



Ш У Ё М П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

27 июля 2016 года

№ 1309

г. Воркута, Республика Коми

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

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования городского округа «Воркута», постановлением администрации муниципального образования городского округа «Воркута» от 16.03.2012 № 284 «О порядках разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы проектов административных регламентов», администрация муниципального образования городского округа «Воркута»

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и направление детей для зачисления в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Признать утратившими силу постановления администрации муниципального образования городского округа «Воркута» от 17.11.2015 № 1961 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования», от 11.05.2016 № 859 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования городского округа «Воркута» от 17.11.2015 № 1961 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования».
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования, подлежит размещению на официальном сайте администрации муниципального образования городского округа «Воркута» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://www.vorkuta.pf>).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя руководителя администрации муниципального образования городского округа «Воркута» С.Л. Чичерину.

Руководитель администрации
городского округа «Воркута»

И.В. Гурьев

Приложение
к постановлению администрации
городского округа «Воркута»
от 27 июля 2016 года № 1309

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

(в редакции постановления администрации
муниципального образования
городского округа «Воркута»
от 21.07.2017 № 1191)

I. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и направление детей для зачисления в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» (далее – административный регламент) определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) Управления образования администрации муниципального образования городского округа «Воркута» (далее – Орган), муниципальных образовательных организаций (детских садов), подведомственных Органу, предоставляющих услугу (далее – ДОО), территориального отдела государственного автономного учреждения Республики Коми «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Коми» по г. Воркута» (далее – МФЦ), формы контроля за исполнением настоящего 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 направлении детей для зачисления в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (далее – муниципальная услуга).

Настоящий административный регламент разработан в целях упорядочения административных процедур и административных действий, повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, устранения избыточных действий и избыточных административных процедур, сокращения количества документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги, применения новых оптимизированных форм документов, снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги, если это не противоречит законодательству Российской Федерации, законодательству Республики Коми, нормативным правовым актам муниципального образования городского округа «Воркута» (далее – муниципальные правовые акты).

Круг заявителей

1.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются родители (законные представители) несовершеннолетних лиц, имеющих право на получение дошкольного образования.

1.2. От имени заявителя в целях получения муниципальной 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 администрации муниципального образования городского округа «Воркута» – (<http://www.воркута.рф>), Органа – (<http://www.упворкута.рф>), МФЦ – (<http://www.mydocuments11.ru>) согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;

- 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-киосках.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- посредством телефонной связи по номеру Органа, ДОО, МФЦ, в том числе центра телефонного обслуживания (далее – 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 муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной 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 специалистами Органа, ДОО, МФЦ, в том числе ЦТО в соответствии с должностными инструкциями.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения специалисты 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 предоставление информации, необходимой заявителю, не представляется возможным посредством телефона, специалист 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, или 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 печатном периодическом информационном бюллетене муниципального образования городского округа «Воркута» «Информационный вестник муниципального образования городского округа «Воркута», на официальных сайтах Органа, ДОО и МФЦ.

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

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

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

Наименование подуслуг муниципальной услуги:

- 1) «Предоставление информации об очереди при зачислении детей в дошкольную образовательную организацию»;
- 2) «Внесение изменений в заявление о предоставлении муниципальной услуги»;
- 3) «Перевод из одной дошкольной образовательной организации в другую дошкольную образовательную организацию».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется – Управлением образования администрации муниципального образования городского округа «Воркута» (Орган).

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

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

2.3.1. МФЦ – в части приема и регистрации документов у заявителя, запроса недостающих документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного

самоуправления и подведомственных этим органам организациях (в случае, если это предусмотрено соглашением о взаимодействии), уведомления и выдачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю (в случае, если предусмотрено соглашением о взаимодействии).

2.3.2. Орган – в части приема и регистрации документов у заявителя, запроса недостающих документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных этим органам организациях (в случае, если это предусмотрено соглашением о взаимодействии), принятия решения, уведомления и выдачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

2.3.3. Федеральная миграционная служба – в части предоставления документа, содержащего сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.

2.3.4. Муниципальное бюджетное учреждение «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи» г. Воркуты – 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. Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Республики Коми «Воркутинская детская больница» – в части предоставления медицинского заключения для постановки на учет в группы компенсирующей и оздоровительной направленности (для детей с ограниченными возможностями здоровья),

2.3.6. Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Республики Коми «Воркутинская психоневрологическая больница» – в части предоставления медицинского заключения для постановки на учет в группы компенсирующей и оздоровительной направленности (для детей с туберкулезной интоксикацией).

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

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

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

- выдача направления для зачисления детей в ДОО;

- решение об отказе в постановке на учет для зачисления в ДОО.

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

- предоставление информации об очереди при зачислении детей в ДОО;

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

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

- внесение изменений в заявление;

- решение об отказе во внесении изменений в заявление.

2.4.4. При переводе из одного ДОО в другое ДОО:

- перевод из одного ДОО в другое ДОО;

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

Срок предоставления муниципальной услуги

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.5.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги:

- при постановке на учет в ДОО составляет 10 рабочих дней с момента письменного обращения заявителя с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги;
- направление детей для зачисления в ДОО осуществляется в течение всего года при наличии свободных мест в ДОО.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4) Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (Российская газета, 05.08.1998, № 147);

5) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Российская газета, 08.10.2003, № 202);

6) Федеральным законом от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, № 22, ст. 2331);

7) Федеральным законом от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» (Российская газета, 30.06.1999, № 121);

8) Федеральным законом от 31.05.2002 № 62-ФЗ «О гражданстве Российской Федерации» (Российская газета, 05.06.2002, № 100);

9) Федеральным законом от 19.02.1993 № 4528-1 «О беженцах» (Российская газета, 03.06.1997, № 126);

10) Федеральным законом от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» (Собрание законодательства Российской Федерации, 14.02.2011, № 7, ст. 900);

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

12) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 30.07.2010, № 168);

13) Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Российская газета, 08.04.2011, № 75);

