

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
городского округа «Вуктыл»
от «18» августа 2021 г. №1043
(приложение)

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

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и направление детей для зачисления в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» на территории муниципального образования городского округа «Вуктыл» (далее - административный регламент), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) Управления образования администрации городского округа «Вуктыл», многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), формы контроля за исполнением административного регламента, ответственность должностных лиц администрации, предоставляющих муниципальную услугу, за несоблюдение ими требований административного регламента при выполнении административных процедур (действий), порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

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 действующему законодательству.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями являются физические лица - родители (законные представители) несовершеннолетних граждан.

От имени заявителя для 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.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Порядок получения информации лицами, заинтересованными в

предоставлении муниципальной услуги, по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (gosuslugi.ru) и государственной информационной системы Республики Коми «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми» (gosuslugi11.ru) (далее - порталы государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта администрации.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, лица, заинтересованные в предоставлении муниципальной услуги, могут получить непосредственно:

в Управлении образования администрации городского округа «Вуктыл» (далее - Управление), МФЦ;

по справочным телефонам;

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет») (на официальном сайте администрации);

посредством порталов государственных и муниципальных услуг (функций);

направив письменное обращение через организацию почтовой связи, либо по электронной почте.

Лица, заинтересованные в предоставлении муниципальной услуги, вправе получить по телефону информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги в вежливой форме, быстро, четко и по существу поставленного вопроса. При консультировании по телефону специалист называет свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование отраслевого (функционального), территориального органа администрации, муниципального учреждения, в которое обратилось лицо, заинтересованное в предоставлении муниципальной услуги. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги по телефону не должно превышать 15 минут.

При обращении лиц, заинтересованных в предоставлении муниципальной услуги, посредством электронной почты ответы направляются в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (если ответ в соответствии с обращением должен быть направлен в письменной форме через организацию почтовой связи).

Информация по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предоставляется в связи с отсутствием услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, предоставляемых отраслевыми (функциональными), территориальными органами администрации, организациями и учреждениями, подведомственными администрации.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и МФЦ.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также график приема граждан для консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги размещаются на информационных стендах, расположенных в управлении дошкольного образования администрации, в информационных материалах (брошюрах, буклетах), на порталах государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте администрации.

На официальном сайте администрации, на порталах государственных и муниципальных услуг (функций), в государственной информационной системе Республики Коми «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми» (далее - Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми) размещается следующая информация:

тексты законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы,

регламентирующие предоставление муниципальной услуги;

настоящий административный регламент;

справочная информация:

место нахождения, график работы, наименование администрации, Управления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, подведомственных администрации, а также МФЦ;

справочные телефоны Управления образования администрации городского округа «Вуктыл», МФЦ, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, подведомственных администрации, в том числе номер телефона-автоинформатора;

адрес официального сайта администрации www.vuktyl.com, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, подведомственных администрации, в сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса их электронной почты;

адрес сайта МФЦ (mfc.rkomi.ru, www.vuktyl.mydocuments11.ru);

адреса порталов государственных и муниципальных услуг (функций).

На порталах государственных и муниципальных услуг (функций) также размещается следующая информация:

а) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

б) круг заявителей;

в) срок предоставления муниципальной услуги;

г) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

д) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

е) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

ж) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

з) формы заявлений (запросов), уведомлений, сообщений, используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на порталах государственных и муниципальных услуг (функций) о порядке и сроках предоставления услуги на основании сведений, содержащихся в Реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Прием заявлений, постановка на учет и направление для зачисления детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования на территории муниципального образования городского округа «Вуктыл».

Наименование подуслуг муниципальной услуги.

1. «Предоставление информации об очередности ребенка в электронном реестре».

2. «Внесение изменений в заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги».
3. «Перевод из одной дошкольной образовательной организации в другую дошкольную образовательную организацию».
4. «Восстановление очередности ребенка в электронном реестре».

2.2. Наименование органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, и органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Наименование отраслевого (функционального) органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу: Управление.

Наименования органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1. МФЦ участвует в части приема, регистрации заявления (запроса) и прилагаемых к нему документов заявителя, необходимых для предоставления муниципальной услуги, запроса и получения в рамках межведомственного информационного взаимодействия недостающих документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, выдачи заявителю результата муниципальной услуги.

2. Управление федеральной налоговой службы участвует в части предоставления сведений органов записи актов гражданского состояния, содержащихся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния (далее - ЕГР ЗАГС), указанных в подпункте 1 пункта 2.7 настоящего административного регламента, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3. Управление по вопросам миграции Министерства внутренних дел по Республике Коми участвует в части предоставления документов, указанных в подпункте 2 исчерпывающего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и в подпункте 2 исчерпывающего перечня документов, необходимых для предоставления подуслуги «Перевод из одной дошкольной образовательной организации в другую дошкольную образовательную организацию» муниципальной услуги пункта 2.7 настоящего административного регламента, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

4 Государственное учреждение - Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Республике Коми участвует в части предоставления сведений об установлении гражданину инвалидности, содержащихся в Федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр инвалидов» (далее - ФГИС ФРИ), указанных в подпункте 4 исчерпывающего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в подпункте 3 исчерпывающего перечня документов, необходимых для предоставления подуслуги «Внесение изменений в заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги» муниципальной услуги и в подпункте 4 исчерпывающего перечня документов, необходимых для предоставления подуслуги «Перевод из одной дошкольной образовательной организации в другую дошкольную образовательную организацию» муниципальной услуги пункта 2.7 настоящего административного регламента, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

5. Органы опеки и попечительства участвуют в части предоставления документов, подтверждающих факт статуса ребенка, оставшегося без попечения родителей, переданного на опеку, статуса родителя (законного представителя) ребенка, являющегося лицом из числа «детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», указанных в подпункте 4 исчерпывающего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в подпункте 3 исчерпывающего перечня документов, необходимых для предоставления подуслуги «Внесение изменений в заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги» муниципальной услуги и в подпункте 4 исчерпывающего перечня документов, необходимых для предоставления подуслуги «Перевод из одной дошкольной образовательной организации в другую дошкольную

образовательную организацию» муниципальной услуги пункта 2.7 настоящего административного регламента, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

6. Министерство здравоохранения Республики Коми участвует в части предоставления документов, указанных в подпункте 5 исчерпывающего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в подпункте 4 исчерпывающего перечня документов, необходимых для предоставления подуслуги «Внесение изменений в заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги» муниципальной услуги и в подпункте 5 исчерпывающего перечня документов, необходимых для предоставления подуслуги «Перевод из одной дошкольной образовательной организации в другую дошкольную образовательную организацию» муниципальной услуги пункта 2.7 настоящего административного регламента, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

7. Организации различных форм собственности, в которые заявителю необходимо обратиться за получением необходимых и обязательных услуг, указанных в пункте 2.11 настоящего административного регламента.

При предоставлении муниципальной услуги Управление, МФЦ, органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1. Выдача уведомления о регистрации ребенка в электронном реестре автоматизированной информационной системы (далее - электронный реестр) (решение о постановке детей на учет для зачисления в дошкольную образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования (далее - ДОО)).
2. Выдача уведомления о направлении ребенка в ДОО.
3. Предоставление информации об очередности ребенка в электронном реестре.
4. Выдача уведомления о внесении изменений в заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги.
5. Выдача уведомления о переводе из одной ДОО в другую ДОО.
6. Выдача уведомления о восстановлении очередности ребенка в электронном реестре.
7. Выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги. Срок приостановления услуги. Срок исправления ошибок

Срок предоставления муниципальной услуги при постановке на учет в ДОО составляет 7 рабочих дней, исчисляемых со дня регистрации заявления (запроса) с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Срок подготовки уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет 7 рабочих дней, исчисляемых со дня регистрации заявления (запроса) с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Срок приостановления предоставления услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

Срок предоставления подуслуги «Предоставление информации об очередности ребенка в электронном реестре» муниципальной услуги составляет 7 рабочих дней,

исчисляемых со дня регистрации заявления (запроса) с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления подуслуги «Внесение изменений в заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги» муниципальной услуги составляет 7 рабочих дней, исчисляемых со дня регистрации заявления (запроса) с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления подуслуги «Перевод из одной ДОО в другую ДОО» муниципальной услуги при регистрации ребенка в электронном реестре составляет 9 рабочих дней, исчисляемых со дня регистрации заявления (запроса) с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления подуслуги «Восстановление очередности ребенка в электронном реестре» муниципальной услуги составляет 7 рабочих дней, исчисляемых со дня регистрации заявления (запроса) с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Прием заявлений (запросов) о постановке на учет в ДОО осуществляется в течение всего года.

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

Перевод ребенка из одной ДОО в другую ДОО осуществляется в течение всего года при наличии свободных мест в ДОО.

Срок выдачи (направления) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 2 рабочих дня со дня принятия соответствующего решения.

Срок выдачи (направления) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, МФЦ составляет 2 рабочих дня со дня его поступления.

Срок приостановления муниципальной услуги не предусмотрен.

Срок исправления технической ошибки в документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги не более чем 30 календарных дней со дня регистрации в администрации вышеуказанного заявления (запроса).

