении детей в ДОО составляет 3 рабочих дня;
- при внесении изменений в заявление составляет 3 рабочих дня;
- при переводе из одного ДОО в другое ДОО составляет 10 рабочих дней.

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

2.5.3. Рассмотрение заявления и представленных документов о постановке на учет – в течение 3 рабочих дней с момента обращения.

2.5.3. Направление детей для зачисления в ДОО осуществляется в течение всего года при наличии свободных мест в ДОО.

2.5.4. Зачисление детей в ДОО осуществляется в течение трех рабочих дней после заключения с заявителем договора об образовании.

### **Правовые основания для предоставления 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 РФ», 2009, №4, ст. 445);
- 3). Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 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 РФ», 03.08.1998, № 31, ст. 3802);



- 5). Федеральным законом от 16 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления» («Собрание законодательства РФ», 2003 г., № 40, ст. 3822);
- 6). Федеральным законом от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» («Собрание законодательства РФ», 1998 г., № 22, ст. 2331);
- 7). Федеральным законом от 07 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции» («Собрание законодательства РФ», 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 РФ», 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 РФ», 2002 г., № 26, ст. 2519);
- 10). Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Собрание законодательства РФ», 11.04.2011, № 15, ст. 2036);
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006);
- 11). Законом Российской Федерации от 26 июня 1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» («Российская газета», 1992 г., 29 июля);
- 12). Законом Российской Федерации от 17 января 1992 г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» («Российская газета», 1992, 18 февраля);
- 13). Законом Российской Федерации от 28 декабря 2010 г. № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации» («Российская газета», 2010, № 296);
- 14). 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);
- 15). 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);
- 16). 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);
- 17). 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);
- 18). 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);

19). Постановлением Правительства Российской Федерации от 9 февраля 2004 № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащими сотрудниками 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);

20). Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.1999 № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел,

21). 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);

22). 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);

23). 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);

24). 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);

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

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

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

28). Постановлением Правительства Республики Коми от 15 марта 2007 г. № 39 «О Порядке первоочередного предоставления детям сотрудников милиции по месту жительства их семей мест в общеобразовательных и дошкольных образовательных организациях и летних оздоровительных лагерях независимо от форм



собственности» («Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми», 24.08.2007, № 8, ст. 4970);  
29) Уставом дошкольной образовательной организации.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно

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:

- заявление родителей (законных представителей) по форме согласно приложению № 2к административному регламенту;
- документ, удостоверяющий личность родителей (законных представителей)
- свидетельство о рождении ребенка;
- документ, подтверждающий место жительства детей на территории МР «Усть-Куломский», выданный Администрацией сельского поселения;
- 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.

2.7.2. Для зачисления в дошкольную образовательную организацию:



- заявление родителей (законных представителей) по форме согласно приложению № 3к административному регламенту;
  - документ, удостоверяющий личность заявителя;
  - оригинал и ксерокопия свидетельства о рождении ребёнка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав детей);
  - свидетельство о регистрации детей по месту жительства или по месту пребывания или документ, содержащий сведения о регистрации детей по месту жительства или по месту пребывания, выданный организацией, осуществляющей управление жилым фондом;
  - 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.
- медицинское заключение.

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

- заявление родителей (законных представителей) по форме согласно приложению № 4к административному регламенту;
- документ, удостоверяющий личность родителей (законных представителей).

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

- заявление родителей (законных представителей) по форме согласно приложению № 5 к административному регламенту;
- документ, удостоверяющий личность родителей (законных представителей).

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

- заявление родителей (законных представителей) по форме согласно приложению № 6 к административному регламенту;
- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- свидетельство о рождении ребёнка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав детей);
- свидетельство о регистрации детей по месту жительства или по месту пребывания или документ, содержащий сведения о регистрации детей по месту жительства или по месту пребывания, выданный организацией, осуществляющей управление жилым фондом;
- 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.



- медицинское заключение.

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

- лично (в Орган, ДОО, МФЦ);
- посредством почтового отправления (в Орган, 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 законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

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

- при постановке на учет в ДОО, при зачислении детей в ДОО, а также при переводе из одного ДОО в другое:

1) документ, подтверждающий место жительства детей, выданный органом местного самоуправления или подведомственной ему организацией (справка с места жительства о составе семьи или выписка из домовой книги).

- при постановке на учет в ДОО:

2) заключение психолого-медико-педагогической комиссии для постановки на учет в группы компенсирующей и комбинированной направленности (для детей с ограниченными возможностями здоровья).

- при зачислении детей в ДОО, а также при переводе из одного ДОО в другое:

3) 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.

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

2.9. 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**

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

2.11. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.11.1. При постановке на учет в ДОО:



- 1) предоставление неполного пакета документов, указанных в п. 2.7.1 административного регламента;
- 2) наличие в документах исправлений;
- 3) наличие сведений о ребенке в электронном реестре;
- 4) ребенок не проживает на территории МР «Усть-Куломский»;
- 5) возраст ребенка превышает 7 лет.