- 14) Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (Российская газета, 29.07.2006, № 165);
- 15) Федеральным законом Российской Федерации от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» (Российская газета 18.02.1992, № 39);
- 16) Федеральным законом Российской Федерации от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации» (Российская газета, 30.12.2010, № 296);
- 17) Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Российская газета, 31.07.2002, № 140);
- 18) Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Российская газета, 02.12.1995, № 234);
- 19) Законом Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» (Российская газета, 29.07.1992 № 170);
- 20) Законом Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» (Ведомости СНД и ВС РСФСР, 1991, № 21, ст. 699);
- 21) Законом Российской Федерации от 19.02.1993 № 4530-1 «О вынужденных переселенцах» (Ведомости СНД и ВС, 1993, № 12, ст. 427);
- 22) 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);
- 23) Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 599 «О мерах по реализации государственной политики в области образования и науки» (Российская газета, 09.05.2012, № 102);
- 24) Указом Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов» (Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации, 05.10.1992, № 14, ст. 1098);
- 25) Постановлением Правительства Российской Федерации 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 31.12.2012, № 53 (ч. 2), ст. 7932);
- 26) Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации» (Российская газета, 13.02.2004, № 28);
- 27) Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.1999 № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей» (Собрание законодательства Российской Федерации, 30.08.1999, № 35, ст. 4321);
- 28) 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 Российской Федерации, 18.08.2008, № 33, ст. 3854);
- 29) 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, 16.05.2014, № 109);

30) 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, 23.10.2013, № 238);

31) Конституцией Республики Коми (Ведомости Верховного Совета Республики Коми, 1994, № 2 ст. 21,);

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

33) Законом Республики Коми от 12.11.2004 № 55-РЗ «О социальной поддержке населения в Республике Коми» (Республика, 23.11.2004, № 217);

34) Постановлением администрации муниципального образования городского округа «Воркута» от 16.03.2012 № 284 «О порядках разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы проектов административных регламентов» (Заполярье, 22.03.2012, № 60 – 62).

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

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

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

1) личное заявление родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту;

2) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в ДОО дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

3) родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка;

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

5) медицинское заключение при прием детей, впервые поступающих в ДОО;

б) документ, подтверждающий право (льготу) родителям (законным представителям) на внеочередное или первоочередное предоставление места в ДОО в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Коми (при наличии):

6.1) 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.

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

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

- заявление родителей (законных представителей) по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту;
- документ, удостоверяющий личность родителей (законных представителей).

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

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

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

- заявление родителей (законных представителей) по форме согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту;
- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- свидетельство о рождении ребёнка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав детей);

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

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

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

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

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

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

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

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

2) при переводе из одного ДОО в другое ДОО:

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

2.8.1. Документы, указанные в пункте 2.8 настоящего административного регламента,

заявитель вправе представить по собственной инициативе.

Указание на запрет требовать от заявителя

2.9. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, 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 определенную частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 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, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения муниципальных услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

2.12. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

1) предоставление неполного пакета документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента;

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

2.12.2. При направлении детей для зачисления в ДОО:

1) отсутствие свободных мест в дошкольной образовательной организации;

2) возраст ребенка менее 2 месяцев или возраст ребенка превышает 8 лет (за исключением случаев, когда по заявлению родителей (законных представителей) детей учредитель образовательной организации вправе разрешить прием детей в образовательную организацию на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте.

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

- подача заявления лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий.

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

- подача заявления лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий.

2.12.5. При переводе из одного ДОО в другое ДОО:

1) предоставление неполного пакета документов, указанных в пункте 2.7.4 настоящего административного регламента;

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

3) отсутствие свободных мест в дошкольной образовательной организации.

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

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

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

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

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

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

2.16. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

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

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

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

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к

месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

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

Помещения, в которых предоставляются муниципальные услуги должны соответствовать установленным законодательством Российской Федерации требованиям обеспечения комфортными условиями заявителей и должностных лиц, специалистов, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями на получение по их заявлению муниципальной услуги.

В соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» здание (помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать установленным законодательством Российской Федерации требованиям обеспечения комфортными условиями заявителей и должностных лиц, специалистов, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями на получение по их заявлению муниципальной услуги, в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

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

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

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

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

Информационные стенды должны содержать:

- сведения о местонахождении, контактных телефонах, графике (режиме) работы Органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- контактную информацию (телефон, адрес электронной почты, номер кабинета) специалистов, ответственных за прием документов;

- контактную информацию (телефон, адрес электронной почты) специалистов, ответственных за информирование;

- информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги (по перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по времени приема и выдачи документов, по порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги).

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

2.21. Требования к помещениям МФЦ определены Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об

утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.22. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показателя
Показатели доступности		
Наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде (в соответствии с этапами перевода муниципальной услуги на предоставление в электронном виде)	да/нет	да
Наличие возможности получения муниципальной услуги через МФЦ	да/нет	да
Показатели качества		
Удельный вес заявлений граждан, рассмотренных в установленный срок, в общем количестве обращений граждан в Органе	%	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	%	0
Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги через МФЦ	%	0

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

2.23. Сведения о предоставлении муниципальной услуги и форма заявления для предоставления муниципальной услуги находятся на Интернет-сайте Органа (<http://www.упворкута.рф>), порталах государственных и муниципальных услуг (функций).

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

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

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

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

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

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

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

Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается заявителем через МФЦ лично.

В МФЦ обеспечиваются:

а) функционирование автоматизированной информационной системы МФЦ;

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

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

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

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

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

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

5) исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

3.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение

заявителя в Орган, МФЦ о предоставлении муниципальной услуги.

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

При постановке на учет в ДОО и направлении детей для зачисления в ДОО – в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 настоящего административного регламента.

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

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

При получении информации об очереди при зачислении детей в ДОО заявитель вправе обратиться за информацией по справочным телефонам Органа, МФЦ, в том числе ЦТО (телефон: 8-800-200-8212).

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 (последнее – при наличии), должность, а также наименование структурного подразделения, в которое обратилось лицо, заинтересованное в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

Обращение заявителя в Орган может осуществляться в очной и заочной форме путем подачи заявления и документов, указанных в пунктах 2.7.1 – 2.7.4 настоящего административного регламента.

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

В МФЦ предусмотрена только очная форма подачи документов.