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте Органа, на Едином портале государственных и муниципальных (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, в государственной цифровой системе Республики Коми «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми».

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

Для получения муниципальной услуги заявитель подает в Управление, МФЦ, на порталы государственных и муниципальных услуг (функций) заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги по рекомендуемой форме, приведенной в приложении 1 к настоящему административному регламенту, а также следующие документы:

1. Доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством, и (или) иной документ, подтверждающий полномочия представителя (законного представителя) (1 экз., оригинал, представляется для просмотра, сканирования и (или) снятия копии, подлежит возврату) (представляется в случае, если заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги подписывается представителем заявителя (законным представителем).

2. Документ, удостоверяющий личность родителей (законных представителей) (1

экз., подлежит возврату) (1 экз., оригинал, представляется для просмотра, сканирования и (или) снятия копии, подлежит возврату).

3. Документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации (1 экз., оригинал, предоставляется для просмотра, сканирования и (или) снятия копии, подлежит возврату) (представляется при подаче заявления иностранным гражданином или лицом без гражданства в Российской Федерации).

4. Документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (1 экз., оригинал, представляется для просмотра, сканирования и (или) снятия копии, подлежит возврату) (представляется при наличии у заявителя такого права):

документ, подтверждающий 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 26.04.1986, либо принимавшего участие в ликвидации последствий этой катастрофы;

статуса многодетной семьи;

службы родителя (законного представителя) ребенка 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;

службы родителя (законного представителя) ребенка в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации;

гибели (смерти) гражданина Российской Федерации (родителя (законного представителя) ребенка), имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

гибели (смерти) гражданина Российской Федерации (родителя (законного представителя) ребенка), имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;

получения гражданином Российской Федерации (родителем (законным представителем) ребенка), имевшим специальное звание и проходившим службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключающих возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;

гибели (смерти) гражданина Российской Федерации (родителя (законного

представителя) ребенка), имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы 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) ребенка в полиции;

гибели (смерти) сотрудника (родителя (законного представителя) ребенка) полиции в связи с осуществлением им служебной деятельности;

смерти сотрудника полиции (родителя (законного представителя) ребенка) 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 (родителем (законным представителем) ребенка) в связи с осуществлением служебной деятельности телесных повреждений, исключающих для него возможность дальнейшего прохождения службы;

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

статуса «ветерана/участника боевых действий»;

статуса «неполной семьи, находящейся в трудной жизненной ситуации» (воспитание ребенка единственным родителем в малоимущей семье при условии малообеспеченности, безработности родителя);

статуса ребенка, оставшегося без попечения родителей, переданного на опеку (за исключением документов, выдаваемых органами опеки и попечительства);

статуса родителя (законного представителя) ребенка, являющегося лицом из числа «детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» (лица в возрасте от 18 до 23 лет, у которого, когда он находился в возрасте до 18 лет, умерли оба или единственный родитель, а также который остался без попечения единственного или обоих родителей) (за исключением документов, выдаваемых органами опеки и попечительства).

свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

Согласие на обработку персональных данных (1 экз., оригинал, возврату не подлежит). Форма согласия приведена в приложении 7 к настоящему административному регламенту.

Для получения подуслуги «Предоставление информации об очередности ребенка в электронном реестре» муниципальной услуги заявитель подает в Управление, МФЦ, на порталы государственных и муниципальных услуг (функций) заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги по рекомендуемой форме, приведенной в приложении 1 к настоящему административному регламенту, а также следующие документы:

1. Доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством, и (или) иной документ, подтверждающий полномочия представителя (законного представителя) (1 экз., оригинал, представляется для просмотра, сканирования и (или) снятия копии, подлежит возврату) (представляется в случае, если заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги подписывается представителем заявителя (законным представителем).

2. Документ, удостоверяющий личность родителей (законных представителей) (1 экз., подлежит возврату) (1 экз., оригинал, представляется для просмотра, сканирования и (или) снятия копии, подлежит возврату).

3. Документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без

гражданства в Российской Федерации (1 экз., оригинал, представляется для просмотра, сканирования и (или) снятия копии, подлежит возврату) (представляется при подаче заявления иностранным гражданином или лицом без гражданства в Российской Федерации).

Для получения подуслуги «Внесение изменений в заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги» муниципальной услуги заявитель подает в Управление, МФЦ, на порталы государственных и муниципальных услуг (функций) заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги по рекомендуемой форме, приведенной в приложении 1 к настоящему административному регламенту, а также следующие документы:

1. Доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством, и (или) иной документ, подтверждающий полномочия представителя (законного представителя) (1 экз., оригинал, представляется для просмотра, сканирования и (или) снятия копии, подлежит возврату) (представляется в случае, если заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги подписывается представителем заявителя (законным представителем).

2. Документ, удостоверяющий личность родителей (законных представителей) (1 экз., подлежит возврату) (1 экз., оригинал, представляется для просмотра, сканирования и (или) снятия копии, подлежит возврату).

3. Документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации (1 экз., оригинал, предоставляется для просмотра, сканирования и (или) снятия копии, подлежит возврату) (представляется при подаче заявления иностранным гражданином или лицом без гражданства в Российской Федерации).

4. Документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (1 экз., оригинал, представляется для просмотра, сканирования и (или) снятия копии, подлежит возврату) (представляется при наличии у заявителя такого права):

документ, подтверждающий 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 26.04.1986, либо принимавшего участие в ликвидации последствий этой катастрофы;

статуса многодетной семьи;

инвалидности ребенка;

инвалидности одного из родителей (законного представителя) ребенка;

службы родителя (законного представителя) ребенка 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;

службы родителя (законного представителя) ребенка в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации;

гибели (смерти) гражданина Российской Федерации (родителя (законного представителя) ребенка), имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе

Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

гибели (смерти) гражданина Российской Федерации (родителя (законного представителя) ребенка), имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;

получения гражданином Российской Федерации (родителем (законным представителем) ребенка), имевшим специальное звание и проходившим службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключающих возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;

гибели (смерти) гражданина Российской Федерации (родителя (законного представителя) ребенка), имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы 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) ребенка в полиции;

гибели (смерти) сотрудника (родителя (законного представителя) ребенка) полиции в связи с осуществлением им служебной деятельности;

смерти сотрудника полиции (родителя (законного представителя) ребенка) 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 (родителем (законным представителем) ребенка) в связи с осуществлением служебной деятельности телесных повреждений, исключающих для него возможность дальнейшего прохождения службы;

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

статуса «ветерана/участника боевых действий»;

статуса «неполной семьи, находящейся в трудной жизненной ситуации» (воспитание ребенка единственным родителем при условии малообеспеченности, безработности родителя);

статуса ребенка, оставшегося без попечения родителей, переданного на опеку (за исключением документов, выдаваемых органами опеки и попечительства);

статуса родителя (законного представителя) ребенка, являющегося лицом из числа «детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» (лица в возрасте от 18 до 23 лет, у которого, когда он находился в возрасте до 18 лет, умерли оба или единственный родитель, а также который остался без попечения единственного или обоих родителей) (за исключением документов, выдаваемых органами опеки и попечительства);

свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

5. Согласие на обработку персональных данных (1 экз., оригинал, возврату не подлежит). Форма согласия приведена в приложении 7 к настоящему административному регламенту.

Для получения подуслуги «Перевод из одной ДОО в другую ДОО» муниципальной услуги заявитель подает в Управление, МФЦ, на порталы государственных и муниципальных услуг (функций) заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги по рекомендуемой форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему административному регламенту, а также следующие документы:

1. Доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством, и (или) иной документ, подтверждающий полномочия представителя (законного представителя) (1 экз., оригинал, представляется для просмотра, сканирования и (или) снятия копии, подлежит возврату) (представляется в случае, если заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги подписывается представителем заявителя (законным представителем).

2. Документ, удостоверяющий личность родителей (законных представителей) (1 экз., подлежит возврату) (1 экз., оригинал, представляется для просмотра, сканирования и (или) снятия копии, подлежит возврату).

3. Документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации (1 экз., оригинал, предоставляется для просмотра, сканирования и (или) снятия копии, подлежит возврату) (представляется при подаче заявления иностранным гражданином или лицом без гражданства в Российской Федерации).

4. Документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (1 экз., оригинал, представляется для просмотра, сканирования и (или) снятия копии, подлежит возврату) (представляется при наличии у заявителя такого права):

документ, подтверждающий 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 26.04.1986, либо принимавшего участие в ликвидации последствий этой катастрофы;

статуса многодетной семьи;

инвалидности ребенка;

инвалидности одного из родителей (законного представителя) ребенка;

службы родителя (законного представителя) ребенка 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;

службы родителя (законного представителя) ребенка в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации;

гибели (смерти) гражданина Российской Федерации (родителя (законного представителя) ребенка), имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с

выполнением служебных обязанностей;

гибели (смерти) гражданина Российской Федерации (родителя (законного представителя) ребенка), имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;

получения гражданином Российской Федерации (родителем (законным представителем) ребенка), имевшим специальное звание и проходившим службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключающих возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;

гибели (смерти) гражданина Российской Федерации (родителя (законного представителя) ребенка), имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы 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) ребенка в полиции;

гибели (смерти) сотрудника (родителя (законного представителя) ребенка) полиции в связи с осуществлением им служебной деятельности;

смерти сотрудника полиции (родителя (законного представителя) ребенка) 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 (родителем (законным представителем) ребенка) в связи с осуществлением служебной деятельности телесных повреждений, исключающих для него возможность дальнейшего прохождения службы;

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

статуса «ветерана/участника боевых действий»;

статуса «неполной семьи, находящейся в трудной жизненной ситуации» (воспитание ребенка единственным родителем при условии малообеспеченности, безработности родителя);

статуса ребенка, оставшегося без попечения родителей, переданного на опеку (за исключением документов, выдаваемых органами опеки и попечительства);

статуса родителя (законного представителя) ребенка, являющегося лицом из числа «детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» (лица в возрасте от 18 до 23 лет, у которого, когда он находился в возрасте до 18 лет, умерли оба или единственный родитель, а также который остался без попечения единственного или обоих родителей) (за исключением документов, выдаваемых органами опеки и попечительства);

свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

5. Согласие на обработку персональных данных (1 экз., оригинал, возврату не подлежит). Форма согласия приведена в приложении 7 к настоящему административному

регламенту.

Для получения подуслуги «Восстановление очередности ребенка в электронном реестре» муниципальной услуги заявитель подает в Управление, МФЦ, на порталы государственных и муниципальных услуг (функций) заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги по рекомендуемой форме, приведенной в приложении 1 к настоящему административному регламенту, а также следующие документы:

1. Доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством, и (или) иной документ, подтверждающий полномочия представителя (законного представителя) (1 экз., оригинал, представляется для просмотра, сканирования и (или) снятия копии, подлежит возврату) (представляется в случае, если заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги подписывается представителем заявителя (законным представителем).

2. Документ, удостоверяющий личность родителей (законных представителей) (1 экз., подлежит возврату) (1 экз., оригинал, представляется для просмотра, сканирования и (или) снятия копии, подлежит возврату).

3. Документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации (1 экз., оригинал, представляется для просмотра, сканирования и (или) снятия копии, подлежит возврату) (представляется при подаче заявления иностранным гражданином или лицом без гражданства в Российской Федерации).

4. Согласие на обработку персональных данных (1 экз., оригинал, возврату не подлежит). Форма согласия приведена в приложении 7 к настоящему административному регламенту.

В случае регистрации заявления (запроса) с использованием порталов государственных и муниципальных услуг (функций) без прикрепления документов в электронном виде, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, заявитель должен в течение 90 дней с момента регистрации заявления (запроса) с использованием порталов государственных и муниципальных услуг (функций) обратиться в Управление с целью предъявления оригиналов документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

Перечень документов, необходимых для предоставления необходимых и обязательных услуг, определяется организациями, предоставляющими необходимые и обязательные услуги, в соответствии с действующим законодательством.

2.6.1. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пунктах 2.6, 2.7 настоящего административного регламента, могут быть представлены заявителем следующими способами:

лично в Управление;

посредством почтового отправления;

через порталы государственных и муниципальных услуг (функций);

через МФЦ.

2.6.2. Варианты представления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.6, 2.7 настоящего административного регламента:

при личном обращении в Управление заявитель представляет оригиналы и (или) копии документов согласно требованиям, указанным в пунктах 2.6 и 2.7 настоящего административного регламента;

при направлении заявления (запроса) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через отделение почтовой связи удостоверение верности копий документов и свидетельствование подлинности подписи заявителя на заявлении (запросе) осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством;

при обращении за муниципальной услугой через МФЦ представляются оригиналы и (или) копии документов согласно требованиям, указанным в пунктах 2.6 и 2.7 настоящего административного регламента;

документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены заявителем в форме электронных документов, заверенных электронной подписью, с использованием информационно-коммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

2.7. 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 муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

1. Свидетельство о рождении ребенка или сведения об актах гражданского состояния, содержащиеся в ЕГР ЗАГС (1 экз., оригинал, представляется для просмотра, сканирования и (или) снятия копии, подлежит возврату).

2. 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 (1 экз., оригинал, представляется для просмотра, сканирования и (или) снятия копии, подлежит возврату).

3. Заключение психолого-медико-педагогической комиссии для постановки на учет в группы компенсирующей и комбинированной направленности (1 экз., оригинал, предоставляется для просмотра, сканирования и (или) снятия копии, подлежит возврату) (представляется в случае, если ребенок относится к категории детей с ограниченными возможностями здоровья).

4. Документ, подтверждающий право на внеочередное и (или) первоочередное направление ребенка в ДОО в соответствии с действующим федеральным и региональным законодательством (1 экз., оригинал, представляется для просмотра, сканирования и (или) снятия копии, подлежит возврату) (представляется при наличии у заявителя такого права): справка (или иной документ), подтверждающая факт:

инвалидности ребенка;

инвалидности одного из родителей (законного представителя) ребенка;

статуса ребенка, оставшегося без попечения родителей, переданного на опеку (в случае, если документы выдаются органами опеки и попечительства);

статуса родителя (законного представителя) ребенка, являющегося лицом из числа «детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» (лица в возрасте от 18 до 23 лет, у которого, когда он находился в возрасте до 18 лет, умерли оба или единственный родитель, а также который остался без попечения единственного или обоих родителей) (в случае, если документы выдаются органами опеки и попечительства).

свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

5. Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (1 экз., оригинал, представляется для просмотра, сканирования и (или) снятия копии, подлежит возврату) (представляется при постановке на учет в группы оздоровительной направленности).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления подуслуги «Предоставление информации об очереди при зачислении детей в дошкольную образовательную организацию» муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

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 подуслуги «Предоставление информации об очереди при зачислении детей в дошкольную образовательную организацию» муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, не имеется.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления подуслуги «Внесение изменений в заявление о предоставлении муниципальной услуги» муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

1. Свидетельство о рождении ребенка или сведения об актах гражданского состояния, содержащиеся в ЕГР ЗАГС (1 экз., оригинал, представляется для просмотра, сканирования и (или) снятия копии, подлежит возврату) (представляется в случае изменения данных у ребенка).

2. Заключение психолого-медико-педагогической комиссии (1 экз., оригинал, представляется для просмотра, сканирования и (или) снятия копии, подлежит возврату) (представляется в случае, если ребенок относится к категории детей с ограниченными возможностями здоровья).

3. Документ, подтверждающий право на внеочередное и (или) первоочередное направление ребенка в ДОО в соответствии с действующим федеральным и региональным законодательством (1 экз., оригинал, представляется для просмотра, сканирования и (или) снятия копии, подлежит возврату) (представляется при наличии у заявителя такого права):

справка (или иной документ), подтверждающая факт:

инвалидности ребенка;

инвалидности одного из родителей (законного представителя) ребенка;

статуса ребенка, оставшегося без попечения родителей, переданного на опеку (в случае, если документы выдаются органами опеки и попечительства);

статуса родителя (законного представителя) ребенка, являющегося лицом из числа «детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» (лица в возрасте от 18 до 23 лет, у которого, когда он находился в возрасте до 18 лет, умерли оба или единственный родитель, а также который остался без попечения единственного или обоих родителей) (в случае, если документы выдаются органами опеки и попечительства);

свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

4. Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (1 экз., оригинал, представляется для просмотра, сканирования и (или) снятия копии, подлежит возврату) (представляется при постановке на учет в группы оздоровительной направленности).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления подуслуги «Перевод из одной дошкольной образовательной организации в другую дошкольную образовательную организацию» муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

1. Свидетельство о рождении ребенка или сведения об актах гражданского состояния, содержащиеся в ЕГР ЗАГС (1 экз., оригинал, представляется для просмотра, сканирования и (или) снятия копии, подлежит возврату).

2. 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 (1 экз., оригинал, представляется для просмотра, сканирования и (или) снятия копии, подлежит возврату).

3. Заключение психолого-медико-педагогической комиссии (1 экз., оригинал, представляется для просмотра, сканирования и (или) снятия копии, подлежит возврату)

(представляется в случае, если ребенок относится к категории детей с ограниченными возможностями здоровья).

4. Документ, подтверждающий право на внеочередное и (или) первоочередное направление ребенка в ДОО в соответствии с действующим федеральным и региональным законодательством (1 экз., оригинал, представляется для просмотра, сканирования и (или) снятия копии, подлежит возврату) (представляется при наличии у заявителя такого права):

справка (или иной документ), подтверждающая факт:

инвалидности ребенка;

инвалидности одного из родителей (законного представителя) ребенка;

статуса ребенка, оставшегося без попечения родителей, переданного на опеку (в случае, если документы выдаются органами опеки и попечительства);

статуса родителя (законного представителя) ребенка, являющегося лицом из числа «детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» (лица в возрасте от 18 до 23 лет, у которого, когда он находился в возрасте до 18 лет, умерли оба или единственный родитель, а также который остался без попечения единственного или обоих родителей) (в случае, если документы выдаются органами опеки и попечительства);

свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка

5. Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (1 экз., оригинал, представляется для просмотра, сканирования и (или) снятия копии, подлежит возврату) (представляется, в случае постановки на учет в группы оздоровительной направленности).

Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя.

Управление, МФЦ не может 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 муниципальных услуг;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной

услуги, за исключением следующих случаев:

1) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги;

2) наличие ошибок в заявлении (запросе) о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

3) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

4) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, не предусмотрены.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.10.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1. Предоставление неполного пакета документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

2. Наличие сведений о ребенке в электронном реестре (при постановке на учет в ДОО).

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении подуслуги «Предоставление информации об очередности ребенка в электронном реестре» муниципальной услуги:

1. Подача заявления (запроса) лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении подуслуги «Внесение изменений в заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги» муниципальной услуги:

1. Подача заявления (запроса) лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий.

2. Предоставление неполного пакета документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении подуслуги «Перевод из одной ДОО в другую ДОО»:

1. Предоставление неполного пакета документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.
2. Подача заявления (запроса) лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий.
3. Отсутствие ребенка в списках зачисленных воспитанников ДОО.
4. Наличие сведений о ребенке в электронном реестре в качестве нуждающегося.
5. Отсутствие свободных мест в ДОО.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении подуслуги «Восстановление очередности ребенка в электронном реестре» муниципальной услуги:

1. Подача заявления (запроса) лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий.
2. Наличие ребенка в списках зачисленных воспитанников ДОО на постоянной основе.

После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случаях, предусмотренных подпунктом 2.10.2 пункта 2.10 настоящего административного регламента, заявитель вправе повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

2.11. 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.

1. Выдача доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством, и (или) иного документа, подтверждающего полномочия представителя (законного представителя) (Доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством, и (или) иной документ, подтверждающий полномочия представителя (законного представителя).

Услуги, указанные в настоящем пункте, предоставляются организациями по самостоятельным обращениям заявителей.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

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

2.15. Срок регистрации заявления (запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, регистрируются в день их поступления.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные

услуги, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений (запросов) о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Порядок предоставления муниципальной услуги определяется в соответствии с нормами Федерального закона от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов».

Здание (помещение) Управления оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием полного наименования и режима работы.

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

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

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

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

Информационные стенды должны содержать:

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

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

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

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

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

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показателя
Показатели доступности		

Наличие возможности получения муниципальной услуги в электронной форме (в соответствии с этапами перевода муниципальной услуги на предоставление в электронной форме)	да/нет	да
Наличие возможности получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий (в соответствии с этапами перевода муниципальной услуги на предоставление в электронной форме)	да/нет	да
Наличие возможности получения муниципальной услуги через МФЦ	да/нет	да
Наличие возможности получения услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ (комплексного запроса)	да/нет	нет
Показатели качества		
Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность	количество обращений /время взаимодействия	2/не более 15 минут
Удельный вес заявлений (запросов) на предоставление муниципальной услуги, рассмотренных в установленный срок, в общем количестве заявлений (запросов) на предоставление муниципальной услуги, принятых Управлением	%	100
Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений (запросов) на предоставление муниципальной услуги в общем количестве заявлений (запросов) на предоставление муниципальной услуги, принятых МФЦ	%	100
Удельный вес обоснованных жалоб в общем количестве жалоб на предоставление муниципальной услуги, принятых Управлением	%	0
Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений (запросов) на предоставление муниципальной услуги, принятых МФЦ	%	0

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Сведения о предоставлении муниципальной услуги и форма заявления (запроса) для предоставления муниципальной услуги размещаются на официальном сайте администрации (www.vuktyl.com), порталах государственных и муниципальных услуг

(функций).

Предоставление муниципальной услуги посредством порталов государственных и муниципальных услуг (функций) осуществляется путем заполнения интерактивной формы заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги и представления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Требования к форматам заявлений (запросов) и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг.

1) Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml - для формализованных документов;

б) doc, docx, odt, pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым и графическим содержанием;

в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

г) zip - для набора документов. Архив может включать файлы с форматами: xml, doc, docx, odt, pdf, jpg, jpeg, xls, xlsx, ods.

2) Допускается формирование электронного документа путем сканирования с оригинала документа с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

а) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

б) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

в) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

3) Наименование файлов должно соответствовать смыслу содержания документа.

4) Максимально допустимый размер всех электронных документов в одном заявлении (запросе) не должен превышать 100 Мбайт.

При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявление (запрос) и прилагаемые к нему документы подписываются тем видом электронной подписи, допустимость использования которого установлена федеральными законами, регламентирующими порядок предоставления муниципальной услуги.

В случае, если указанными федеральными законами используемый вид электронной подписи не установлен, вид электронной подписи определяется в соответствии с критериями определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, согласно постановлению Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

В случае, если при обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, то заявитель имеет право использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

Предоставление муниципальной услуги через отдел по организации предоставления муниципальных услуг МФЦ осуществляется по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с заявлением (запросом) о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемыми к нему документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в отдел по организации предоставления муниципальных услуг МФЦ. Взаимодействие МФЦ с Управлением осуществляется без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами, порядком и сроками, установленными соглашением о взаимодействии между МФЦ и Управлением.

Заявление (запрос) 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 получения заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления (запроса), поданного в электронной форме с использованием порталов государственных и муниципальных услуг (функций), а также возможность получения результатов предоставления услуги в электронной форме.

Порядок предоставления муниципальной услуги через МФЦ с учетом принципа экстерриториальности определяется Соглашением о взаимодействии.

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления (запроса) и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Управлении, МФЦ;
- направление специалистом МФЦ межведомственных запросов;
- принятие Управлением решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги служат поступившие в Управление, МФЦ заявление (запрос) и прилагаемые к нему документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

3.1. Прием и регистрация заявления (запроса) и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Управлении, МФЦ.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в Управление, МФЦ с заявлением (запросом) и прилагаемыми к нему документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Направление заявления (запроса) и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде осуществляется через личные кабинеты порталов государственных и муниципальных услуг (функций).

При направлении заявления (запроса) и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через порталы государственных и муниципальных услуг (функций) днем их получения является день регистрации заявления (запроса) на порталах государственных и муниципальных услуг (функций).

Электронное сообщение, отправленное через личный кабинет порталов государственных и муниципальных услуг (функций), идентифицирует заявителя, является подтверждением выражения им своей воли.

При обращении заявителя в Управление, МФЦ за предоставлением муниципальной услуги заявителю разъясняется информация:

- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- о требованиях, предъявляемых к форме и перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

По желанию заявителя информация о требованиях к форме и перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, также может быть представлена ему сотрудником Управления, МФЦ, ответственным за информирование, на бумажном

носителе, отправлена факсимильной связью или посредством электронного сообщения.

Специалист Управления, МФЦ, ответственный за прием документов, осуществляет следующие действия в ходе приема от заявителя заявления (запроса) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;

проверяет полномочия заявителя;

проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.6 настоящего административного регламента;

при соответствии заявления (запроса) и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требованиям настоящего административного регламента оформляет расписку о приеме заявления (запроса) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по установленной форме в 3-х экземплярах.

В расписке указывается:

регистрационный номер;

дата представления документов;

Ф.И.О. заявителя;

адрес регистрации;

адрес для почтовой корреспонденции;

адрес электронной почты;

номер телефона;

наименование муниципальной услуги;

перечень документов с указанием их наименования, реквизитов;

количество экземпляров и страниц каждого из представленных документов (оригиналов и их копий);

дата выдачи результата муниципальной услуги;

фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы, а также его подпись;

подпись и расшифровка подписи заявителя.

Первый экземпляр расписки передается заявителю, второй прикладывается к заявлению (запросу) и прилагаемым к нему документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, передаваемым в Управление, третий - в МФЦ.

Результатом выполнения административной процедуры являются зарегистрированное заявление (запрос) и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры - не позднее следующего рабочего дня со дня подачи заявления (запроса) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Фиксацией результата выполненной административной процедуры Управлением является создание записи и прикрепление сканированных копий заявления (запроса) и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в «Журнале регистрации муниципальных услуг» в системе электронного документооборота Управления.

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

Передача МФЦ заявления (запроса) и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, зарегистрированных в порядке, предусмотренном регламентом работы МФЦ осуществляется не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления (запроса) и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на основании реестра.

3.2. Направление специалистом МФЦ межведомственных запросов.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является

получение специалистом МФЦ, ответственным за межведомственное взаимодействие, от специалиста Управления, МФЦ, ответственного за прием документов, информации об отсутствии одного или нескольких документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента.

Специалист МФЦ, ответственный за межведомственное взаимодействие, направляет запросы по каналам межведомственного взаимодействия в государственные органы субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, территориальные государственные внебюджетные фонды либо подведомственные государственным органам субъектов Российской Федерации или органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона Российской Федерации № 210-ФЗ государственных или муниципальных услуг, не позднее 2 рабочих дней со дня приема заявления (запроса) и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

Направление межведомственного запроса осуществляется одним из следующих способов:

- курьером, по реестру;
- через систему межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ);
- иными способами, не противоречащими действующему законодательству.