2.11.2. При зачислении ребенка в ДОО:

- 1) предоставление неполного пакета документов, указанных в п. 2.7.2 административного регламента;
- 2) наличие в документах исправлений;
- 3) отсутствие свободных мест в дошкольной образовательной организации;
- 4) возраст ребенка более 7 лет и менее 2 месяцев;
- 5) наличие медицинских противопоказаний.

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

подача заявления лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий.

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

подача заявления лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий.

2.11.5. При переводе из одного ДОО в другое ДОО:

- 1) предоставление неполного пакета документов, указанных в п. 2.7.5 административного регламента;
- 2) подача заявления лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;
- 3) отсутствие свободных мест в дошкольной образовательной организации.

2.11.6. После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случаях, предусмотренных пунктом 2.11 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

2.12. Необходимыми и обязательными услугами для предоставления муниципальной услуги являются:

Для регистрации детей при постановке в ДОО:

Выдача документа, подтверждающего место жительства детей на территории МР «Усть-Куломский».

Для зачисления в ДОО; при переводе детей из одного ДОО в другое ДОО:

Выдача документа, содержащего сведения о регистрации детей по месту жительства или по месту пребывания.

Документы выдаются Администрацией сельского поселения.



**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**

2.13. Для получения документа, подтверждающего место жительства детей, документа, содержащего сведения о регистрации детей по месту жительства или по месту пребывания, а также выписка из домовой книги:

- паспорт заявителя (родителя, законного представителя ребенка);
- свидетельство о рождении детей.

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

2.14. 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

2.15. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляются бесплатно.

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

2.16. 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 регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.17. Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются в день их поступления.

**Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги**



2.18. Прием заявлений для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами по приему заявлений в установленных местах приема заявлений (*приложение №1 с перечнем организаций и мест предоставления услуги*).

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

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 (учреждения), 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.

2.19. 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, 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 МФЦ организуется бесплатный туалет для посетителей.

На территории, прилегающей к МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей.

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, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

Показатели доступности и качества муниципальных услуг

## 2.20. 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 общем количестве обращений граждан в Органе, ДОО	%	100
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 Органе, 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

2.21. Сведения о предоставлении муниципальной услуги и форма заявления для предоставления муниципальной услуги находится на Интернет-сайте Органа (<http://усть-кулом.рф>), порталах государственных и муниципальных услуг (функций)(<http://www.gosuslugi.ru/>).

2.22. 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.

2.23. 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 Управлением образования администрации МР «Усть-Куломский» осуществляется без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами, порядком и сроками, установленными соглашением о взаимодействии между МФЦ и Управлением образования администрации МР «Усть-Куломский».

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.

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) Направление специалистом межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно при постановке на учет в ДОО, при зачислении детей в ДОО, а также при переводе из одного ДОО в другое;
- 3) Принятие Органом, ДОО решения о 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 приведена в Приложении № 7 к административному регламенту.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги при постановке на учет в ДОО, при зачислении детей в ДОО, а также при переводе из одного ДОО в другое приведена в Приложении № 8 к административному регламенту.

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги



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

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

**При постановке на учет в ДОО** - в пункте 2.7.1 административного регламента;

**При зачислении детей в ДОО** - в пункте 2.7.2 административного регламента;

Направление детей для зачисления в ДОО осуществляется в течение всего года при наличии свободных мест в ДОО. При появлении свободных мест в ДОО заявитель уведомляется о возможности зачисления ребенка в ДОО, после чего заявитель подает в Орган, ДОО документы, указанные в пункте 2.7.2 административного регламента.

При получении информации об очереди при зачислении детей в ДОО – в пункте 2.7.3 административного регламента;

При получении информации об очереди при зачислении детей в ДОО заявитель вправе обратиться за информацией по справочным телефонам Органа, 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 2.7.4 административного регламента;

**При переводе из одного ДОО в другое ДОО** - в пункте 2.7.5 административного регламента.

Обращение заявителя в Орган, ДОО, может осуществляться в очной и заочной форме путем подачи заявления и документов, указанных в пункте 2.7.1 – 2.7.5 административного регламента.

Обращение заявителя в МФЦ может осуществляться только в очной форме.

*При заочной форме* подачи документов заявитель может направить заявление и документы в бумажном виде, в виде копий документов на бумажном носителе, электронном виде.

Направление заявления и документов в бумажном виде осуществляется по почте (могут быть направлены заказным письмом с уведомлением о вручении).

При направлении документов по почте днем регистрации заявления является день получения письма Органом, ДОО.