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

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

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

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

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

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

В случае если к заявлению прилагаются документы, в соответствии с пунктами 2.7.1 – 2.7.4 настоящего административного регламента, а также документы, указанные в пункте 2.8 (в случае, если заявитель предоставляет их самостоятельно при постановке на учет в ДОО и направление детей для зачисления в ДОО, а также при переводе из одного ДОО в другое ДОО) настоящего административного регламента, 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, МФЦ, либо оформлено заранее.

По просьбе обратившегося лица заявление может быть оформлено специалистом Органа, МФЦ, ответственным за прием документов, с использованием программных средств. В этом случае заявитель собственноручно вписывает в заявление свою фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии), 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, ответственный за прием документов, осуществляет следующие действия в ходе приема заявителя:

- 1) устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;
- 2) проверяет полномочия заявителя;
- 3) проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан представить самостоятельно в соответствии с пунктами 2.7.1 – 2.7.4 настоящего административного регламента;
- 4) проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь, что:
 - документы в установленных законодательством Российской Федерации случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством Российской Федерации должностных лиц;
 - тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения;
 - фамилии, имена и отчества (последнее – при наличии) 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;

5) принимает решение о приеме у заявителя представленных документов;

б) регистрирует принятое заявление в журнале регистрации входящей корреспонденции (в электронном виде) 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;

7) 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, МФЦ, ответственный за прием документов, помогает заявителю заполнить заявление.

Если заявитель обратился заочно, специалист Органа, ответственный за прием документов:

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

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

- проверяет представленные документы на предмет комплектности;

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

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

- перечень принятых документов от заявителя;

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) специалиста, принявшего запрос;

- срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом.

При постановке на учет в Органе 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, устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных

недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

По итогам исполнения административной процедуры по приему документов в Орган, специалист Органа, ответственный за прием документов, формирует документы (дело) и передает его специалисту Органа, ответственному за принятие решения о предоставлении услуги.

В случае если заявитель не представил самостоятельно документы, указанные в пункте 2.8 настоящего административного регламента, специалист Органа, ответственный за прием документов, передает документы (дело) специалисту Органа, 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 специалисту, ответственному за принятие решения по муниципальной услуге.

В случае если заявитель не представил самостоятельно документы, указанные в пункте 2.8 настоящего административного регламента (при постановке на учет в ДОО и направлении детей для зачисления, а также при переводе из одного ДОО в другое) специалист МФЦ, ответственный за межведомственное взаимодействие, направляет межведомственные запросы в соответствии с пунктом 3.3 настоящего административного регламента.

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

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

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

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

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

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

Результат выполнения административной процедуры фиксируется:

- должностным лицом Органа, ответственным за прием документов, в журнале входящей корреспонденции Органа;

- должностным лицом МФЦ, ответственным за прием документов, в информационной системе МФЦ.

Осуществление межведомственного информационного взаимодействия в рамках предоставления муниципальной услуги

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

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

- оформляет межведомственные запросы;
- подписывает оформленный межведомственный запрос у руководителя Органа, 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 законодательством Российской Федерации.

Межведомственный запрос содержит:

- 1) наименование Органа, 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 муниципальных 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) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дату направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на межведомственный запрос;
- 8) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;
- 9) информацию 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, МФЦ, ответственного за межведомственное взаимодействие.

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

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

услуги.

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

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

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

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

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

Специалист Органа, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня проверяет заявление на соответствие установленным требованиям.

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

При рассмотрении документов для предоставления муниципальной услуги специалист Органа, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, устанавливает соответствие заявителя критериям, необходимым для предоставления муниципальной услуги, а также наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктами 2.12.1 – 2.12.5 настоящего административного регламента.

Специалист Органа, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, по результатам проверки принимает одно из следующих решений:

- о постановке на учет в ДОО;
- о направлении детей для зачисления в ДОО (при наличии свободных мест в ДОО);
- о предоставлении информации об очереди при зачислении детей в ДОО;
- о внесении изменений в заявление о предоставлении муниципальной услуги;
- о переводе детей из одного ДОО в другое ДОО (далее – решение о предоставлении муниципальной услуги);
- об отказе в предоставлении муниципальной услуги (в случае наличия оснований, предусмотренных пунктами 2.12.1 – 2.12.5 настоящего административного регламента).

Специалист Органа, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня осуществляет оформление решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в двух экземплярах и передает их на подпись руководителю Органа.

Руководитель Органа в течение 1 рабочего дня подписывает документы.

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

В случае если заявитель изъявил желание получить результат муниципальной услуги в МФЦ, специалист Органа, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня направляет один экземпляр документа, являющегося результатом

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

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

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

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

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

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

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

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

В случае если заявитель изъявил желание получить результат муниципальной услуги в Органе, при поступлении документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, специалист Органа, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, информирует заявителя о дате, с которой заявитель может получить документ, являющийся результатом предоставления муниципальной 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 специалист Органа, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги:

- при личном приеме, под роспись заявителя, которая проставляется в журнале регистрации, при предъявлении им документа удостоверяющего личность, а при обращении представителя также документа, подтверждающего полномочия представителя, либо
- документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, направляется по почте заказным письмом с уведомлением.

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

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

Выдачу документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги,

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

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

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

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

3.5.3. Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю решения:

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

Результатом исполнения административной процедуры является уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю оформленной запрашиваемой информации или решения об отказе в предоставлении информации.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется:

- должностным лицом Органа, ответственным за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, в журнале исходящей корреспонденции Органа;
- должностным лицом МФЦ, ответственным за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, в информационной системе МФЦ.

Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги

3.6. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в Организацию с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах по рекомендуемой форме, приведенной в приложении № 8 к настоящему административному регламенту.

3.6.1. Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее – процедура), является поступление в Организацию заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее – заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

3.6.2. Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

1) лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками), должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, делаются копии этих документов;

2) через организацию почтовой связи (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в соответствии с пунктом 3.2 настоящего административного регламента, за исключением положений, касающихся возможности представлять документы в электронном виде.

3.6.3. Должностное лицо Организации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 1 рабочий день с даты регистрации соответствующего заявления.