Использование СМЭВ для подготовки и направления межведомственного запроса, а также получения ответа на межведомственный запрос осуществляется в установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Коми порядке.

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

Срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

Результатом выполнения административной процедуры является направленный межведомственный запрос.

Фиксацией результата выполненной административной процедуры является запись в «Журнале регистрации межведомственных запросов» в системе электронного документооборота Управления.

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

Контроль за направлением межведомственного запроса, получением ответа на межведомственный запрос и своевременной передачей указанного ответа в Управление осуществляет специалист МФЦ, ответственный за межведомственное взаимодействие.

В случае нарушения органами (организациями), в адрес которых направлялся межведомственный запрос, установленного срока направления ответа на межведомственный запрос специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие, направляет в адрес органов (организаций), в адрес которых направлялся межведомственный запрос, реестр направленных межведомственных запросов с нарушенным сроком исполнения.

В случае нарушения органами (организациями), в адрес которых направлялся межведомственный запрос, установленного срока направления ответа на межведомственный запрос специалист МФЦ, ответственный за межведомственное взаимодействие, направляет повторный межведомственный запрос, уведомляет Управление о сложившейся ситуации. Повторный межведомственный запрос может содержать слова «направляется повторно», дату направления и регистрационный номер первого межведомственного запроса.

После получения ответа на межведомственный запрос не позднее 2 рабочих дней со дня получения ответа на межведомственный запрос специалист МФЦ, ответственный

за межведомственное взаимодействие, передает их в Управление.

3.3. Принятие Управлением решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение зарегистрированных заявления (запроса) и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалистом Управления.

В случае, если заявление (запрос) и прилагаемые к нему документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поступили в Управление и для предоставления муниципальной услуги необходимы документы, указанные в подпунктах 1, 2, 4, 5 для предоставления муниципальной услуги, в подпунктах 1, 3, 4 для предоставления подуслуги «Внесение изменений в заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги» муниципальной услуги и в подпунктах 1, 2, 4, 5 исчерпывающего перечня документов, необходимых для предоставления подуслуги «Перевод из одной дошкольной образовательной организации в другую дошкольную образовательную организацию» муниципальной услуги пункта 2.7 настоящего административного регламента, за исключением документов, выдаваемых органами опеки и попечительства, то специалист Управления информирует по системе электронного документооборота специалиста, ответственного за межведомственное взаимодействие, о необходимости направления соответствующих межведомственных запросов.

В случае, если заявление (запрос) и прилагаемые к нему документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поступили в Управление и для предоставления муниципальной услуги необходимы документы, указанные в подпункте 3 для предоставления муниципальной услуги, в подпункте 2 для предоставления подуслуги «Внесение изменений в заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги» муниципальной услуги и в 3 исчерпывающего перечня документов, необходимых для предоставления подуслуги «Перевод из одной дошкольной образовательной организации в другую дошкольную образовательную организацию» муниципальной услуги пункта 2.7 настоящего административного регламента, то специалист Управления самостоятельно запрашивает необходимые документы.

Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, передает поступившие заявление (запрос) и прилагаемые к нему документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, для подготовки результата предоставления муниципальной услуги специалисту Управления, ответственному за подготовку результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Специалист Управления, ответственный за подготовку результата предоставления муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня осуществляет проверку представленных документов на предмет наличия всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и соответствия указанных документов установленным требованиям.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части постановки на учет в ДОО, предусмотренных подпунктом 2.10.2 пункта 2.10 настоящего административного регламента, специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, вносит данные о ребенке в электронный реестр. В течение 3 рабочих дней осуществляет оформление решения о постановке на учет в ДОО в виде уведомления о регистрации ребенка в электронном реестре в двух экземплярах.

Решение о постановке на учет содержит:

идентификационный номер;

дата постановки на учет;

Ф.И.О. заявителя;

Ф.И.О. ребенка;

дата рождения ребенка;

наименование ДОО.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части постановки на учет, предусмотренных подпунктом 2.10.2 пункта 2.10 настоящего административного регламента, специалист Управления, ответственный за подготовку результата предоставления муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней осуществляет оформление решения об отказе в постановке на учет в ДОО в виде уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в двух экземплярах.

Решение об отказе в постановке на учет содержит:

Ф.И.О. заявителя;

Ф.И.О. ребенка;

дата рождения ребенка;

причина отказа.

Специалист Управления, ответственный за подготовку результата предоставления муниципальной услуги, решение о постановке на учет ребенка или о его отказе передает их на подпись начальнику Управления или лицу, уполномоченному начальником.

Первый экземпляр решения направляется заявителю, второй прикладывается к заявлению (запросу) и прилагаемым к нему документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги.

Срок выполнения административного действия составляет 1 рабочий день со дня получения заявления (запроса) и прилагаемых к нему документов.

Результатом выполнения административного действия является решение о постановке на учет в ДОО или отказе в постановке на учет в ДОО.

Фиксацией результата выполненного административного действия является подписанный документ, подтверждающий решение о предоставлении муниципальной услуги или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. При предоставлении подуслуги «Предоставление информации об очередности ребенка в электронном реестре» специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект ответа, содержащий информацию об очереди для направления ребенка в ДОО или об отказе в предоставлении информации об очереди при зачислении детей в ДОО, сведения о позиции заявления (запроса) в очереди на дату подготовки информации.

Проект ответа об информации об очереди при зачислении детей в ДОО содержит информацию о решении комиссии на текущий учебный год, идентификационный номер регистрации заявления (запроса) в электронном реестре.

Проект ответа подписывается начальником Управления или лицом, уполномоченным начальником Управления, и заверяется печатью Управления.

При предоставлении информации об очереди при зачислении детей в ДОО заявитель вправе обратиться за информацией по телефону Управления 8(82146)21354. При обращении заявитель называет регистрационный номер заявления (запроса), выдаваемый при постановке на учет в ДОО.

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

Информирование заявителя по телефону не должно превышать 15 минут.

Заявитель имеет возможность отслеживать состояние поданного заявления (запроса) через:

порталы государственных и муниципальных услуг (функций) по идентификационному номеру через «Личный кабинет».

Срок выполнения административного действия составляет 3 рабочих дня.

Результатом выполнения административного действия является предоставление информации об очередности ребенка в электронном реестре или выдача уведомления об отказе в предоставлении информации об очереди для направления ребенка в ДОО.

Фиксацией результата выполненного административного действия является подписанный документ, подтверждающий предоставление информации об очередности ребенка в электронном реестре, или выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде информации об отказе в предоставлении информации об очередности ребенка в электронном реестре.

3.3.3. Родители (законные представители) имеют право внести следующие изменения в заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги с сохранением даты постановки ребенка на учет:

- изменить ранее выбранную дату зачисления ребенка в ДОО;
- изменить ранее выбранные ДОО в качестве приоритетных;
- изменить или добавить режим пребывания ребенка в ДОО;
- изменить или добавить сведения о праве первоочередного или внеочередного направления ребенка в ДОО;
- изменить данные о способе получения результата оказания муниципальной услуги;
- изменить данные о ребенке (смена фамилии, имени, отчества, адреса).

При предоставлении подуслуги «Внесение изменений в заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги» специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при отсутствии оснований, указанных в подпункте 2.10.2 пункта 2.10 настоящего административного регламента, вносит изменения в электронный реестр и готовит проект ответа, содержащий информацию о внесении изменений.

Проект ответа подписывается начальником Управления или лицом, уполномоченным начальником Управления, и заверяется печатью Управления.

Срок выполнения административного действия составляет 2 рабочих дня.

Результатом выполнения административного действия является внесение изменений в заявление (запрос) или выдача уведомления об отказе в предоставлении подуслуги.

Фиксацией результата выполненного административного действия является подписанный документ, подтверждающий внесение изменений, или выдача уведомления об отказе в предоставлении подуслуги.

3.3.4. Список детей, поставленных на учет формируется и ведется в системе «Е-услуги. Образование» в электронном виде.

Порядок очереди определяется исходя из даты подачи заявления (запроса). При этом автоматически в системе «Е-услуги. Образование» в очередь первыми выстраиваются дети, имеющие право внеочередного направления в ДОО, затем - дети, имеющие право первоочередного направления в ДОО, далее - остальные дети, стоящие в очереди на общих основаниях.

При принятии решения учитывается желаемая дата зачисления ребенка в ДОО, указанная заявителем в заявлении (запросе).

Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного направления в ДОО, в которых обучаются их братья и (или) сестры.

В случае предоставления родителями (законными представителями) недостоверных сведений, необходимых для установления права внеочередного и (или) первоочередного, и (или) преимущественного права, решение о направлении детей в ДОО принимается в порядке общей очереди.

При отсутствии свободных мест в выбранных ДОО дети направляются в другие ДОО, закрепленные за той же территорией МО ГО «Вуктыл», что и выбранные заявителем ДОО.

Если в процессе автоматического комплектования места в ДОО предоставляются не всем детям, состоящим на учете для предоставления места в ДОО, эти дети обеспечиваются местами в ДОО на свободные (освобождающиеся, вновь созданные) места.