При направлении заявления и документов, указанных в пунктах 2.7.1-2.7.5, в пункте 2.8 (в случае, если заявитель предоставляет их самостоятельно при постановке на учет в ДОО, при зачислении детей в ДОО, а также при переводе из одного ДОО в другое ДОО) настоящего административного



регламента через организацию почтовой связи, 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 – 2.7.5 административного регламента, а также документы, указанные в пункте 2.8 (в случае, если заявитель предоставляет их самостоятельно при постановке на учет в ДОО, при зачислении детей в ДОО, а также при переводе из одного ДОО в другое), 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 Органе, ДОО, МФЦ, либо оформлено заранее.

По просьбе обратившегося лица, заявление может быть оформлено специалистом Органа, 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 Органа, 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 – 2.7.5 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 Органа, ДОО, МФЦ, ответственный за прием документов, помогает заявителю заполнить заявление.

По итогам исполнения административной процедуры по приему и регистрации документов в Органе, ДОО специалист Органа, ДОО ответственный за прием документов, формирует дело и передает его 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, при зачислении детей в ДОО, а также при переводе из одного ДОО в другое) специалист Органа, ДОО ответственный за прием документов, формирует дело и передает его специалисту, ответственному за межведомственное взаимодействие.

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

Если заявитель обратился заочно, специалист Органа, 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 – 2.7.5 административного



регламента, и в случае, если заявитель самостоятельно 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);

- 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 Органе 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 МФЦ, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Зарегистрированный пакет документов в день его регистрации передается специалисту МФЦ, 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 Орган, 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, при зачислении детей в ДОО, 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.

Максимальный срок выполнения административной процедуры в МФЦ составляет 1 рабочий день

Результатом административной процедуры по приему заявления и документов является:

- прием и регистрация документов, представленных заявителем в Органе, ДОО, МФЦ, и передача зарегистрированных документов специалисту Органа, ДОО, ответственному за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- прием и регистрация документов, представленных заявителем в Органе, ДОО, МФЦ и передача зарегистрированных документов специалисту Органа, 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).

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

3.3. Основанием для начала осуществления административной процедуры является получение специалистом Органа, 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 Органа, ДОО, МФЦ, ответственный за межведомственное взаимодействие, не позднее дня, следующего за днем поступления заявления:

- оформляет межведомственные запросы;
- подписывает оформленный межведомственный запрос у руководителя Органа, 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 Органа, 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 Органа, ДОО, МФЦ, ответственного за межведомственное взаимодействие.

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

В случае нарушения органами (организациями), в адрес которых направлялся межведомственный запрос, установленного срока направления ответа на такой межведомственный запрос специалист Органа, ДОО, МФЦ, ответственный за межведомственное взаимодействие, направляет повторный межведомственный запрос, уведомляет заявителя о сложившейся ситуации 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) либо по телефону, в частности о том, что заявителю не отказывается в предоставлении услуги, и о праве заявителя самостоятельно представить соответствующий документ. Повторный межведомственный запрос может содержать слова «направляется повторно», дату направления и регистрационный номер первого межведомственного запроса.

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

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 7 рабочих дней с момента получения специалистом Органа, ДОО, МФЦ, ответственным за межведомственное взаимодействие, документов и информации для направления межведомственных запросов.

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

### **Принятие Органом, ДОО решения о предоставлении муниципальной услуги**

3.4. Основанием для начала исполнения административной процедуры является передача заявления и документов специалисту Органа, ДОО, ответственному за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

Специалист Органа, ДОО, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги) осуществляет проверку представленных документов на предмет наличия всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и соответствия указанных документов следующим требованиям:

**при постановке на учет в ДОО** – отсутствие оснований для отказа, указанных в пункте 2.11.1 административного регламента;

**при зачислении детей в ДОО** – отсутствие оснований для отказа, указанных в пункте 2.11.2 административного регламента;

**при предоставлении информации об очереди при зачислении детей в ДОО** – отсутствие оснований для отказа, указанных в пункте 2.11.3 административного регламента;

**при внесении изменений в заявление о предоставлении муниципальной услуги** – отсутствие оснований для отказа, указанных в пункте 2.11.4 административного регламента;

**при переводе детей из одного ДОО в другое ДОО** – отсутствие оснований для отказа, указанных в пункте 2.11.5 административного регламента.

Специалист Органа, ДОО, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги), в двух экземплярах осуществляет оформление



решения о предоставлении муниципальной услуги (решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги), и передает его на подпись руководителю Органа, ДОО.

Руководитель Органа, ДОО подписывает решение о предоставлении муниципальной услуги (решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги) в день передачи на подпись.

Специалист Органа, ДОО, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги), направляет один экземпляр решения о предоставлении муниципальной услуги (решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги) сотруднику Органа, ДОО, МФЦ ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, для выдачи его заявителю, а второй экземпляр передается в архив Органа, ДОО.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет:

При постановке на учет в ДОО не более 1 рабочего дня со дня получения документов, необходимых для принятия решения.