По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок должностное лицо Организации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней:

1) принимает решение об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и уведомляет заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок (с указанием срока исправления допущенных опечаток и (или) ошибок);

2) принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется должностным лицом Организации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней.

При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

1) изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

2) внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.6.4. Критерием принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок является наличие опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.6.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления в Организацию заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

3.6.6. Результатом процедуры является:

1) исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

2) мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Выдача заявителю исправленного документа производится в порядке, установленном пунктом 3.5 настоящего административного регламента.

3.6.7. Способом фиксации результата процедуры является регистрация исправленного документа или принятого решения в журнале исходящей документации.

3.6.8. Документ, содержащий опечатки и (или) ошибки, после замены подлежит уничтожению, факт которого фиксируется в деле по рассмотрению обращения заявителя.

3.6.9. Блок-схема исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах приведена в приложении № 9 к настоящему административному регламенту.

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 заместителем руководителя администрации муниципального образования городского округа «Воркута», курирующим деятельность Органа.

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

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

4.2. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

Для проведения проверок при администрации муниципального образования городского округа «Воркута» (далее – Администрация) создается комиссия, в состав которой входят должностные лица Администрации, осуществляющие координацию деятельности Администрации по предоставлению муниципальных услуг, заинтересованные лица.

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

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

Внеплановые проверки проводятся в форме документальной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

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

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

4.3. Должностные лица Органа несут персональную ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации, за соблюдение сроков и последовательности действий

(административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

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

- 1) за полноту передаваемых Органу запросов, иных документов, принятых от заявителя в МФЦ;
- 2) за своевременную передачу Органу запросов, иных документов, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ Органу;
- 3) за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

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, Администрацию, 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, Администрацией, 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 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 законами Российской Федерации и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами;

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

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

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

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Орган. Жалобы на решения, принятые руководителем Органа, подаются в Администрацию.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

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

5.5. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

б) 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 (для юридических лиц).

5.7. Регистрация жалобы осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих (далее – Журнал) в течение 1 рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

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

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

Расписка о регистрации жалобы и получении документов с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов, направленных через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, порталов государственных и муниципальных услуг (функций) направляется заявителю через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, в течение 3 рабочих дней со дня их регистрации.

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

5.8. При поступлении жалобы через МФЦ, обеспечивается ее передача по защищенной информационной системе или курьерской доставкой должностному лицу, наделенному полномочиями по рассмотрению жалоб, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

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

5.9. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации уполномоченное должностное лицо указанного органа направляет жалобу в орган, предоставляющий муниципальную услугу и уполномоченный в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

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

Сроки рассмотрения жалоб

5.11. Жалоба, поступившая в Орган, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Органа, должностного лица Органа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

5.12. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

Результат рассмотрения жалобы

5.13. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, принимается одно из следующих решений:

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

2) отказать в удовлетворении жалобы.

5.14. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

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

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

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

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

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

Порядок обжалования решения по жалобе

5.16. 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 законодательством Российской Федерации порядком.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.18. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

- на информационных стендах, расположенных в Органе, ДОО, МФЦ;
- на официальных сайтах Органа, ДОО, МФЦ;
- на порталах государственных и муниципальных услуг (функций);
- на аппаратно-программных комплексах – Интернет-киосках.

5.19. 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 направление детей для зачисления в
образовательные организации,
реализующие основную
образовательную программу
дошкольного образования»

Общая информация
о территориальном отделе государственного автономного учреждения Республики Коми
«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных
услуг Республики Коми» по г. Воркута (МФЦ)

Почтовый адрес для направления корреспонденции	Гагарина ул., д. 10; г. Воркута, Республика Коми, 169912
Фактический адрес месторасположения	Гагарина ул., д. 10; г. Воркута, Республика Коми, 169912
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	vorkuta@mydocuments11.ru
Телефон	(82151) 6-10-19
Телефон-автоинформатор (при наличии)	-
Официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	http://www.mydocuments11.ru
Ф.И.О. и должность руководителя	Максимова Елена Викторовна – директор МФЦ

График работы
по приему заявителей на базе МФЦ

Дни недели	Часы работы
Понедельник	с 09:00 до 19:00
Вторник	с 10:00 до 20:00
Среда	с 09:00 до 19:00
Четверг	с 09:00 до 19:00
Пятница	с 09:00 до 19:00
Суббота	с 10:00 до 16:00

Воскресенье	выходной
-------------	----------

Общая информация об управлении образования администрации
муниципального образования городского округа «Воркута»

Почтовый адрес для направления корреспонденции	Просвещения пл., д. 1, г. Воркута, Республика Коми, 169906
Фактический адрес месторасположения	Просвещения пл., д. 1, г. Воркута, Республика Коми, 169906
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	upro@mail.ru
Телефон для справок	(82151) 3-28-21
Официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	http://www.упроворкута.рф
ФИО и должность руководителя органа	Шукюрова Валентина Валентиновна, начальник управления образования администрации муниципального образования городского округа «Воркута»

График работы управления образования администрации
муниципального образования городского округа «Воркута»

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан (обеденный перерыв)
Понедельник	с 09:00 до 17:15 (с 13:00 до 14:00)	с 15:00 до 17:15 (с 13:00 до 14:00)
Вторник	с 09:00 до 17:15 (с 13:00 до 14:00)	с 15:00 до 17:15 (с 13:00 до 14:00)
Среда	с 09:00 до 17:15 (с 13:00 до 14:00)	с 15:00 до 17:15 (с 13:00 до 14:00)
Четверг	с 09:00 до 17:15 (с 13:00 до 14:00)	с 15:00 до 17:15 (с 13:00 до 14:00)
Пятница	с 09:00 до 17:00 (с 13:00 до 14:00)	с 15:00 до 17:00 (с 13:00 до 14:00)
Суббота	выходной	
Воскресенье	выходной	

Общая информация
 об образовательных организациях,
 подведомственных управлению образования администрации
 муниципального образования городского округа «Воркута» (Организации)