Срок выполнения административного действия составляет 2 рабочих дня.

Результатом выполнения административного действия является протокол

автоматического распределения детей, решение о направлении детей в ДОО.

Фиксацией результата выполненного административного действия процедуры являются подписанный приказ Управления об утверждении результатов автоматического распределения и направления детей в ДОО.

3.3.5. В случае о направлении ребенка в ДОО специалистом Управления готовится: проект приказа об утверждении результатов автоматического распределения и направления детей в ДОО (далее - приказ);

направление на ребенка для приема в ДОО (далее - направление). Форма направления приведена в приложении 3 к настоящему административному регламенту;

уведомление о направлении ребенка в ДОО (далее - уведомление). Форма уведомления приведена в приложении 4 к настоящему административному регламенту.

поименный список детей с указанием даты рождения ребенка, направляемого в ДОО в автоматическом режиме направляется через ГИС ЭО «Сетевой город. Образование» в ДОО.

Направление содержит фамилию, имя, отчество ребенка, направляемого в ДОО, номер ДОО, а также регистрационный номер направления и дату выдачи направления. Направление подписывается начальником Управления или лицом, уполномоченным начальником Управления и заверяется печатью Управления.

Направление регистрируется в Журнале регистрации направлений, который ведется в электронном виде. Форма регистрации направлений приведена в приложении № 5 к настоящему административному регламенту. Направление передается руководителю ДОО.

Уведомление содержит информацию:

фамилия, имя, отчество и дата рождения ребенка;

номер ДОО, в которую направлен ребенок;

о сроках регистрации ребенка для приема в ДОО.

Уведомление может содержать иную информацию, связанную с приемом ребенка в ДОО.

Уведомление подписывается лицом, уполномоченным начальником Управления дошкольного образования, и заверяется печатью Управления дошкольного образования.

Уведомление регистрируется в Журнале регистрации уведомлений о направлении ребенка в ДОО, который ведется в электронном виде.

Форма Журнала регистрации уведомлений о направлении ребенка в ДОО представлена в приложении 6 к настоящему административному регламенту.

Уведомление направляется способом, указанным в заявлении (запросе).

В случае, если заявитель не регистрирует ребенка в установленный уведомлением срок, направление на имя ребенка возвращается в Управление. При этом ребенок продолжает находиться в качестве нуждающегося в предоставлении места.

Ребенок, нуждающийся в предоставлении места, снимается с учета после издания распорядительного акта ДОО о зачислении.

Срок выполнения административного действия составляет 2 рабочих дня.

Результатом выполнения административного действия является подготовка приказа, направления, уведомления.

Фиксацией результата выполненного административного действия является подписание приказа о направлении детей в ДОО, регистрация направления в Журнале регистрации направлений, регистрация уведомления в Журнале регистрации уведомлений о направлении ребенка в ДОО.

3.3.6. При предоставлении подуслуги «Перевод ребенка из одной ДОО в другую ДОО» специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при отсутствии оснований, указанных в подпункте 2.10.2 пункта 2.10 настоящего административного регламента, вносит данные о ребенке в электронный реестр.

В случае, если заявитель не представил самостоятельно документы, указанные в пункте 2.7 административного регламента, специалист Управления информирует по системе электронного документооборота специалиста ответственного за

межведомственное взаимодействие, о необходимости направления соответствующих межведомственных запросов.

При наличии свободных мест в предпочитаемой заявителем ДОО специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней готовит проект уведомления о переводе ребенка.

При принятии решения учитывается наличие права на внеочередное и (или) первоочередное направление ребенка в ДОО, порядок очереди исходя из даты подачи заявления (запроса). Проект уведомления о переводе ребенка подписывается начальником управления или лицом, уполномоченным начальником Управления.

Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного направления в ДОО, в которых обучаются их братья и (или) сестры.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней направляет в адрес родителя (законного представителя) уведомление о переводе.

Срок выполнения административного действия составляет 2 рабочих дня.

Результатом выполнения административного действия является перевод ребенка из одной ДОО в другую ДОО или выдача уведомления об отказе в предоставлении подуслуги.

Фиксацией результата выполненного административного действия является уведомление о переводе ребенка из одной ДОО в другую ДОО или выдача уведомления об отказе в предоставлении подуслуги.

3.3.7. Родители (законные представители) имеют право восстановить ребенка в электронном реестре с сохранением даты подачи первоначального заявления (запроса) постановки ребенка на учет.

При предоставлении подуслуги «Восстановление очередности ребенка в электронном реестре» специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при отсутствии оснований, указанных в подпункте 2.10.2 пункта 2.10 настоящего административного регламента, вносит изменения в электронный реестр и готовит проект ответа, содержащий информацию о внесении изменений.

Проект ответа подписывается начальником управления или лицом, уполномоченным начальником Управления, и заверяется печатью Управления.

Срок выполнения административного действия составляет 2 рабочих дня.

Результатом выполнения административного действия является восстановление очередности ребенка в электронном реестре или выдача уведомления об отказе в предоставлении подуслуги.

Фиксацией результата выполненного административного действия является подписанный документ, подтверждающий восстановление очередности ребенка в электронном реестре, или выдача уведомления об отказе в предоставлении услуги.

3.3.8. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.10.2 пункта 2.10 настоящего административного регламента, специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде уведомления об отказе в предоставлении информации об очереди при зачислении детей в ДОО; уведомления об отказе во внесении изменений в заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги; уведомления об отказе в переводе из одной ДОО в другую ДОО в виде письма на бланке Управления за подписью начальника Управления или лица, уполномоченного начальником Управления, с указанием оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

После завершения подготовки результата предоставления муниципальной услуги специалист Управления готовит реестр о передаче результата предоставления муниципальной услуги специалисту Управления, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, или в МФЦ для выдачи заявителю.

Срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня (в

случае выдачи уведомления о регистрации ребенка в электронном реестре (решения о постановке детей на учет для зачисления в ДОО) или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (в случае отказа в постановке на учет в ДОО).

Срок выполнения административной процедуры составляет 4 рабочих дня (в случае выдачи уведомления о направлении ребенка в ДОО или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (в случае отказа в выдаче уведомления о направлении ребенка в ДОО).

Срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня (в случае предоставления информации об очередности ребенка в электронном реестре или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (в случае отказа в предоставлении информации об очередности ребенка в электронном реестре).

Срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня (в случае выдачи уведомления о внесении изменений в заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (в случае отказа в выдаче уведомления о внесении изменений в заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги).

Срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней (в случае выдачи уведомления о переводе из одной ДОО в другую ДОО или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (в случае отказа в выдаче уведомления о переводе из одной ДОО в другую ДОО).

Срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня (в случае выдачи уведомления о восстановлении очередности ребенка в электронном реестре или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (в случае отказа в выдаче уведомления о восстановлении очередности ребенка в электронном реестре).

Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

3.4. Уведомление заявителя о принятом решении, выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление подписанного документа, подтверждающего решение о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - результат предоставления муниципальной услуги), из Управления специалисту Управления, МФЦ, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги сканируется специалистом Управления в «Журнале регистрации муниципальных услуг» в системе электронного документооборота.

В случае если выдача результата предоставления муниципальной услуги будет производиться в МФЦ, специалист Управления направляет в МФЦ результат предоставления муниципальной услуги не позднее 1 рабочего дня до дня истечения срока предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 2.4 настоящего административного регламента.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, получивший результат предоставления муниципальной услуги, проверяет его наличие в реестре и делает отметку о принятии.

Специалист Управления, МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, информирует заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги по телефону или посредством отправления электронного сообщения на указанный заявителем адрес электронной почты.

Если заявитель обратился за предоставлением муниципальной услуги через порталы государственных и муниципальных услуг (функций), то информирование осуществляется также через порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

Выдачу документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляет специалист управления, МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

При выдаче результата предоставления муниципальной услуги специалист Управления, МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги:

проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, наличие соответствующих полномочий на получение результата муниципальной услуги;

выдает результат предоставления муниципальной услуги при предоставлении заявителем расписки;

в случае утери заявителем расписки специалист Управления, МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, распечатывает новый экземпляр расписки, на котором заявитель делает надпись «оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись;

в случае если за получением результата предоставления муниципальной услуги обращается представитель заявителя, специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, указывает на расписке номер и дату документа, подтверждающего его полномочия, или если представлять интересы заявителя уполномочено новое лицо, не указанное в расписке, делает копию документа, подтверждающего его полномочия;

получение результата предоставления муниципальной услуги заявитель подтверждает личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе на экземплярах (экземпляре) расписки, которые (который) передаются (передается) в Управление или МФЦ.

Если заявитель обратился за предоставлением муниципальной услуги через отделение почтовой связи, то результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю письмом.

Срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Фиксацией результата выполненной административной процедуры Управлением является внесение в «Журнал регистрации муниципальных услуг» в системе электронного документооборота информации о фактической дате выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

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

Невостребованный результат предоставления муниципальной услуги хранится в Управлении, МФЦ в течение не менее 7 рабочих дней от контрольной даты выдачи результата предоставления муниципальной услуги (контрольной датой считается день, следующий за днем истечения срока предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 2.4 настоящего административного регламента).