При зачислении детей в ДОО не более 1 рабочего дня со дня получения документов, необходимых для принятия решения.

При предоставлении информации об очереди при зачислении детей в ДОО не более 1 рабочего дня со дня получения документов, необходимых для принятия решения.

При внесении изменений в заявление не более 1 рабочего дня со дня получения документов, необходимых для принятия решения.

При переводе из одного ДОО в другое ДОО не более 1 рабочего дня со дня получения документов, необходимых для принятия решения.

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) сотруднику Органа, ДОО или МФЦ, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, для выдачи его заявителю.

### **Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

3.5. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление сотруднику Органа, ДОО, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, 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 Органе, ДОО при поступлении документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги сотрудник Органа, 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 Органа, 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 документ, являющийся результатом предоставления 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 Органа, ДОО, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, направляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Специалист МФЦ, ответственный за межведомственное взаимодействие в день поступления от Органа 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.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня принятия Органом, ДОО соответствующего решения.

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), либо решения о мотивированном отказе;

- о зачислении детей в ДОО, либо решения о мотивированном отказе;

- о предоставлении информации об очереди при зачислении детей в ДОО, либо решения о мотивированном отказе;

- о внесении изменений в заявление, либо решения о мотивированном отказе во внесении изменений в заявление;

- о переводе из одного ДОО в другое ДОО, либо решения о мотивированном отказе.



#### 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 Органа.

Контроль за деятельностью Органа по предоставлению муниципальной услуги осуществляется должностным лицом администрации МР "Усть-Куломский".

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

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 за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем заслушивания отчетов о предоставлении муниципальной услуги руководителя отраслевого органа на ежемесячных планерках у заместителя руководителя администрации МР «Усть-Куломский».

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

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. Специалист Органа, ДОО несет персональную ответственность 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 Органу, ДОО запросов, иных документов, принятых от заявителя в МФЦ;
- 2) за своевременную передачу Органу, ДОО запросов, иных документов, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ Органом, ДОО;
- 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 Органом. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Органе.

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 Орган, 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 Органом, 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 Органа, 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;
- 6) 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, ДОО, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, ДОО, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Органы местного самоуправления и 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 орган, ДОО, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, ДОО, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, ДОО, предоставляющего муниципальную услугу.

#### **Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, ДОО, предоставляющего муниципальную услугу, порталов



государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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, ДОО, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, ДОО, 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, ДОО, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, ДОО, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, ДОО, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, ДОО, 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. При поступлении жалобы через МФЦ, обеспечивается ее передача по защищенной информационной системе или курьерской доставкой в уполномоченный на ее рассмотрение орган, ДОО в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Органом, 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.

5.8. В случае если жалоба подана заявителем в орган, ДОО, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган, ДОО направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган, ДОО 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, ДОО.

5.9. 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**

5.10. Жалоба, поступившая в Орган, ДОО подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Органа, ДОО, должностного лица Органа, 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

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

5.11. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

### **Результат рассмотрения жалобы**

5.12. По результатам рассмотрения жалобы Органом, ДОО может быть принято одно из следующих решений:

- 1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, ДОО, 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.



5.13. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, ДОО 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) при признании доводов, изложенных в жалобе, необоснованными.

### **Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

5.14. Не позднее дня, следующего за днем принятия указанного решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

### **Порядок обжалования решения по жалобе**

5.15. 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

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

Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.17. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:  
на информационных стендах, расположенных в Органе, ДОО, в МФЦ;  
на официальных сайтах Органа, ДОО, МФЦ;  
на порталах государственных и муниципальных услуг (функций);  
на аппаратно-программных комплексах – Интернет-киоск.

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

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



**Приложение № 1**  
**к административному регламенту**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в**  
**образовательные организации, реализующие основную образовательную**  
**программу дошкольного образования (детские сады)»**

**Общая информация о муниципальном автономном учреждении**  
**«Многофункциональный центр предоставления государственных и**  
**муниципальных услуг» МО МР «Усть-Куломский»**

Почтовый адрес для направления корреспонденции	168060, Республика Коми, Усть-Куломский район, с. Усть-Кулом, ул. Советская, д. 37
Фактический адрес месторасположения	168060, Республика Коми, Усть-Куломский район, с. Усть-Кулом, ул. Советская, д. 37
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	mfc.ustkulom@mail.ru
Телефон для справок	8(82137) 94-797
Телефон-автоинформатор	8(82137) 94-797
Официальный сайт в сети Интернет	<a href="http://усть-кулом.рф">http://усть-кулом.рф</a>
ФИО руководителя	Кулясова Ольга Александровна

