



ПОСТАНОВЛЕНИЕ ШУӦМ

от 18.02.2014 № 2/454
г. Сыктывкар, Республика Коми

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и направлению детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования на территории МО ГО «Сыктывкар»

На основании федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления администрации МО ГО «Сыктывкар» от 31.08.2012 № 8/3299 «Об утверждении «Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования городского округа «Сыктывкар», ст. 44 Устава МО ГО «Сыктывкар», администрация МО ГО «Сыктывкар»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и направлению детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования на территории МО ГО «Сыктывкар», согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Разместить административный регламент предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и направлению детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования на территории МО ГО «Сыктывкар» в Государственной информационной системе Республики Коми «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми».

3. Признать утратившим силу постановление администрации МО ГО «Сыктывкар» от 16.08.2013 № 8/3230 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и направлению детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования на территории МО ГО «Сыктывкар».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации МО ГО «Сыктывкар» Ручка А.И.

Глава администрации

И.А. Поздеев

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет
и направлению детей в образовательные организации, реализующие основную
общеобразовательную программу дошкольного образования на территории
МО ГО «Сыктывкар»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - Административный регламент) по приему заявлений, постановке на учет и направлению детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования на территории МО ГО «Сыктывкар» (далее - Муниципальная услуга), определяет порядок, сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации муниципального образования городского округа «Сыктывкар» (далее - Администрация), Управления дошкольного образования администрации муниципального образования городского округа «Сыктывкар» (далее – Управление), формы контроля за исполнением, ответственность должностных лиц Администрации, Управления за несоблюдение ими требований регламентов при выполнении административных процедур (действий), порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, принимаемого им решения при приеме заявлений, постановке на учет и направлению детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее – ДОО), а также взаимодействие Администрации, Управления с заявителями, органами государственной власти, органами местного самоуправления, а также учреждениями и организациями при предоставлении Муниципальной услуги.

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

1.2. Заявителями являются физические лица - родители (законные представители) несовершеннолетних граждан, не достигших возраста восьми лет.

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

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления Муниципальной услуги:

1.3.1. Информация о порядке предоставления Муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, размещается:

- на информационных стендах, расположенных в Управлении;
- в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»);
- на официальных сайтах Администрации (сыктывкар.рф), Управления (udosykt.ru);
- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми (pgu.rkomi.ru);
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi.ru).

1.3.2. Информацию о порядке предоставления Муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, можно получить:

- посредством телефонной связи;
- посредством факсимильного сообщения;
- при личном обращении в Управление;
- при письменном обращении в Управление, в том числе по электронной почте;
- путем публичного информирования.

1.3.3. Информация о порядке предоставления Муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги должна содержать:

- сведения о порядке предоставления Муниципальной услуги;
- категории заявителей на предоставление Муниципальной услуги;
- адрес Управления для приема документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, режим работы Управления;
- порядок передачи результата заявителю;
- сведения, которые необходимо указать в заявлении о предоставлении Муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги (в том числе с разделением таких документов на документы, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе);
- срок предоставления Муниципальной услуги;
- сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц.

1.3.4. Консультации по процедуре предоставления Муниципальной услуги осуществляются сотрудниками Управления в соответствии с должностными инструкциями.

1.3.5. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.3.6. Обязанности специалистов, осуществляющих информирование при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций.

Специалист, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. При информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги по телефону, специалист, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность.

В конце информирования специалист, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать (кто именно, когда и что должен сделать).

1.3.7. Индивидуальное устное информирование заявителей осуществляется специалистами, ответственными за предоставление Муниципальной услуги, при обращении заявителей за информацией:

- при личном обращении;
- по телефону.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы. Время ожидания заявителей при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде по почте или электронной почте, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

Звонки от заявителей по вопросу информирования о порядке предоставления Муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы Управления дошкольного образования согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

1.3.8. Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителей в Управление осуществляется путем почтовых отправлений.

Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заявителя за информацией).

Письменное обращение рассматривается в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

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

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

1.3.9. Консультации по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляются специалистом Управления с понедельника по четверг с 14.00 до 16.00, в пятницу с 10.00 до 12.00 в кабинетах 32, 35.

1.3.10. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации, радио, телевидения (далее СМИ).

1.3.11. Публичное письменное информирование осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальных сайтах Администрации, Управления.

2. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

2.1. Наименование Муниципальной услуги:

- прием заявлений, постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования на территории МО ГО «Сыктывкар».