№	Наименование Организации	Юридический адрес Организации	ФИО руководителя Организации	Телефон Организации	Электронный адрес Организации	Официальный сайт Организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	График работы Организации
1	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Прогимназия № 1» г. Воркуты	169912, Республика Коми, г. Воркута, ул. Чернова, д. 2а	Манзюк Ольга Борисовна	8(82151) 6-25-22	progimnaziya.1@yandex.ru	http://прогимназия 1.pф	понедельник с 8.45 -10.00 четверг 17.00- 19.00
2	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Начальная школа - детский сад № 1» г. Воркуты	169912, Республика Коми, г. Воркута, ул. Ленина, д. 72а	Ганиева Елена Валентиновна	8(82151) 6-27-98	mbouvorkyta@yandex.ru	http://nschds1.ucoz. ru	понедельник с 8.45 -10.00 четверг 17.00- 19.00
3	Муниципальное бюджетное	169906, Республика Коми,	Бритвина Наталья	8(82151) 3-23-11	yolochka-5@yandex.ru	dou5elochka.ucoz.ru	понедельник с 8.45 -10.00

	дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 5 «Елочка» г. Воркуты	г. Воркута, ул. Мира, д. 8б	Ивановна				четверг 17.00- 19.00
4	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 11 комбинированного вида «Катюша» г. Воркуты	169912, Республика Коми, г. Воркута, ул. Димитрова, д. 16	Осипенкова Светлана Евгеньевна	(82151) 6-53-02	mdou11-vorkuta@mail.ru	katyusha11vorkuta.ru	понедельник с 8.45 -10.00 четверг 17.00- 19.00
5	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 12 «Золотой петушок» г. Воркуты	169900, Республика Коми, г. Воркута, ул. Яновского, д. 1а	Поленок Елена Павловна	(82151) 3-78-80	mbdou_crr12@mail.ru	petushok12.ucoz.ru	понедельник с 8.45 -10.00 четверг 17.00- 19.00
6	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 14 «Чебурашка» г. Воркуты	169900, Республика Коми, г. Воркута, ул. Дончука,	Миронова Татьяна Валентиновна	(82151) 3-72-77	doy14ch@yandex.ru	cheburashka14.ucoz.ru	понедельник с 8.45 -10.00 четверг 17.00- 19.00

	учреждение «Детский сад № 14 «Чебурашка» г. Воркуты	д. 1					
7	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 17 комбинированного вида «Гнездышко» г. Воркуты	169901, Республика Коми, г. Воркута, ул. Победы, д. 7а 169901, Республика Коми, г. Воркута, ул. Московская, д. 8б 169901, Республика Коми, г. Воркута, ул. Пушкина, д. 27а	Сорнева Светлана Николаевна	(82151) 3-94-71	gnezdushko17vorkyta@mai l.ru	dou17gnezdushko. ucoz.ru	понедельник с 8.45 -10.00 четверг 17.00- 19.00
8	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 18 «Звездочка» г. Воркуты	169901, Республика Коми, г. Воркута, ул. Ленина, д. 12 169901, Республика Коми, г. Воркута,	Недбайлова Елена Болиславовна	(82151) 3-58-66	dou.zvezdochka18@yandex .ru	ds18.ucoz.ru	понедельник с 8.45 -10.00 четверг 17.00- 19.00

		ул. Ленина, д. 16					
9	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 21 «Умка» г. Воркуты	169900, Республика Коми, г. Воркута, ул. Дончука, д. 16а	Земченкова Светлана Алексеевна	(82151) 2-16-01	dou21umka@yandex.ru	umka21.ucoz.ru	понедельник с 8.45 -10.00 четверг 17.00- 19.00
10	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 24 компенсирующего вида «Ромашка» г. Воркуты	169906, Республика Коми, г. Воркута, ул. Мира, д. 17в	Серегина Светлана Григорьевна	(82151) 3-58-58	douromashka24@yandex.ru	romashkavorkuta. ucoz.ru	понедельник с 8.45 -10.00 четверг 17.00- 19.00
11	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 26 «Маячок» г. Воркуты	169900, Республика Коми, г. Воркута, ул. Ленина, д. 62б	Севрюкова Ирина Асламбековна	(82151) 6-07-30	mayachok26@yandex.ru,	doumayachok. ucoz.ru	понедельник с 8.45 -10.00 четверг 17.00- 19.00
12	Муниципальное	169901,	Богданова	(82151) 3-92-34	dou27alenska@gmail.com	dou27alenska.ucoz.ru	понедельник

	бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад присмотра и оздоровления № 27 «Алёнка» г. Воркуты	Республика Коми, г. Воркута, ул. Горняков, д. 9	Татьяна Леопольдовна				с 8.45 -10.00 четверг 17.00-19.00
13	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 32 «Теремок» г. Воркуты	169901, Республика Коми, г. Воркута, ул. Ленина, д. 11б	Егоренкова Людмила Васильевна	(82151) 3-97-62	32teremok@rambler.ru	32teremok.ucoz.ru	понедельник с 8.45 -10.00 четверг 17.00- 19.00
14	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 33 «Светлячок» г. Воркуты	169906, Республика Коми, г. Воркута, ул. Ленина, д. 38а 169906, Республика Коми, г. Воркута, ул. Парковая, д. 42а	Цвирко Юлия Владимировна	(82151) 3-52-38	svetlyachok.vorkuta@mail.ru	svetlyachok33.ucoz.ru	понедельник с 8.45 -10.00 четверг 17.00- 19.00

15	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 34 «Соловушка» г. Воркуты	169915, Республика Коми, г. Воркута, ул. Линейная 1-я, д. 3а	Хасанова Оксана Ивановна	(82151) 2-41-48	mbdou34@rambler.ru	ds34.ucoz.ru	понедельник с 8.45 -10.00 четверг 17.00- 19.00
16	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 35 «Метелица» г. Воркуты	169900, Республика Коми, г. Воркута ул. Шахтерская набережная, д. 8а	Камышникова Светлана Викторовна	8(82151) 6-49-83	Metelitsa-35@mail.ru	http://metelitsa35.ucoz.ru	понедельник с 8.45 -10.00 четверг 17.00- 19.00
17	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 37 «Росинка» г. Воркуты	169903, Республика Коми, г. Воркута, ул. Снежная, д. 12	Митрофанова Эльвира Александровна	(82151) 3-14-97	vorkrosinka37@rambler.ru	rosinka37.ucoz.ru	понедельник с 8.45 -10.00 четверг 17.00- 19.00
18	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 41 «Снежка» г. Воркуты	169912, Республика Коми, г. Воркута, ул. Снежная, д. 41	Ломакина Татьяна Яковлевна	(82151) 6-38-58	snechka41@yandex.ru	mbdou41vorkuta.ucoz.ru	понедельник с 8.45 -10.00 четверг