**График работы по приему заявителей на базе МФЦ**

Дни недели	Часы работы
Понедельник	9.00 - 17.00 обеденный перерыв с 13.00-14.00
Вторник	9.00 - 17.00 обеденный перерыв с 13.00-14.00
Среда	9.00 - 17.00 обеденный перерыв с 13.00-14.00
Четверг	9.00 - 17.00 обеденный перерыв с 13.00-14.00
Пятница	9.00 - 17.00 обеденный перерыв с 13.00-14.00
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной

**Общая информация об Управлении образования администрации**  
**муниципального района «Усть-Куломский»**

Почтовый адрес для направления корреспонденции	168060 с.Усть-Кулом, ул.Набережная , д.30
Фактический адрес месторасположения	168060 с.Усть-Кулом,



	ул.Набережная , д.30
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	ust-kulom_ruo@mail.ru
Телефон для справок	8(82137)94-217 (факс)
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	8(82137)93684, 8(82137)93042
Официальный сайт в сети Интернет (если имеется)	<a href="http://ruoust-kulom.ucoz.ru/">http://ruoust-kulom.ucoz.ru/</a>
ФИО и должность руководителя органа	Холопов Олег Александрович, начальник

**График работы Управления образования администрации  
муниципального района «Усть-Куломский»**

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	8.30 - 17.00 (13.00 - 14.00)	8.30 - 17.00
Вторник	8.30 - 17.00 (13.00 - 14.00)	8.30 - 17.00
Среда	8.30 - 17.00 (13.00 - 14.00)	8.30 - 17.00
Четверг	8.30 - 17.00 (13.00 - 14.00)	8.30 - 17.00
Пятница	8.30 - 16.00 (13.00 - 14.00)	8.30 - 16.00
Суббота	Выходной	Выходной
Воскресенье	Выходной	Выходной



**Общая информация  
о муниципальных образовательных организациях, реализующих  
образовательную программу дошкольного образования**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование ОУ</b>	<b>Место нахождения</b>	<b>Телефон рабочий, эл.почта Управления образования администрации МР «Усть- Куломский»:  ust- kulom_ruo@mail.ru</b>	<b>Ф.И.О. руководителя</b>	<b>График работы учреждения</b>
1.	МБДОУ «Детский сад № 1» с. Усть- Кулом	168060 с. Усть- Кулом, ул. Луговая, д.10	ust- kulom_ruo@mail.ru	Уляшева Светлана Сергеевна	с 7.30-18.00
2.	Усть- Куломский детский сад № 2	168060 с.Усть- Кулом, Пожегодская д.16"а"	94-454; ust- kulom_ruo@mail.ru	Потыкова Ксения Сергеевна	с 7.30-18.00
3.	Усть- Куломский детский сад № 3	168060 с.Усть- Кулом, Советская д. 25, д.27	94-163; ust- kulom_ruo@mail.ru	Исакова Татьяна Ивановна	с 7.30-18.00
4.	Усть- Куломский детский сад № 4	168060 с. Усть- Кулом, Советская д.47	94-404; ust- kulom_ruo@mail.ru	Чайковская Эмилия Ивановна	с 7.30- 1800
5.	"Усть- Куломский детский сад № 7 "Голубок"	168060 с.Усть- Кулом, Интернациональ ная д.56 "а"	94-252; ust- kulom_ruo@mail.ru	Кравченко Ольга Ревокатовна	с 7.30-18.00
6.	Усть- Куломский детский сад № 8 "Солнышко"	168060 с. Усть- Кулом, Центральная д.7	94-728; ust- kulom_ruo@mail.ru	Чаланова Вера Ивановна	с 7.30-18.00
7.	Детский сад № 9 "Улыбка"с. Усть-Кулом	168060 с.Усть- Кулом, Советская д.59 "в"	93-295; ust- kulom_ruo@mail.ru	Педюк Светлана Петровна	с 7.30-18.00
8.	Керчомский детский сад "Березка"	168079 с. Керчомья, Центральная д.9	96-344- администрация с.п. «Керчомья»;ust- kulom_ruo@mail.ru	Напалкова Эльвира Николаевна	с 8.00-17.00