2.2. Наименование отраслевого (функционального) органа Администрации, предоставляющего Муниципальную услугу: Управление дошкольного образования администрации муниципального образования городского округа «Сыктывкар».

2.3. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

- издание приказа о направлении детей в ДОО;
- уведомление заявителя о направлении ребенка в ДОО;
- уведомление заявителя о продлении срока предоставления Муниципальной услуги;

- решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления Муниципальной услуги:

- подача заявлений возможна в течение всего года;
- постановка на учет для направления в ДОО осуществляется в день поступления заявления, в котором указывается желаемая дата с которой планируется посещение ребенком ДОО. При невозможности предоставления места с желаемой даты родителям (законным представителям) предлагаются вариативные формы дошкольного образования, временно, начиная с желаемой даты начала посещения ДОО в течение установленного времени (но не дольше календарного года с желаемой даты).

2.5. Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации (Российская газета, 1993, № 237);
- Закон Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Российская газета, 2012, № 303);

- Закон Российской Федерации от 16.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления» (Российская газета, 2003, № 202);

- Закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 2002 г., № 26, ст. 2519);

- Закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006)

- Закон Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» (Российская газета, 1992, № 170);

- Закон Российской Федерации от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» (Российская газета, 1992, № 39);

- Закон Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» (Ведомости СНД и ВС РСФСР, 1991, № 21);

- Закон Российской Федерации от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации» (Российская газета, 2010, № 296);

- Закон Российской Федерации от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» (Собрание законодательства РФ, 1998, № 22);

- Закон Российской Федерации от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» (Российская газета, 2011, № 25);

- Закон Российской Федерации от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты» (Российская газета, 2013, № 3);

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

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

- Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 № 2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска» (Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации, 1992, № 4, ст. 138);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации, 2011, № 22, ст. 3169);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации» (Российская газета, 2012, № 192);

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

- Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных образовательных организациях» (Российская газета, 2013, № 6133);

- Конституция Республики Коми (Красное знамя, 1994, № 45);

- Закон Республики Коми от 12.11.2004 № 55-РЗ «О социальной поддержке населения в Республике Коми» (Республика, 2004, № 217);

- Постановление администрации МО ГО «Сыктывкар» от 25.08.2011 № 8/2525 «Об установлении первоочередного и преимущественного права направления ребенка в образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

В целях получения Муниципальной услуги заявитель – родитель (законный представитель) предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и устанавливающий факт родственных отношений и полномочий законного представителя несовершенно-

летних граждан.

Если от имени заявителя выступает лицо, имеющее право в соответствии с законодательством РФ, либо в силу наделения его полномочиями заявителя (получателя) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, предъявляется документ, удостоверяющий личность указанного лица, доверенность, оформленная надлежащим образом, и (или) иной документ, подтверждающий полномочия представителя (законного представителя).

Если родитель (законный представитель) ребенка является иностранным гражданином или лицом без гражданства предъявляется оригинал документа или заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающие право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

2.6.1. Перечень документов, необходимых для получения Муниципальной услуги:

- заявление родителей (законных представителей) с указанной даты, с которой планируется посещение ребенком образовательной организации (оригинал в одном экземпляре представляется на все время предоставления Муниципальной услуги без возврата) (рекомендуемая форма заявления приведена в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту;

- свидетельство о рождении ребенка (оригинал для просмотра);

- согласие на обработку персональных данных (оригинал в одном экземпляре представляется на все время предоставления Муниципальной услуги без возврата).

2.6.2. Заявитель имеет право дополнительно представить следующие документы:

- документ, подтверждающий право на внеочередное и (или) первоочередное направление ребенка в образовательную организацию (оригинал для просмотра), - при наличии у заявителя услуги такого права. Перечень детей, имеющих право на внеочередное и (или) первоочередное направление в образовательную организацию, а также документов, подтверждающих право, представлен в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

2.6.3. Документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, предоставляются заявителем лично.

2.6.4. Документы должны быть оформлены на русском языке либо иметь заверенный перевод на русский язык.

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

В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» для получения Муниципальной услуги заявитель должен лично предоставить:

- документ, удостоверяющий личность гражданина (оригинал);

- доверенность, оформленная надлежащим образом, и (или) иной документ, подтверждающий полномочия представителя (законного представителя) (оригинал);

- согласие на обработку персональных данных (оригинал);

- свидетельство о рождении ребенка (оригинал для просмотра);

- документы, подтверждающие право на внеочередное и (или) первоочередное направление ребенка в ДОО (оригинал).

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя.