	образовательное учреждение «Детский сад № 41 «Белоснежка» г. Воркуты	ул. Гагарина, д. 9б 169912, Республика Коми, г. Воркута, ул. Гагарина, д. 10б					17.00- 19.00
19	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 42 «Аленка» г. Воркуты	169900, Республика Коми, г. Воркута, ул. Ленина, д. 54б	Вершинина Елена Владимировна	(82151) 3-38-55	mbdou.42@mail.ru	mbdou42.ucoz.ru	понедельник с 8.45 -10.00 четверг 17.00- 19.00
20	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 48 «Красная шапочка» г. Воркуты	169915, Республика Коми, г. Воркута, ул. Комарова, д. 11а	Гилевич Марина Владимировна	(82151) 2-46-85	dou.48.vorkuta@mail.ru	dou48shapochka. ucoz.ru	понедельник с 8.45 -10.00 четверг 17.00- 19.00
21	Муниципальное бюджетное	169907, Республика Коми,	Тараторкина Татьяна	(82151)7-52-96	mdou53@bk.ru	crr53vorkuta. ucoz.ru	понедельник с 8.45 -10.00

	дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 53 «Радость» г. Воркуты	г. Воркута, ул. Тиманская, д. 126	Викторовна				четверг 17.00- 19.00
22	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 54 «Радуга» г. Воркуты	169915, Республика Коми, г. Воркута, ул. Некрасова, д. 536	Алексеева Людмила Петровна	(82151) 6-74-39	mdou54raduga@rambler.ru	dou54raduga.narod.ru	понедельник с 8.45 -10.00 четверг 17.00-19.00
23	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 55 комбинированного вида «Чудесница» г. Воркуты	169907, Республика Коми, г. Воркута, ул. Ленина, д. 57в	Схабовская Наталия Ивановна	(82151) 7-53-72	ya.mdou55@yandex.ru	mbdou-55chudesna.ucoz.ru	понедельник с 8.45 -10.00 четверг 17.00- 19.00
24	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 56 «Смородинка» г. Воркуты	169915, Республика Коми, г. Воркута, ул. Суворова,	Никонова Валентина Анатольевна	(82151) 5-99-68	Smorodinka56@yandex.ru	dou56smorodinka.ucoz.ru	понедельник с 8.45 -10.00 четверг 17.00- 19.00

	учреждение «Детский сад № 56 «Смородинка» г. Воркуты	д. 23а					
25	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 63 «Северяночка» г. Воркуты	169926, Республика Коми, г. Воркута, пгт. Северный, ул. Нагорная, д. 5а	Гасанова Светлана Николаевна	(82151) 5-40-66	mdoy63@rambler.ru	mbdou63.ucoz.ru	понедельник с 8.45 -10.00 четверг 17.00- 19.00
26	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 65 «Бусинка» г. Воркуты	169926, Республика Коми, г. Воркута, пгт. Северный, ул. Нагорная, д. 7а	Павленко Людмила Анатольевна	(82151) 5-46-91	mdou65businka@rambler.r u	dou65businka	понедельник с 8.45 -10.00 четверг 17.00- 19.00
27	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 81 «Весёлые голоса»	169934, Республика Коми, г. Воркута, пгт. Воргашор, ул. Энтузиастов, д. 19а	Бабак Ольга Дмитриевна	(82151) 7-64-93	mbdou81@rambler.ru	mbdou81vorkuta. ucoz.ru	понедельник с 8.45 -10.00 четверг 17.00- 19.00

	г. Воркуты						
28	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 83 «Игрушка» г. Воркуты	169934, Республика Коми, г. Воркута, пгт. Воргашор, ул. Есенина, д. 3а	Макаренкова Светлана Анатольевна	(82151) 7-66-20	mbdou83vorkuta@yandex.ru	mbdou83vorkuta.ucoz.ru	понедельник с 8.45 -10.00 четверг 17.00- 19.00
29	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 103 «Русалочка» г. Воркуты	169934, Республика Коми, г. Воркута, пгт. Воргашор, ул. Энтузиастов, д. 15	Хоружая Роза Румбиковна	(82151) 7-67-10	DSK103@yandex.ru	DSK103.narod.ru	понедельник с 8.45 -10.00 четверг 17.00- 19.00
30	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 105 «Синичка» г. Воркуты	169936, Республика Коми, г. Воркута, пгт. Заполярный, ул. Фрунзе, д. 31а	Кравченко Ирина Васильевна	(82151) 7-14-45	sini4ka105@yandex.ru	mbdou105vorkuta.ucoz.ru	понедельник с 8.45 -10.00 четверг 17.00- 19.00

31	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 43» г. Воркуты	169945, Республика Коми, г. Воркута, пгт. Елецкий, ул. Школьная, д. 4	Конусевич Татьяна Александровна	8(82151) 9-73-84	eletckyshcool43@ rambler.ru eletckyshcool43@mail.ru	sosh43.ucoz.ru	понедельник - пятница с 09:00 до 17:00 суббота с 09:00 до 15:00 воскресенье - выходной
32	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 44» г. Воркуты	169940, Республика Коми, г. Воркута, пст. Сивомаскинский, ул. Лесная, д. 1	Тетерина Ольга Федоровна	8(82151) 9-59-37	school44vorkuta@mail.ru school44.vorkuta@ yandex.ru	school44-vorkuta.ru	понедельник - пятница с 09:00 до 17:00 суббота с 09:00 до 15:00 воскресенье - выходной

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет
и направление детей для зачисления в
образовательные организации,
реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования»