9.	Керчомский детский сад "Солнышко"	168079 с. Керчомья, Центральная д.21	96-344-администрация с.п. «Керчомья»;ust-kulom_ruo@mail.ru	Самарина Вера Владимировна	с 8.00-17.00
10.	Детский сад "Озтуть" с. Нижний Воч	168083 с. Н. Воч, Центральная д.192	92-560; ust-kulom_ruo@mail.ru	Мамедова Лейла Яшаровна	8.00- 17.00
11.	"Детский сад" с. Руч	168063 с. Руч, Центральная 181, 227, с. 168064, Аныб, ул. Центральная д.184	92-110, 92- 180; ust-kulom_ruo@mail.ru	Попова Марина Михайловна	с 8.00-17.00
12.	"Детский сад № 2" с. Помоздино	168090 с. Помоздино, А.В. Уляшева д.38, 43	97-483, 97-339; ust-kulom_ruo@mail.ru	Жангурова Наталья Егоровна	с 8.00-15.00
13.	Помоздинский детский сад № 4 "Солнышко"	168090 с. Помоздино, Лесная д.43	97-026; ust-kulom_ruo@mail.ru	Комзюк Александра Егоровна	с 8.15.17.15
14.	Модлаповский детский сад	168090 д. Модлапов д.63	97-922; ust-kulom_ruo@mail.ru	Игнатова Елена Николаевна	с 7.45-16.45
15.	"Скородумский детский сад Малышок"	168095 д. Скородум д.82	98-545; ust-kulom_ruo@mail.ru	Демина Зоя Николаевна	с 7.30-17.00
16.	Пожегодский детский сад	168097 с. Пожег, Центральная д.24	98-883; ust-kulom_ruo@mail.ru	Ладанова Алла Алексеевна	с 8.00-17.00
17.	Пожегдинский детский сад	168097 д. Пожегдин д.74	98-708; ust-kulom_ruo@mail.ru	Микушева Анна Ивановна	с 8.00-17.00
18.	МОУ «Ярашыюсская ООШ»	168096 пст. Ярашью, ул. Центральная , д.2о	98-234; yarashyuskaya.shkola.00@mail.ru	Шабельникова Галина Петровна	с 8.00-17.00
19.	МДОУ "Детский сад" пст. Диасерья	168091 пст. Диасерья, переулок Молодежный д.2 а	98-317 адм. с.п. "Диасерья"; ust-kulom_ruo@mail.ru	Холопова Ольга Алексеевна	с 8.00-17.00
20.	МБОУ "ООШ" пст. Ягкедж	168069 пст. Ягкедж, ул. Парковая д.3 «а»	yagkodg.school2011@yandex.ru	Грекул Александр Анатольевич	с 8.00-17.00
21.	МДОУ "Зимстанский детский сад"	168082 пст. Зимстан, Интернациональ ная д.18, 20, 21	92-082; zimstan._ucoz.ru	Кичун Анастасия Юрьевна	с 8.00-17.00
22.	МДОУ Югыдьягский детский сад №	168074 пст. Югыдьяг, Ленина д.1	95-112; ust-kulom_ruo@mail.ru	Сидоренко Анна Александровна	с 7.30-16.30



	1 "Сказка"				
23.	МДОУ Югыдъягский детский сад № 2 "Дзоридз"	168074 пст. Югыдъяг, Школьная д.1	95-139; ust- kulom_ruo@mail.ru	Александренко Валентина Владимировна	с 7.30-15.30
24.	МДОУСмолянс кий детский сад	168073 пст. Смолянка, Механизаторская д.10	91-132; detsadsmolahka@ mail.ru	Тимушева Татьяна Алексеевна	с 7.00-16.00
25.	МОУ «ООШ» пст. Белоборск	168074 пст. Белоборск, ул. Школьная д.1	882137912273- таксофон; skod.beloborsk @yandex..ru	Куцко Екатерина Егоровна	с 7.00-16.00
26.	Донской детский сад "Колосок"	168077 с. Дон, Нагорная д.28	99-255; ust- kulom_ruo@mail.ru	Напалкова Тамара Николаевна	с 8.00-17.00
27.	МОУ «Шэръягская ООШ»	168078 пст. Шэръяг, ул. Центральная, д.10, д.12, Жежим, ул. Центральная д.6/1,		Напалкова Тамара Александровна	с 8.00-17.00
28.	Озъягский детский сад "Лесовичок"	168068 пст. Озъяг, Центральная д.16"а"	99-444; tosyd.fosya@mail. ru	Игнатова Антонина Ифаниевна	с 8.00-17.00
29.	Кужбинский детский сад	168066 с. Кужба, Центральная д.140	99-568; ust- kulom_ruo@mail.ru	Юшкова Мария Дмитриевна	с 7.30-16.30
30.	МОУ «Начальная школа-детский сад» с. Мыелдино	168072 с.Мыелдино ул. Центральная д.144 «б»	91-539; myeldino- school	Паршукова Надежда Арсеньена	с 8.00-17.00
31.	Детский сад "Елочка" пст. Тимшер	168075 пст.Тимшер, ул. Школьная д.5	95-667; timscherdou79@ mail.ru;	Швиденко Елена Сергеевна	с 7.30-16.30
32.	МОУ «Лопьювадская ООШ»	168076 пст. Лопьювад, Комсомольская д.84	95-734; lopyuvad.shkola@ mail.ru;	Ополовникова Тамара Николаевна	с 7.30-16.30
33.	"Детский сад № 2" с. Деревянск	168062 с. Деревянск, Пионерская д.6, Центральная д.302 а	92-322; derevinskdou2@ yandex.ru	Удоратина Надежда Николаевна	с 8.00-17.00