Управление не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих Муниципальные услуги, государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

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

Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, которые подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

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

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

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа предоставления Муниципальной услуги:

Приостановление предоставления Муниципальной услуги не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

В предоставлении Муниципальной услуги может быть отказано в следующих случаях:

- отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение Муниципальной услуги;

- достижение ребенком возраста 8 лет;

- отказ заявителя от предоставления Муниципальной услуги.

Перечень оснований для отказа в постановке на учет:

- предоставление неполного пакета документов (отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения Муниципальной услуги, предусмотренных п. 2.6. настоящего Административного регламента);

- предоставление заявителем документов, содержащих недостоверную, противоречивую информацию, оформленных не в соответствии с установленными требованиями (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, подписи).

Отказ в постановке на учет, не препятствует заявителю повторно обратиться за предоставлением Муниципальной услуги после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

В случае отказа в предоставлении Муниципальной услуги решение об отказе выдается (направляется) заявителю, следующими способами:

- при его личном обращении;
- направлением почтового отправления.

Отказ в предоставлении Муниципальной услуги не препятствует заявителю повторно обратиться за ее предоставлением после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, и сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) заявителю по результатам предоставления указанных услуг:

2.11.1. Выдача доверенности, оформленной надлежащим образом, и (или) иного документа, подтверждающего полномочия представителя (законного представителя) (доверенность, оформленная надлежащим образом, и (или) иной документ, подтверждающий полномочия представителя (законного представителя)).

2.12. Порядок, размер и основание для взимания государственной пошлины или платы, взимаемой с заявителей при предоставлении Муниципальной услуги и способы ее взимания в случаях, предусмотренных законодательством.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Порядок, размер и основание для взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги.

Порядок, размер и основание взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, устанавливается в соответствии с действующим законодательством организациями, предоставляющими необходимые и обязательные услуги.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Муниципальной услуги, и при получении результата предоставления Муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации заявления и пакета документов заявителя о предоставлении Муниципальной услуги:

- заявление и документы заявителя подлежат регистрации в «Журнале регистрации муниципальных услуг» в электронной системе документооборота Администрации, в Автоматизированной системе учета очередности детей. Регистрацию осуществляет специалист Управления дошкольного образования, ответственный за предоставление Муниципальной услуги.

Срок регистрации заявления и документов заявителя составляет не более 30 минут. Датой принятия к рассмотрению заявления о предоставлении Муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов считается дата регистрации документов в «Журнале регистрации муниципальных услуг» в системе электронного документооборота Администрации, Автоматизированной системе учета очередности документов детей.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются Муниципальные услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления Муниципальной услуги

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

Прием заявителей осуществляется непосредственно в помещениях, предназначенных для предоставления Муниципальной услуги, которые снабжаются табличками с указанием номеров кабинетов, названий структурных подразделений Управления, ответственных за предоставление Муниципальной услуги.

Помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, должны содержать информационные стенды (вывески) с образцами заполнения и перечнем документов в соответствии с п. 2.6. настоящего Административного регламента;

Помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, должны содержать места для ожидания (приема), которые должны быть оборудованы местами для сидения. 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).

Места для заполнения заявлений 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 местного самоуправления, осуществляющего предоставление Муниципальной услуги;

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

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

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

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

2.17. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги:

Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показателя
Показатели доступности		
Наличие возможности получения Муниципальной услуги в электронном виде (в соответствии с этапами перевода муниципальных услуг на предоставление в электронном виде)	да/нет	да
Показатели качества		
Удельный вес заявлений граждан, рассмотренных в установленный срок, в общем количестве обращений граждан Управлении	%	100
Удельный вес обоснованных жалоб в общем	%	0

количестве заявлений на предоставление Муниципальной услуги в Управлении		
--	--	--

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Муниципальной услуги и особенности предоставления Муниципальной услуги в электронном виде:

Сведения о предоставлении Муниципальной услуги и рекомендуемая форма заявления на предоставление Муниципальной услуги размещается в сети «Интернет», на официальном сайте Администрации (сыктывкар.рф); сайте Управления (udosykt.ru); на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми (pgu.rkomi.ru), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi.ru).

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к их выполнению

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

- прием, регистрация заявления и документов заявителя и постановка на учет;
- рассмотрение Комиссией заявления и документов заявителя и принятие решения о направлении ребенка в ДОО;
- выдача заявителю результата предоставления Муниципальной услуги.

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

Блок-схема предоставления Муниципальной услуги приведена в приложении № 11 к настоящему Административному регламенту.