Из МФЦ невостребованный результат предоставления муниципальной услуги передается не позднее следующего рабочего дня после завершения вышеуказанного срока хранения невостребованного результата предоставления муниципальной услуги в Управление.

Невостребованный результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю не позднее 3 рабочих дней после его обращения в Управление с заявлением (запросом) о выдаче невостребованного результата предоставления муниципальной услуги.

Заявитель вправе обратиться за дубликатом результата муниципальной услуги. Дубликат результата муниципальной услуги выдается заявителю не позднее 3 рабочих

дней после его обращения в Управление с заявлением (запросом) о выдаче дубликата результата предоставления муниципальной услуги.

Оснований для отказа выдачи дубликата результата муниципальной услуги не предусмотрено.

Заявитель вправе отозвать свое заявление (запрос) на получение муниципальной услуги в любой момент рассмотрения, согласования или подготовки результата предоставления муниципальной услуги, обратившись с соответствующим заявлением (запросом) в Управление, МФЦ. В этом случае заявление (запрос) и прилагаемые к нему документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, принятые от заявителя, подлежат возврату заявителю в полном объеме, о чем в расписке делается соответствующая отметка.

3.5 Исправление ошибок (опечаток)

Техническая ошибка (описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка либо подобная ошибка), содержащаяся в документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, подлежит исправлению в случае поступления в администрацию от заявителя на получение муниципальной услуги или лица, действующего на основании доверенности, оформленной надлежащим образом, и (или) иного документа, подтверждающего полномочия представителя (законного представителя), заявления (запроса) о такой ошибке в произвольной форме. Заявление (запрос) направляется в администрацию по почте, электронной почте или лично. Техническая ошибка в документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, подлежит исправлению в срок не более чем 30 календарных дней со дня регистрации в администрации вышеуказанного заявления (запроса).

Управление обязано проверить содержащуюся в заявлении (запросе) информацию и устранить соответствующую ошибку путем внесения изменений в документ или принять решение об отклонении такого заявления (запроса) с обоснованием причин отклонения. Документ с внесенными исправлениями или решение об отклонении заявления (запроса) выдается заявителю лично или направляется посредством почтового отправления по указанному в заявлении (запросе) почтовому адресу.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Текущий контроль за соблюдением исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляет заместитель руководителя администрации, курирующий деятельность Управления.

Контроль за соблюдением исполнения положений настоящего административного регламента специалистами МФЦ осуществляется руководителем МФЦ.

4.1. 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

4.1.1 Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, и осуществляется на основании распоряжения администрации.

Для проведения проверок при администрации создается комиссия, в состав которой входят должностные лица администрации, осуществляющие координацию деятельности администрации по предоставлению муниципальных услуг, и другие заинтересованные лица. Плановые проверки проводятся не чаще 1 раза в 2 года. Внеплановые проверки

проводятся в связи с поступлением в администрацию обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов при предоставлении муниципальной услуги.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, который составляется в 2 экземплярах и подписывается должностными лицами администрации, проводившими проверку. В акте должны быть отмечены выявленные недостатки и предложения по их устранению.

При проведении внеплановых проверок первый экземпляр акта приобщается к материалам проверки, второй экземпляр не позднее 5 рабочих дней со дня завершения проверки направляется заявителю (представителю заявителя, действующему на основании доверенности, оформленной надлежащим образом, и (или) иного документа, подтверждающего полномочия представителя (законного представителя) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

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

4.2.1 По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

4.3.1 Контроль за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций и 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 Управлением и МФЦ в дальнейшей работе по предоставлению муниципальной услуги.

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

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба).

Рекомендуемая форма жалобы приведена в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

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

1) нарушение срока регистрации заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными 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, его должностных лиц, муниципальных служащих, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием порталов государственных и муниципальных услуг (функций), портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования), с использованием сети «Интернет», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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.

Регистрация жалобы осуществляется отделом по организации предоставления муниципальных услуг в «Журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих» не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня с присвоением ей регистрационного номера.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего, 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.

5.4. 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 (за исключением случая, когда жалоба направляется посредством системы досудебного обжалования);

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.

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

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:

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

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

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

5.7. При поступлении жалобы через МФЦ обеспечивается ее передача по защищенной информационной системе или курьерской доставкой в уполномоченный на ее рассмотрение орган, предоставляющий муниципальную услугу, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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;

способ информирования заявителя о готовности результата рассмотрения жалобы, выбранный заявителем (смс-оповещение, по электронной почте, через личный кабинет, по телефону);

срок рассмотрения жалобы в соответствии с настоящим административным регламентом;

способ и место получения результата рассмотрения жалобы.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, 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) в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.9. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

б) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

7) в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа (в случае, если жалоба подана с использованием порталов государственных и муниципальных услуг (функций) или системы досудебного обжалования), подписанного электронной уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

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

а) наличие вступившего в законную силу решения 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.

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

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

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

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган уведомляет заявителя об оставлении жалобы без ответа в соответствии с требованиями Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.13. В случае если жалоба (или заявление о прекращении рассмотрения жалобы)

подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе (или заявлению о прекращении рассмотрения жалобы), в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации уполномоченное должностное лицо указанного органа направляет жалобу (или заявление о прекращении рассмотрения жалобы) в орган, предоставляющий муниципальную услугу и уполномоченный в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение, и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы (или заявления о прекращении рассмотрения жалобы). При этом срок рассмотрения жалобы (или заявления о прекращении рассмотрения жалобы) исчисляется со дня регистрации жалобы (или заявления о прекращении рассмотрения жалобы) в органе, предоставляющем муниципальную услугу и уполномоченном в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение.

5.14. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

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

5.16. Заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 настоящего административного регламента, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме (в случае, если жалоба подана с использованием порталов государственных и муниципальных услуг (функций) или системы досудебного обжалования), направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

5.18. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

на информационных стендах, расположенных в органе, предоставляющем муниципальную услугу, в МФЦ;

на официальных сайтах органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ;

на порталах государственных и муниципальных услуг (функций).

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

посредством телефонной связи по номеру органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ;

посредством факсимильного сообщения;

при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, в том числе по электронной почте;

при письменном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ;

путем публичного информирования.

5.20. Информация, указанная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на порталах государственных и муниципальных услуг (функций). Размещение и актуализация сведений в соответствующем разделе Реестра государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми обеспечиваются в установленном порядке.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные
организации, реализующие основную
образовательную программу
дошкольного образования на
территории муниципального

№ запроса	
-----------	--

Орган, обрабатывающий запрос на
предоставление услуги
образования городского округа
«Вуктыл»

**Форма заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги
(рекомендуемая)**

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 на специальные меры поддержки категорий граждан и их семей (право внеочередного, первоочередного направления в детский сад: _____

_____ (категория, № и дата выдачи документа)
Ребенок имеет право преимущественного направления в детский сад (основание : братья и (или) сестры, проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства _____

_____ Ребенок имеет потребность в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии) _____

Свидетельство о рождении ребенка: серия _____ № _____

Место рождения ребенка _____

Ребенок является _____ в семье.

Фактический адрес проживания: _____

СНИЛС ребенка (при наличии) _____

Данные о родителях (законных представителях) ребенка:

Отец:

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

_____ адрес электронной почты, номер телефона (при наличии)

Мать:

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

_____ адрес электронной почты, номер телефона (при наличии)

Данные о степени родства заявителя _____

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки _____

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)

Язык образования, родной язык из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка _____.

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	
4	

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

Форма
 заявления (запроса) о предоставлении подуслуги
 «Предоставление информации об очередности ребенка
 в электронном реестре» (рекомендуемая)

№ запроса

 Орган, обрабатывающий запрос
 на предоставление услуги

Данные заявителя

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	
СНИЛС	

Документ, удостоверяющий личность заявителя

Вид			
Серия		Номер	
Выдан			
Дата выдачи		Код подразделения	

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	Телефон:
	e-mail:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию об очередности моего ребенка

_____ (фамилия, имя, отчество ребенка (при наличии))
«___» _____ 20___ года рождения, в электронном реестре
Автоматизированной информационной системы.