№ запроса	
-----------	--

Орган, обрабатывающий запрос на
предоставление услуги

Данные заявителя

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	

Документ, удостоверяющий личность заявителя

Вид			
Серия	Номер		
Выдан		Дата выдачи	

Адрес регистрации заявителя

Индекс		Регион			
Район		Населенный пункт			
Улица					
Дом		Корпус		Квартира	

Адрес места жительства заявителя

Индекс		Регион			
Район		Населенный пункт			
Улица					
Дом		Корпус		Квартира	

Контактные данные	

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

«__» _____ 20__ года рождения, в образовательную организацию, реализующую основную образовательную 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

Контактные данные	

Дата

Подпись/ФИО

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет
и направление детей для зачисления в
образовательные организации,
реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования»

№ запроса	
-----------	--

Орган, обрабатывающий запрос на
предоставление услуги

Данные заявителя

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	

Документ, удостоверяющий личность заявителя

Вид			
Серия		Номер	
Выдан		Дата выдачи	

Адрес регистрации заявителя

Индекс		Регион			
Район		Населенный пункт			
Улица					
Дом		Корпус		Квартира	

Адрес места жительства заявителя

Индекс		Регион			
Район		Населенный пункт			
Улица					
Дом		Корпус		Квартира	

Контактные данные	

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию об очередности моего ребенка

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

в образовательной организации, реализующей основную образовательную программу дошкольного образования.

«__» _____ 20__ года рождения,

Свидетельство о рождении ребенка: серия _____ № _____
СНИЛС ребенка (при наличии) _____

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

Представлены следующие документы

1	
2	
3	

Место получения результата предоставления муниципальной услуги	
Способ получения результата	

Данные представителя (уполномоченного лица)

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	

Документ, удостоверяющий личность представителя (уполномоченного лица)

Вид			
Серия	Номер		
Выдан		Дата выдачи	

Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)

Индекс		Регион			
Район		Населенный пункт			
Улица					
Дом		Корпус		Квартира	

Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)

Индекс		Регион			
Район		Населенный пункт			
Улица					
Дом		Корпус		Квартира	

Контактные данные	

Дата

Подпись/ФИО

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

№ запроса	
-----------	--

Орган, обрабатывающий запрос на
предоставление услуги

Данные заявителя

Фамилия			
Имя			
Отчество			
Дата рождения			

Документ, удостоверяющий личность заявителя

Вид			
Серия	Номер		
Выдан	Дата выдачи		

Адрес регистрации заявителя

Индекс	Регион			
Район	Населенный пункт			
Улица				
Дом	Корпус	Квартира		

Адрес места жительства заявителя

Индекс	Регион			
Район	Населенный пункт			
Улица				
Дом	Корпус	Квартира		

Контактные данные			

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу внести изменение в заявление о _____

(указать в какое заявление необходимо внести изменение)

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

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

в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования.

Изменить _____
_____.

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

Представлены следующие документы

1	
2	
3	

Место получения результата предоставления услуги	
Способ получения результата	

Данные представителя (уполномоченного лица)

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	

Документ, удостоверяющий личность представителя (уполномоченного лица)

Вид			
Серия	Номер		
Выдан		Дата выдачи	

Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)

Индекс		Регион			
Район		Населенный пункт			
Улица					
Дом		Корпус		Квартира	

Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)

Индекс		Регион			
Район		Населенный пункт			
Улица					
Дом		Корпус		Квартира	

Контактные данные	

Дата

Подпись/ФИО

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

№ запроса	
-----------	--

Орган, обрабатывающий запрос на
предоставление услуги

Данные заявителя

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	

Документ, удостоверяющий личность заявителя

Вид			
Серия	Номер		
Выдан		Дата выдачи	

Адрес регистрации заявителя

Индекс		Регион			
Район		Населенный пункт			
Улица					
Дом		Корпус		Квартира	

Адрес места жительства заявителя

Индекс		Регион			
Район		Населенный пункт			
Улица					
Дом		Корпус		Квартира	

Контактные данные	

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перевести из дошкольной образовательной организации _____
в дошкольную образовательную организацию _____
моего ребенка: _____
(фамилия, имя, отчество ребенка (при наличии))

«__» _____ 20__ года рождения в связи _____.

(указать причину перевода)

Свидетельство о рождении ребенка: серия _____ № _____

Место рождения ребенка _____

Фактический адрес проживания: _____

СНИЛС ребенка (при наличии) _____

Способ связи с заявителем _____

(электронная почта, телефон, смс сообщение)

Представлены следующие документы

1	
2	
3	

Место получения результата предоставления услуги	
Способ получения результата	

Данные представителя (уполномоченного лица)

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	

Документ, удостоверяющий личность представителя (уполномоченного лица)