3.1.1. Прием, регистрация заявления и документов заявителя и постановка на учет.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (его представителя) с полным пакетом документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги (далее - пакет документов), согласно п. 2.6. настоящего Административного регламента в Управление о предоставлении Муниципальной услуги.

При подаче документов, заявление о предоставлении Муниципальной услуги может быть оформлено заявителем в ходе приема, либо оформлено заранее и приложено к документам.

По просьбе обратившегося лица, заявление может быть оформлено специалистом Управления, в том числе с использованием программных средств. В этом случае заявитель собственноручно вписывает в заявление свою фамилию, имя и отчество, ставит дату и подпись.

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

- устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;
- проверяет полномочия заявителя;
- проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверя-

ясь, что:

документы заверены в порядке, установленном федеральным законодательством, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

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

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

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

документы не исполнены карандашом;

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

- принимает решение о приеме у заявителя представленных документов.

В случае предоставления заявителем пакета документов, не соответствующих перечню, установленному пунктом 2.6. настоящего Административного регламента, либо не в полном объеме, а также содержащих недостоверную информацию, имеющих серьезное некачественное оформление, заявителю объясняется содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагается принять меры по их устранению, при этом пакет документов возвращается заявителю на доработку.

Отказ в приеме пакета документов не препятствует заявителю повторно обратиться за ее предоставлением после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

Непредставление документов, указанных в пункте 2.6.2 Административного регламента, не является основанием для отказа в приеме документов.

Документ, подтверждающий право на внеочередное, первоочередное направление ребенка в ДОО, может быть представлен в ходе предоставления Муниципальной услуги. В отдельных случаях документы должны быть представлены повторно для подтверждения права на первоочередное, внеочередное направление ребенка в ДОО. Сроки действия документов, периодичность подтверждения документа представлены в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

В случае если пакет документов, представленный заявителем, соответствует требованиям перечню, установленному пунктом 2.6. и требованиям, установленным пунктом 3.1.1., то специалист Управления, регистрирует поступившее заявление и пакет документов путем внесения соответствующей информации в «Журнал регистрации муниципальных услуг» в системе электронного документооборота Администрации, в Автоматизированной системе учета очередности детей и оформляет расписку о приеме пакета документов по установленной форме в 2-х экземплярах.

Расписка содержит информацию:

- о регистрационном номере заявления о постановке на учет;
- о дате принятия пакета документов;
- Ф.И.О. заявителя и Ф.И.О. ребенка;
- об адресе заявителя (адрес для почтовой корреспонденции, адрес электронной почты, номер телефона);
- об информации о предоставлении документов, подтверждающих внеочередное или первоочередное направление ребенка в ДОО;
- о вариативных формах дошкольного образования, которые могут быть предоставлены ребенку временно начиная с желаемой даты начала посещения ДОО в течение

установленного времени (но не дольше календарного года с желаемой даты) при невозможности предоставить место в ДОО;

- о контактных телефонах или сайте Управления по которому (на котором) родители (законные представители) могут узнать о продвижении очереди;

- Ф.И.О. специалиста Управления, принявшего решение о постановке на учет;

- подпись и расшифровка подписи заявителя.

Расписка заверяется подписью специалиста Управления и печатью Управления дошкольного образования.

Результатом административной процедуры является:

- зарегистрированный пакет документов заявителя;

- выдача заявителю решения (расписки) о постановке на учет или решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Фиксацией результатов выполненной административной процедуры является:

- регистрация пакета документов заявителя путем создания соответствующей записи в «Журнале регистрации муниципальных услуг» в системе электронного документооборота Администрации, в Автоматизированной системе учета очередности детей.

3.1.2. Рассмотрение комиссией документов заявителя и принятие решения о направлении ребенка в ДОО.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированный пакет документов заявителя.

В целях обеспечения «прозрачности» процедуры направления детей в ДОО, избежания нарушений прав ребенка при приеме в ДОО, планирования обеспечения необходимого и достаточного количества мест в ДОО на конкретную дату для удовлетворения потребности граждан в дошкольном образовании, а также присмотре и уходе за детьми дошкольного возраста, Управлением осуществляется учет детей.

Учет детей организован через Автоматизированную систему учета очередности детей и включает:

- составление поименного списка (реестра) детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОО, в соответствии с датой постановки на учет и наличием права на предоставление места в ДОО в первоочередном порядке (если таковое имеется). В зависимости от даты, с которой планируется посещение ребенком ДОО, реестр дифференцируется на списки погодного учета детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОО в текущем учебном году (с 1 сентября текущего календарного года) (актуальный спрос) и в последующие годы (отложенный спрос);

- систематическое обновление реестра с учетом предоставления детям мест в ДОО;

- формирование списка «очередников» из числа детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОО в текущем учебном году, но таким местом не обеспеченные на дату начала учебного года (1 сентября текущего учебного года).