34.	Кебаньельский детский сад "Сказка"	168065 пст. Кибаньель, Центр альная д.20 "а"	96-488; oksana25091969@mail.ru;	Иванушкина Оксана Владимировна	с 7.30-18.00
35.	"Усть-Немский детский сад"	168070 с. Усть-Нем, ул.Г.Ф. Тимушева д.101	91-272; ust-kulom_ruo@mail.ru;	Мальцева Любовь Григорьевна	с 8.00-17.00
36.	Паспомский детский сад "Радуга"	168061 пст. Паспом, Школьная д.17	99-115; ust-kulom_ruo@mail.ru;	Новицкая Евгения Ивановна	с 8.00-17.00
37.	"Детский сад" с. Носим	168060 с. Носим, ул. Центральная д.28	99-108; nosimdou@mail.ru	Ватаман Светлана Александровна	с 8.00-17.00
38.	Бадьельская начальная школа-детский сад	168090 д. Бадьельск, д.111	97-051; ust-kulom_ruo@mail.ru	Уляшева Елена Васильевна Николаевна	с 7.30-16.30
39.	МДОУ «Детский сад» д. Великополье	168097 д. Великополье ул. Центральная д.42	98-655; ust-kulom_ruo@mail.ru	Шебырева Наталья Васильевна	с 8.00-17.00
40.	МБДОУ «СОШ» с. Пожег	168097 с. Пожег, ул.Школьная д. 28, д. Кекур, Центральная д.121	98-690pozheg-shkola@yandex.ru	Третьякова Татьяна Михайловна	с 7.30-16.30
41.	"Начальная школа-детский сад" с.Парч	168071 с. Парч, ул. Сельская, д.24, д. Лебяжск, ул.Центральная д.31	91-424;parchshkola@mail.ru	Попова Лариса Олеговна	с 7.30-16.30
42.	МОУ "Начальная школа-детский сад" пст.Пузла	168092 пст. Пузла, ул.Г.Тимушева д.5 а	98-066; shkola.puzla@mail.ru	Игнатова Елена Михайловна	с 7.00-17.30
43.	МОУ «Зимстанская СОШ»	168082 пст. Зимстан, ул. Интернациональная д.28, 168081 пст. Логиньяг, Центральная д.81	92-431; Zimstan_shkool@mail.ru	Кичун Галина Александровна	с 8.00-17.00
44.	"Начальная школа-детский сад" с. Вольдино	168093 с. Вольдино ул. Центральная д.49 б	97-724; ust-kulom_ruo@mail.ru	Уляшева Наталья Александровна	с 8.00-17.00
45.	В.Вочевская НШ	168083 д. Верхний Воч, ул. Центральная, д.102	92-514; ust-kulom_ruo@mail.ru	Лютеева Ольга Алексеевна	с 9.00-14.00



Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и  
зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную  
образовательную программу дошкольного образования  
(детские сады)»

**Данные заявителя**

№ запроса	
-----------	--

Орган обрабатывающий запрос на  
предоставление услуги

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	



<b>Контактные данные</b>	

### 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, № и дата выдачи документа)

Свидетельство о рождении ребенка: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Место рождения ребенка \_\_\_\_\_

Ребенок является \_\_\_\_\_ в семье.

Фактический адрес проживания: \_\_\_\_\_

СНИЛС ребенка (при наличии) \_\_\_\_\_

Данные о степени родства заявителя \_\_\_\_\_

Режим пребывания в ДОО \_\_\_\_\_  
(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 ДОО \_\_\_\_\_

Список предпочитаемых ДОО 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

<b>Контактные данные</b>	

Дата

Подпись/ФИО



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

**Данные заявителя**

Фамилия	
---------	--

№ запроса	
-----------	--

Орган обрабатывающий запрос на  
предоставление услуги

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	



<b>Контактные данные</b>	

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить в дошкольную образовательную организацию моего ребенка:

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года рождения, в образовательную организацию, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

Ребенок имеет право внеочередного, первоочередного направления в детский сад:

(категория, № и дата выдачи документа)

Свидетельство о рождении ребенка: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Место рождения ребенка \_\_\_\_\_

Ребенок является \_\_\_\_\_ в семье.

Фактический адрес проживания: \_\_\_\_\_

СНИЛС ребенка (при наличии) \_\_\_\_\_

Данные о степени родства заявителя \_\_\_\_\_

Режим пребывания в ДОО \_\_\_\_\_

(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 ДОО \_\_\_\_\_

Список предпочитаемых ДОО для зачисления ребенка (в порядке приоритета) \_\_\_\_\_

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

С Уставом дошкольной образовательной организации, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации общеобразовательной организации, основными образовательными программами, реализуемыми общеобразовательной организацией, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, ознакомлен(а).