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

Представлены следующие документы:

1	
2	
3	

Место получения результата предоставления услуги	
Способ получения результата (по почте, лично)	

Данные представителя (уполномоченного лица)

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	
СНИЛС	

Документ, удостоверяющий личность представителя (уполномоченного лица)

Вид			
Серия		Номер	
Выдан			
Дата выдачи		Код подразделения	

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	Телефон:
	e-mail:

Дата

Подпись/ФИО

Форма
заявления (запроса) о предоставлении подуслуги
«Внесение изменений в заявление (запрос)
о предоставлении муниципальной услуги» (рекомендуемая)

№ запроса

Орган, обрабатывающий запрос
на предоставление услуги

Данные заявителя

Фамилия					
Имя					
Отчество					

Дата рождения	
СНИЛС	

Документ, удостоверяющий личность заявителя

Вид			
Серия		Номер	
Выдан			
Дата выдачи		Код подразделения	

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	Телефон:
	e-mail:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу внести в заявление (запрос) о _____
(указать в какое заявление (запрос) необходимо внести изменение) в отношении моего ребенка _____,

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

«__» _____ 20__ года рождения, следующие изменения:

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

Представлены следующие документы:

Место получения результата предоставления услуги	
Способ получения результата (по почте, лично)	

Данные представителя (уполномоченного лица)

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	
СНИЛС	

Документ, удостоверяющий личность представителя (уполномоченного лица)

Вид			
Серия		Номер	
Выдан			
Дата выдачи		Код подразделения	

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	Телефон:
	e-mail:

Дата

Подпись/ФИО

Форма
заявления (запроса) о предоставлении подуслуги
«Перевод из одной ДОО в другую ДОО» (рекомендуемая)

№ запроса

Орган, обрабатывающий запрос
на предоставление услуги

Данные заявителя

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	
СНИЛС	

Документ, удостоверяющий личность заявителя

Вид			
Серия		Номер	
Выдан			
Дата выдачи		Код подразделения	

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	Телефон:
	e-mail:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перевести моего ребенка:

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка)
«__» _____ 20__ года рождения, из дошкольной образовательной организации № _____ (группа _____) в дошкольную образовательную организацию _____

(список предпочитаемых ДОО для зачисления ребенка (в порядке приоритета))

Ребенок имеет право на специальные меры поддержки категорий граждан и их семей (право внеочередного, первоочередного направления в детский сад: _____

(категория, № и дата выдачи документа)

Ребенок имеет право преимущественного направления в детский сад (основание : братья и (или) сестры, проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства _____

Ребенок имеет потребность в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии) _____

Свидетельство о рождении ребенка: серия _____ № _____

Место рождения ребенка _____

Ребенок является _____ в семье.

Фактический адрес проживания: _____

СНИЛС ребенка (при наличии) _____

Данные о родителях (законных представителях) ребенка:

Отец:

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

адрес электронной почты, номер телефона (при наличии)

Мать:

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

адрес электронной почты, номер телефона (при наличии)

Данные о степени родства заявителя _____

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки _____

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)

Язык образования, родной язык из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка _____.

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 (по почте, лично)	
---------------------------------	--

Данные представителя (уполномоченного лица)

Фамилия			
Имя			
Отчество			
Дата рождения			
СНИЛС			

Документ, удостоверяющий личность представителя (уполномоченного лица)

Вид			
Серия		Номер	
Выдан			
Дата выдачи		Код подразделения	

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	

Контактн ые данные	Телефон:
	e-mail:

Дата

Подпись/ФИО

Форма
заявления (запроса) о предоставлении подуслуги
«Восстановление очередности ребенка
в электронном реестре» (рекомендуемая)

№ запроса

Орган, обрабатывающий запрос
на предоставление услуги

Данные заявителя

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	
СНИЛС	

Документ, удостоверяющий личность заявителя

Вид			
Серия		Номер	
Выдан			
Дата выдачи		Код подразделения	

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	Телефон:
	e-mail:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу восстановить в электронном реестре с сохранением даты подачи первоначального заявления (запроса) о постановке на учет моего ребенка

_____ (фамилия, имя, отчество ребенка (при наличии))
 «__» _____ 20__ года рождения.
 Желаемая дата зачисления в ДОО: «__» _____ 20__ года.
 Способ связи с заявителем _____
 (электронная почта, телефон, смс-сообщение)

Представлены следующие документы

1	
2	
3	

Место получения результата предоставления услуги	
Способ получения результата (по почте, лично)	

Данные представителя (уполномоченного лица)

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	
СНИЛС	

Документ, удостоверяющий личность представителя (уполномоченного лица)

Вид			
Серия		Номер	
Выдан			
Дата выдачи		Код подразделения	

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	Телефон:
	e-mail:

Дата

Подпись/ФИО

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные
организации, реализующие основную
образовательную программу
дошкольного образования на
территории муниципального
образования городского округа
«Вуктыл»

Главе муниципального образования
городского округа «Вуктыл» -
руководителю администрации
городского округа «Вуктыл»

(для юридических лиц -
наименование организации,
юридический адрес,

контактные телефоны)

(для физических лиц - Ф.И.О.,
паспортные данные, адрес
регистрации по месту жительства)

Жалоба

(Изложение по сути обращения)

(дата)

Ф.И.О., должность

подпись, печать

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные
организации, реализующие основную
образовательную программу
дошкольного образования на

территории муниципального образования городского округа «Вуктыл»

ОБРАЗЕЦ
БЛАНКА НАПРАВЛЕНИЯ

НАПРАВЛЕНИЕ

№ _____ года

Выдано

года	(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка) рождения,	на	право	посещения
(наименование ДОО)				

(подпись лица, выдавшего направление)

Сведения о переводе ребенка в другую ДОО:

Ребенок переведен в ДОО _____

«__» _____ 20__ г. _____
подпись ответственного лица

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные
организации, реализующие основную
образовательную программу
дошкольного образования на
территории муниципального
образования городского округа
«Вуктыл»

ОБРАЗЕЦ

от _____ № _____

УВЕДОМЛЕНИЕ
о направлении ребенка в детский сад

Настоящим уведомлением сообщаем, что

(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка)
«__» ____ 20__ года рождения, направлен(а) в _____.
(наименование ДОО)

Вам необходимо в срок до _____ года зарегистрироваться в образовательной организации с целью оформления документов для зачисления ребенка в образовательную организацию.

Адрес ДОО:
ФИО руководителя ДОО:
Контактный телефон ДОО:

Подпись уполномоченного лица
Печать

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные
организации, реализующие основную
образовательную программу
дошкольного образования на
территории муниципального
образования городского округа
«Вуктыл»

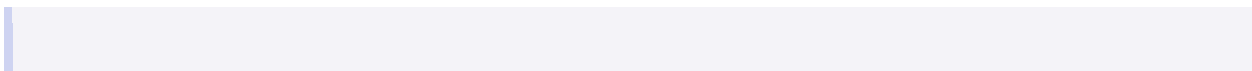
ЖУРНАЛ
РЕГИСТРАЦИИ НАПРАВЛЕНИЙ

№ направления	Дата выдачи направления	Фамилия, имя ребенка	Дата рождения	Примечание

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные
организации, реализующие основную
образовательную программу
дошкольного образования на
территории муниципального
образования городского округа
«Вуктыл»

ЖУРНАЛ
РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ ЗАЯВИТЕЛЮ О НАПРАВЛЕНИИ
РЕБЕНКА В ДОШКОЛЬНУЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ОРГАНИЗАЦИЮ

№ уведомления	Дата выдачи уведомления	Ф.И.О. заявителя	Адрес



Приложение 7

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

Форма
согласия на обработку персональных данных
(рекомендуемая)

Я, нижеподписавшийся, _____

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ серия _____ № _____,
(вид документа, удостоверяющего личность)
выдан «___» _____ года

_____ (наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность)
зарегистрированный по адресу: _____

_____ ;
за себя лично и за своего несовершеннолетнего ребенка

_____ (фамилия, имя, отчество несовершеннолетнего ребенка)
свидетельство о рождении (свидетельство об усыновлении) серия _____ № _____,
выдано _____,
зарегистрированного по адресу: _____,

в целях предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и направление для зачисления детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования на территории МО ГО «Вуктыл», по своей воле и в своих интересах в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку Управлению образования администрации городского округа «Вуктыл», расположенному по адресу: Республика Коми, г.Вуктыл, ул. Коммунистическая, 14, следующих персональных данных и персональных данных несовершеннолетнего ребенка: фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, сведения, содержащиеся в документах, удостоверяющих личность, сведения, содержащиеся в документах, подтверждающих наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей, идентификационный номер налогоплательщика ребенка, сведения, содержащиеся в свидетельстве рождении ребенка, страховой номер индивидуального лицевого счета в системе пенсионного страхования, а также в документах, подтверждающих полномочия законного представителя ребенка, в случае если законный представитель ребенка не является его родителем (решение об установлении опеки (попечительства), решение о передаче ребенка в приемную семью), фамилия, имя, отчество; дата рождения; вид, серия, номер

документа, удостоверяющего личность, дата выдачи и наименование органа, выдавшего его; адрес регистрации; СНИЛС; ИНН; данные о состоянии моего здоровья. иные сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуг.

«Прием заявлений, постановка на учет и направление для зачисления детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования на территории МО ГО «Вуктыл», предоставляем указанным в настоящем согласии оператору персональных данных право осуществлять все действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение)использование, обезличивание, блокирование, уничтожение, передача (в том числе в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования на территории МО ГО «Вуктыл») в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и направление для зачисления детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования на территории МО ГО «Вуктыл».

Обработка будет осуществляться с использованием и без использования средств автоматизации, смешанным образом обработки персональных данных. Настоящее согласие может быть отозвано путем подачи в адрес указанных в настоящем согласии операторов персональных данных письменного заявления об отзыве согласия.

Согласие действует с «___» _____ года на период предоставления услуги, и в течение 5 лет после направления ребенка в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования на территории МО ГО «Вуктыл».

Субъект персональных данных:

_____/_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи) (дата)