Специалист Управления с помощью Автоматизированной системы учета очередности детей:

- формирует список поставленных на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОО в текущем учебном году и в последующие годы в соответствии с датой постановки на учет и с учетом права на предоставление места в ДОО в первоочередном порядке. Внутри одной льготной категории (право на внеочередное или первоочередное направление ребенка в ДОО) заявления выстраиваются по дате подачи заявления.

Список детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОО с 1 сентября текущего календарного года, формируется на 15 марта календарного года для предоставления ребенку места с 1 сентября календарного года. После установленной даты в список детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОО с 1 сентября текущего календарного года, могут быть дополнительно включены только дети, имеющие право первоочередного (внеочередного) направления в ДОО.

Родители (законные представители) имеют право в срок до 15 марта года, в котором планируется направление ребенка в ДОО, внести следующие изменения в заявление с сохранением даты постановки ребенка на учет:

- изменить ранее выбранный год поступления ребенка в ДОО;
- изменить выбранные ранее ДОО;
- изменить сведения о льготе;
- изменить данные о ребенке (смена фамилии, имени, отчества, адреса).

Родители (законные представители) могут внести изменения по личному заявлению или при личном обращении в Управление.

Дети, родители которых заполнили заявление о постановке на учет после 15 марта текущего календарного года, включаются в список детей, которым место в ДОО необходимо предоставить с 1 сентября следующего календарного года.

После установленной даты в список детей могут быть также внесены изменения, касающиеся переноса даты поступления в ДОО на последующие периоды и изменения данных ребенка.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 10 рабочих дней до заседания Комиссии.

Сформированный специалистом Управления передается на рассмотрение в Комиссию по комплектованию детьми ДОО (далее - Комиссия). При необходимости на рассмотрение Комиссии могут быть представлены зарегистрированные документы.

Комиссия формируется из представителей Администрации, Управления, депутатов Совета МО ГО «Сыктывкар», представителей общественных организаций, руководителей ДОО. Комиссия утверждается постановлением Администрации. Возглавляет Комиссию председатель и (или) заместитель.

Комиссия рассматривает списки детей, зарегистрированных в Автоматизированной системе учета очередности детей, и принимает решение о направлении детей в ДОО. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 15 рабочих дней.

Заседания Комиссии проводятся:

- с 15 марта по 30 марта каждого года: распределение по ДОО детей, поставленных на учет для предоставления места в ДОО и включенных в список детей, которым место в ДОО необходимо с 1 сентября текущего года.

- по необходимости: в случае высвобождения мест, а также вновь создаваемых мест.

Заседания комиссии оформляются протоколом. Протокол подписывается председателем и секретарем. Протоколы заседания комиссии хранятся в Управлении.

Критериями принятия решения о направлении детей в ДОО, являются:

- наличие мест в ДОО (количество мест определяется Управлением и утверждается постановлением Администрации);

- наличие права на внеочередное и первоочередное направление ребенка в ДОО;

- достижение ребенком возраста 3 года;

- порядок очереди.

При комплектовании ДОО соблюдается следующая норма: количество распределяемых мест во всех ДОО, предоставленных для льготных категорий детей, не может превышать количество распределяемых мест, предоставленных для детей не льготных категорий.

При отсутствии свободных мест в выбранных ДОО, дети направляются в другие ДОО, закрепленные за той же территорией МО ГО «Сыктывкар», что и выбранные родителями (законными представителями) организации. При направлении детей в другие ДОО учитывается близость ДОО к месту жительства.

Если в процессе комплектования места в ДОО предоставляются не всем детям, состоящим на учете для предоставления места с 1 сентября текущего года, эти дети переходят в статус «очередников». Они обеспечиваются местами в ДОО на свободные (освобождающиеся, вновь созданные) места в течение учебного года либо учитываются в списке нуждающихся в месте в ДОО с 1 сентября следующего календарного года.

В случае, если ребенок из списка поставленных на учет с 1 сентября текущего года, не может быть обеспечен местом в ДОО, расположенных на закрепленной территории МО ГО «Сыктывкар», то до предоставления такому ребенку места в ДОО обеспечивается ему возможность получения дошкольного образования в одной из форм, в том числе: в ДОО на других закрепленных территориях МО ГО «Сыктывкар»; в семье посредством психолого-педагогического сопровождения его воспитания и образования; в негосударственной образовательной организации (в том числе в группах, организованных индивидуальными предпринимателями, оказывающими услуги по присмотру и уходу в сфере дошкольного образования); в семейных дошкольных группах; в группах кратковременного пребывания.