### 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



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

### Данные заявителя

Фамилия	
Имя	

№ запроса	
-----------	--

Орган обрабатывающий запрос на  
предоставление услуги

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 общеобразовательную 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

<b>Контактные данные</b>	

---

Дата	Подпись/ФИО
------	-------------



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

### Данные заявителя

Фамилия	
Имя	

№ запроса	
-----------	--

Орган обрабатывающий запрос на  
предоставление услуги

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 общеобразовательную 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

<b>Контактные данные</b>	

---

Дата

Подпись/ФИО



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

### Данные заявителя

Фамилия	
Имя	

№ запроса	
-----------	--

Орган обрабатывающий запрос на  
предоставление услуги

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.

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

<b>Контактные данные</b>	

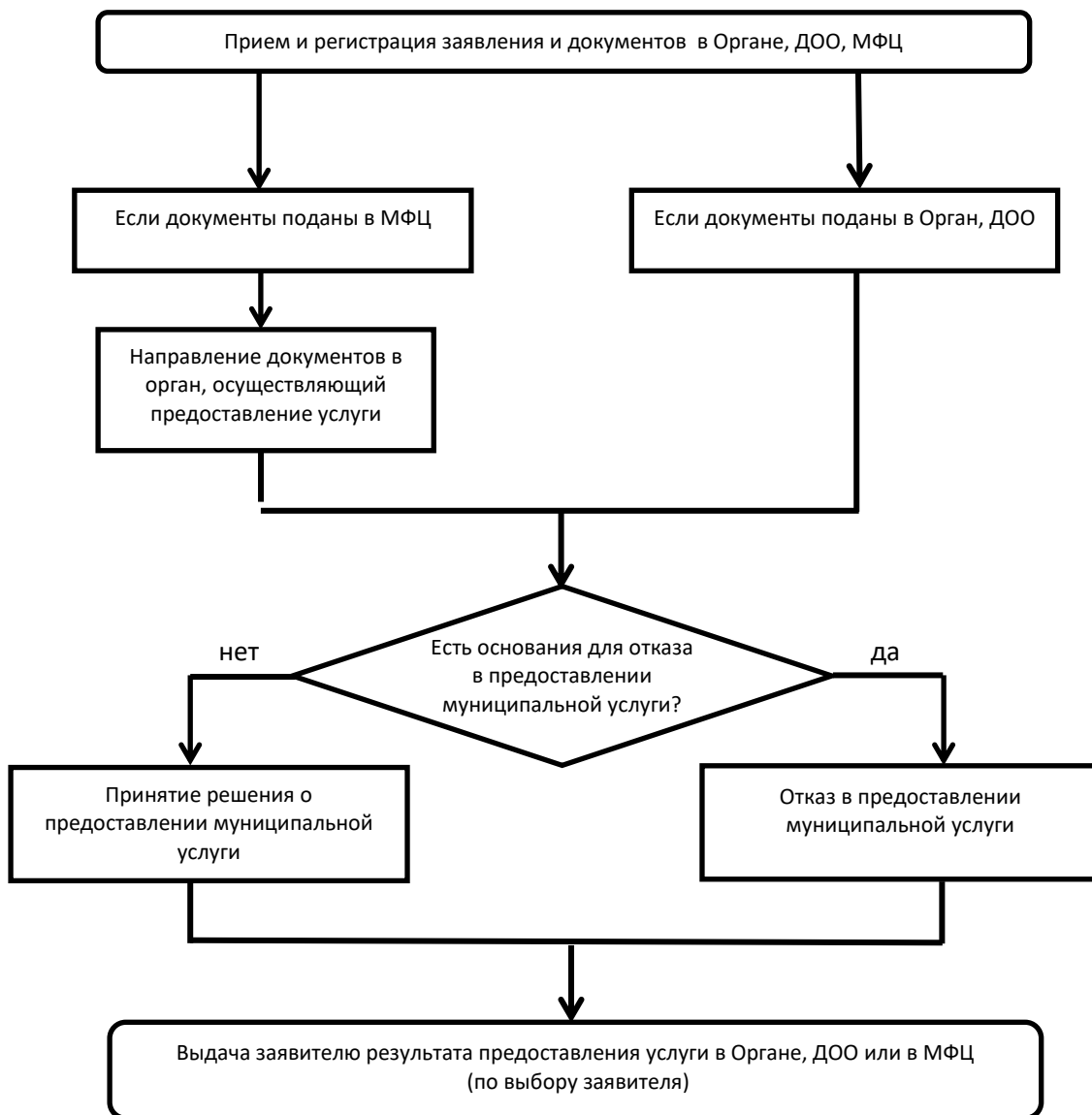
---

Дата	Подпись/ФИО
------	-------------



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

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





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

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