Вид			
Серия	Номер		
Выдан		Дата выдачи	

Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом	Корпус		Квартира

Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом	Корпус		Квартира

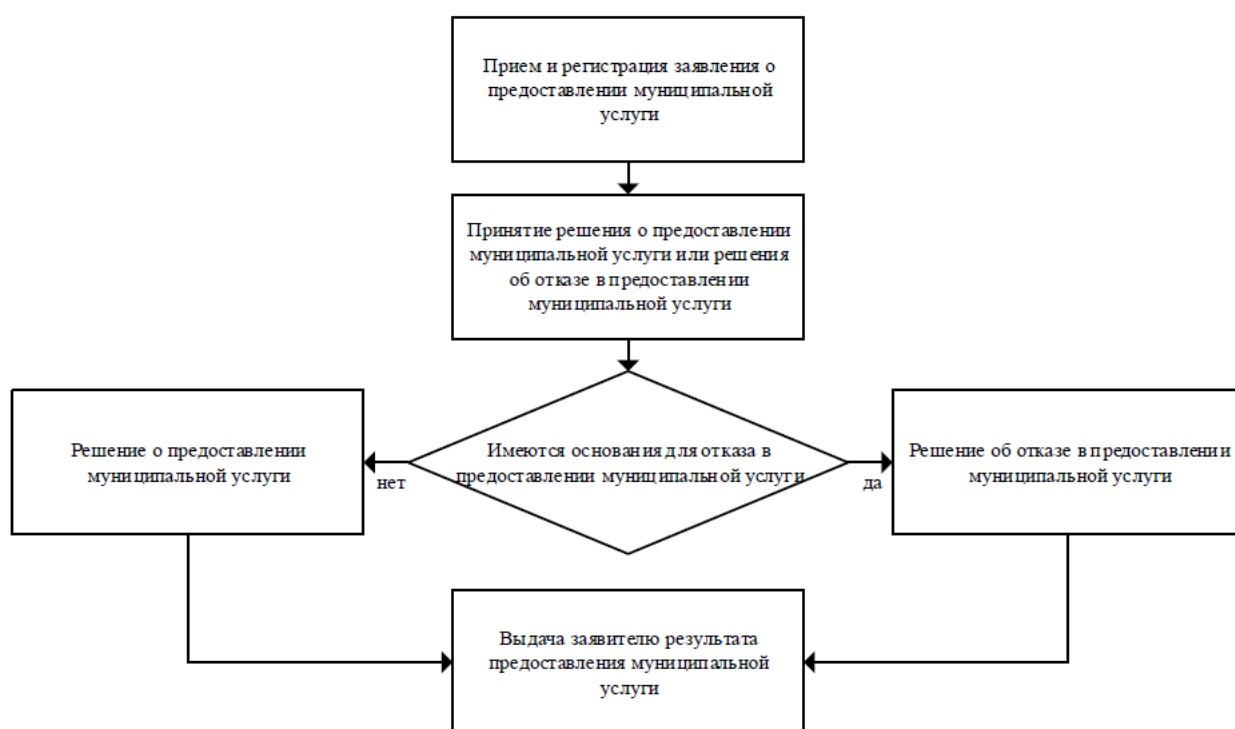
Контактные данные	

Дата

Подпись/ФИО

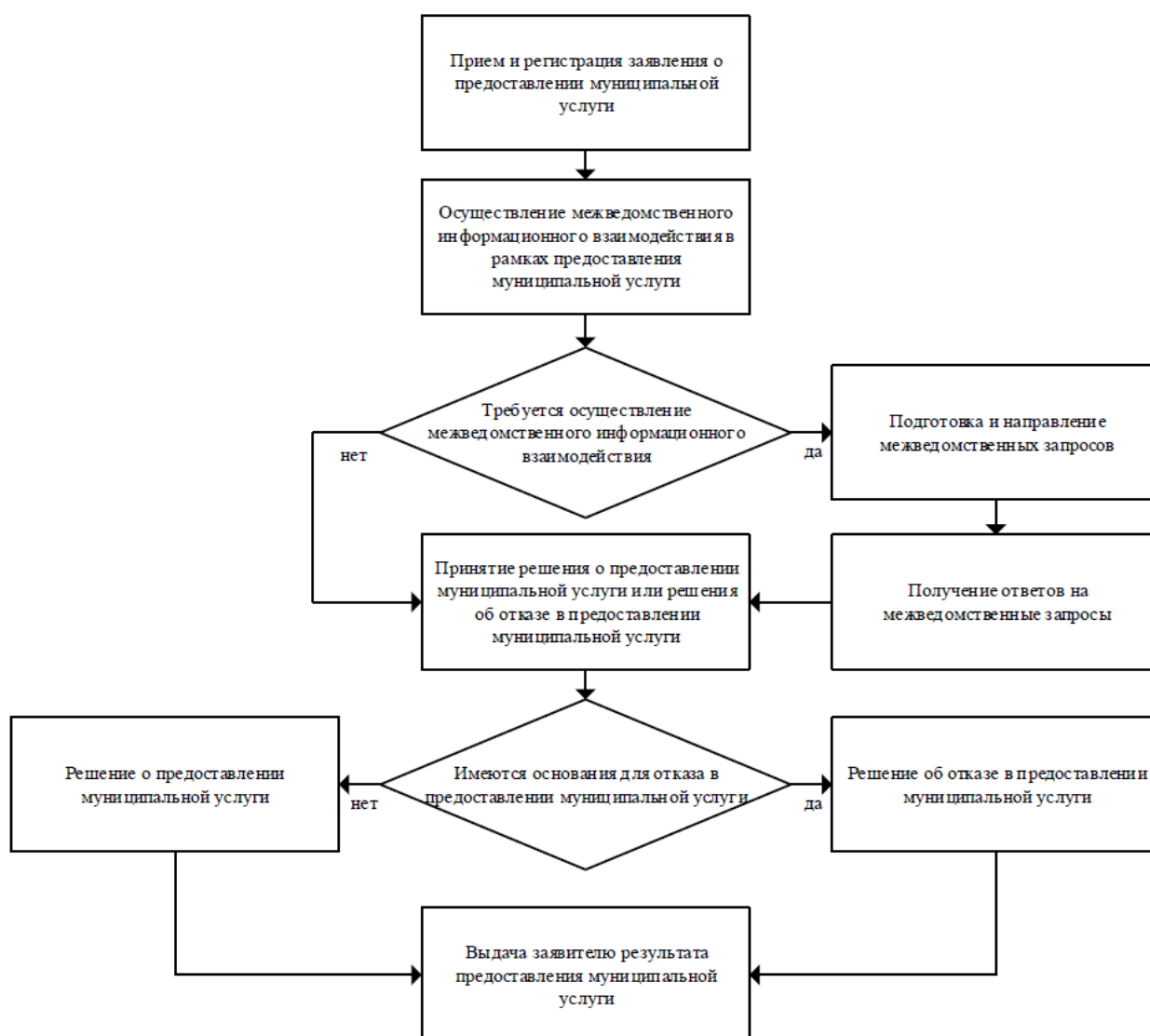
Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет
и направление детей для зачисления в
образовательные организации,
реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования»

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



Приложение № 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет
и направление детей для зачисления в
образовательные организации,
реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования»

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



Приложение № 8
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет
и направление детей для зачисления в
образовательные организации,
реализующие основную
образовательную программу
дошкольного образования»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

Руководителю _____

от _____

проживающего по адресу: _____

контактный телефон №: _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу исправить опечатку (ошибку), допущенную в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги _____

(наименование муниципальной услуги)

« _____ » _____ 201__ г.

Ф.И.О.

(_____)
подпись

Приложение № 9

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

Блок-схема исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