При этом ребенок числится в списке очередников и не снимается с учета для предоставления места. Ему должно быть предоставлено свободное (освободившееся или вновь созданное место) в текущем учебном году либо место в ДОО с 1 сентября следующего года.

Если в процессе комплектования места предоставлены всем детям из поименного списка нуждающихся в местах в ДОО в текущем учебном году, свободные места могут быть предоставлены детям, числящимся в поименном списке поставленных на учет для предоставления места в следующем году.

В связи с отсутствием мест в ДОО Комиссией принимается решение о продлении срока предоставления Муниципальной услуги.

В случае принятия Комиссией решения о продлении срока получения Муниципальной услуги специалистом Управления готовится уведомление заявителю о продлении срока предоставления Муниципальной услуги. В уведомлении родитель (законный представитель) информируется:

- о причинах, по которым ребенок не направлен в ДОО;
- о наличии возможностей получения дошкольного образования в одной из вариативных форм.

Образец бланка уведомления о продлении срока предоставления Муниципальной услуги представлен в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 10 рабочих дней.

Уведомление о продлении срока предоставления Муниципальной услуги подписывается лицом, уполномоченным начальником Управления дошкольного образования

и заверяется печатью Управления дошкольного образования.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 10 рабочих дней.

В случае принятия Комиссией положительного решения о направлении детей в ДОО специалистом Управления готовится:

- проект приказа о направлении детей в ДОО;
- направление на ребенка для приема в ДОО. Образец бланка направления представлен в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту;
- уведомление заявителю о направлении ребенка в ДОО. Образец бланка уведомления представлен в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 10 рабочих дней.

Приказ о направлении детей в ДОО содержит поименный список детей с указанием даты рождения ребенка, направляемых в ДОО.

Приказ подписывается начальником Управления и передается руководителю ДОО.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 10 рабочих дней.

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

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 10 рабочих дней.

Направление регистрируется в Журнале регистрации направлений. Образец Журнала регистрации направлений представлен в приложении № 7 к настоящему Административному регламенту.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 10 рабочих дней.

Направление на ребенка для приема в ДОО передается руководителю ДОО в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня регистрации.

- Уведомление заявителю о направлении ребенка в ДОО содержит информацию:
- о времени предоставления ребенку места в ДОО;
 - о сроках приема руководителем ДОО документов, необходимых при приеме ребенка в организацию.

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

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 10 рабочих дней.

На основании решения Комиссии дети, которые направлены в ДОО, исключаются из Автоматизированной системы учета очередности детей.

В случае, если родители (законные представители) не регистрируют в установленный срок ребенка, направление на имя ребенка возвращается в Управление. Восстановление ребенка как нуждающегося производится на основании письменного заявления родителей (законных представителей).

В случае, если в ходе предоставления Муниципальной услуги ребенок достиг возраста 8 лет, а также в случае если заявитель представит заявление об отказе от предоставления Муниципальной услуги, специалистом Управления, готовится проект отказа в предоставлении Муниципальной услуги. Проект отказа подписывается начальником

Управления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 63 дня.

Результат административной процедуры:

- принятое Комиссией решение о продлении сроков исполнения Муниципальной услуги;

- принятое Комиссией решение о направлении ребенка в ДОО;

- приказ о направлении детей в ДОО;

- передача руководителю ДОО приказа о направлении детей в образовательную организацию;

- передача руководителю ДОО направления на ребенка для приема в образовательную организацию;

- решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

Фиксацией результатов административной процедуры является:

- создание записи о принятии решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, о направлении ребенка в ДОО либо о продлении срока предоставления Муниципальной услуги в «Журнале регистрации муниципальных услуг» в системе электронного документооборота Администрации и в Автоматизированной системе учета очередности детей.

3.1.3. Выдача заявителю результата предоставления Муниципальной услуги.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту Управления, ответственному за выдачу результата предоставления Муниципальной услуги, уведомления о продлении срока предоставления Муниципальной услуги или уведомления заявителю о направлении ребенка в ДОО.

Уведомление о продлении срока предоставления Муниципальной услуги регистрируется в Журнале регистрации уведомлений о продлении срока предоставления Муниципальной услуги. Образец Журнала регистрации уведомлений о продлении срока предоставления Муниципальной услуги представлен в приложении № 8 к настоящему Административному регламенту.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 10 рабочих дней.

Уведомление о продлении срока предоставления Муниципальной услуги направляется заявителю по адресу фактического места жительства, указанному в заявлении заявителя в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня регистрации уведомления в Журнале регистрации уведомлений о продлении срока предоставления Муниципальной услуги.

Уведомление заявителю о направлении ребенка в ДОО регистрируется в Журнале регистрации уведомлений о направлении ребенка в ДОО. Образец Журнала регистрации уведомлений о направлении ребенка в ДОО представлен в приложении № 9 к настоящему Административному регламенту.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 10 рабочих дней.

Уведомление о направлении ребенка в ДОО направляется заявителю по адресу фактического места жительства, указанному в заявлении заявителя в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня регистрации уведомления в Журнале регистрации уведомлений о направлении ребенка в ДОО.

Решение о продлении срока предоставления Муниципальной услуги направляется заявителю по адресу фактического места жительства, указанному в заявлении заяви-

теля в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня подписания решения об отказе.

В случае, если заявитель изъявил желание получить результат Муниципальной услуги в Управлении лично сотрудник Управления, ответственный за выдачу результата предоставления Муниципальной услуги, информирует заявителя о дате, с которой заявитель может получить документ, являющийся результатом предоставления Муниципальной услуги.

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

Результатом исполнения административной процедуры является:

- направление (выдача) заявителю уведомления о продлении срока предоставления Муниципальной услуги;

- направление (выдача) заявителю уведомления о направлении ребенка в ДОО;

- направление решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

Фиксацией результатов административной процедуры является:

- создание записи в Журнале регистрации уведомлений о направлении ребенка в ДОО;

- создание записи в Журнале регистрации уведомлений о продлении срока предоставления Муниципальной услуги;

- создание записи о направлении решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, о направлении уведомления о направлении ребенка в ДОО либо уведомления о продлении срока Муниципальной услуги в «Журнале регистрации муниципальных услуг» в системе электронного документооборота Администрации.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением исполнения ответственными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, осуществляет заместитель главы Администрации, курирующий деятельность Управления.

4.2. 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 (бездействия) 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.

Первый экземпляр акта приобщается материалам проверки, второй экземпляр не позднее 5 рабочих дней со дня завершения проверки направляется заявителю (представителю заявителя, действующего на основании доверенности, оформленной надлежа-

щим образом и (или) иного документа, подтверждающего полномочия представителя (законного представителя)) заказным почтовым отправление с уведомлением о вручении.

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

4.4. Порядок и контроль за предоставлением Муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций путем получения информации на информационных стендах, по телефону, письменным обращениям, электронной почте, а также путем участия в социологических мероприятиях (интервью, анкетировании, фокус-группах и т.д.) по вопросам удовлетворения полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги, соблюдения сроков и последовательности административных процедур.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) управления дошкольного образования, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявители, указанные в пункте 1.2 Раздела 1 настоящего Административного регламента, а также их представители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление Муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке. Рекомендуемая форма жалобы приведена в приложении №10 к настоящему Административному регламенту.

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

5.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;

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

5.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

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

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

5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом, предоставляющим муниципальные услуги, в месте предоставления Муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение Муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной Муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

б) Государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг" (далее - Единый портал).

5.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. Жалоба рассматривается руководителем органа, предоставляющего Муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего.

5.9. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 5.8, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

5.10. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр). При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления Муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается органом, предоставляющим Муниципальную услугу.

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

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

- а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги;
- б) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;
- в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления Муниципальной услуги;
- г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления Муниципальной услуги;
- д) отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- е) требование внесения заявителем при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- ж) отказ органа, предоставляющего Муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

- а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела;
- б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 5.8.

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

5.14. Орган, предоставляющий Муниципальную услугу, обеспечивает:

- а) оснащение мест приема жалоб;
- б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего посредством размещения информации на стендах в местах предоставления Муниципальной услуги, на его официальном сайте, на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, на Едином портале;
- в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.15. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего Муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего в приеме документов у заяви-

теля либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.16. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата Муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

5.18. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

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

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

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

в) наличие решения по жалобе принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.21. 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.

Общая информация об Управлении дошкольного образования администрации МО ГО «Сыктывкар»

Почтовый адрес для направления корреспонденции	167610, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Орджоникидзе, 22
Фактический адрес месторасположения	167610, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Орджоникидзе, 22
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	udo@syktyvkar.komi.com
Телефон для справок	(8212) 24-30-15; (8212) 24-06-03
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	(8212) 24-30-15; (8212) 24-06-03
Официальный сайт в сети Интернет (если имеется)	udosykt.ru
ФИО и должность руководителя органа	Горбунова Тамара Евгеньевна

График работы Управления дошкольного образования администрации МО ГО «Сыктывкар»

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	8.45 – 18.00 (12.30 – 13.30 обеденный перерыв)	14.00 – 16.00
Вторник	8.45 – 17.00 (12.30 – 13.30 обеденный перерыв)	14.00 – 16.00
Среда	8.45 – 17.00 (12.30 – 13.30 обеденный перерыв)	14.00 – 16.00
Четверг	8.45 – 17.00 (12.30 – 13.30 обеденный перерыв)	14.00 – 16.00
Пятница	8.45 – 15.45 (12.30 – 13.30 обеденный перерыв)	10.00 – 12.00
Суббота	Выходной	Выходной
Воскресенье	Выходной	Выходной

Приложение № 2
к Административному регламенту

В управление дошкольного образования
администрации МО ГО "Сыктывкар" от
мать _____
отец _____,
Ф.И.О. родителя (полностью)
контактный телефон: _____
e-mail: _____
Адрес регистрации: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу направить моего ребенка _____
(фамилия, имя, отчество ребенка)
_____, «__» _____ 20__ года рождения, в
образовательную организацию, реализующую основную общеобразовательную
программу дошкольного образования с 01 сентября 20__ г.
Желательные образовательные организации №№ _____, _____, _____.
Ребенок имеет право внеочередного, первоочередного направления в детский
сад: _____
(категория, № и дата выдачи документа)

Свидетельство о рождении ребенка: серия _____ № _____

Ребенок является _____ в семье.

Фактический адрес проживания: _____

К заявлению приложены следующие документы:

«__» _____ г. _____
(дата) (подпись заявителя)

Перечень детей, имеющих право на внеочередное и (или) первоочередное направление в дошкольную образовательную организацию, а также документов, подтверждающих такое право

Наименование категории	Основание	Подтверждающие документы	Срок действия документов, периодичность подтверждения
право на внеочередное направление ребенка в организацию			
Дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС	Закон Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»	Удостоверение, подтверждающее, что его владелец подвергся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС	бессрочно
дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан	Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 № 2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска»	Документ, подтверждающий статус граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан	бессрочно
Дети судей	Закон Российской Федерации от	Удостоверение судьи	необходимо повторное

	26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»		подтверждение права до марта текущего года
Дети сотрудников прокуратуры	Закон Российской Федерации от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»	Удостоверение сотрудника прокуратуры либо справка с места работы	необходимо повторное подтверждение права до марта текущего года
Дети сотрудников Следственного комитета	Федеральный закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»	Удостоверение сотрудника Следственного комитета либо справка с места работы	необходимо повторное подтверждение права до марта текущего года
право на первоочередное направление ребенка в организацию			
Дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча	Федеральный закон от 26.11.1998 № 175-ФЗ №О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча»	Удостоверение, подтверждающее, что его владелец подвергся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча	бессрочно
Дети сотрудников полиции	Закон Российской Федерации от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»	Удостоверение сотрудника органов внутренних дел либо справка с места работы	необходимо повторное подтверждение права до марта текущего года
дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения	Закон Российской Федерации от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»	Документ, подтверждающий статус сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследст-	бессрочно

здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей		вие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей	
дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции	Закон Российской Федерации от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»	Документ, подтверждающий статус сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции	бессрочно
дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции	Закон Российской Федерации от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»	Документ, подтверждающий статус гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции	бессрочно
дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции	Закон Российской Федерации от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»	Документ, подтверждающий статус гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции	бессрочно
дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции	Закон Российской Федерации от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»	Удостоверение либо справка с места работы	необходимо повторное подтверждение пра-

			ва до марта текущего года
дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями	Закон Российской Федерации от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»	Справка из воинской части, подтверждающая, что гражданин является военнослужащим, или военный билет	необходимо повторное подтверждение права до марта текущего года
дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации	Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты»	Удостоверение сотрудника федеральных органов исполнительной власти либо справка с места работы	необходимо повторное подтверждение права до марта текущего года
дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего)	Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты»	Документ, подтверждающий статус сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, погибшего	бессрочно

вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей		(умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей	
дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах	Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты»	Документ, подтверждающий статус сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах	бессрочно
дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здо-	Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты»	Документ, подтверждающий статус гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие уве-	бессрочно

<p>ровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах</p>		<p>чья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах</p>	
<p>дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах</p>	<p>Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты»</p>	<p>Документ, подтверждающий статус гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах</p>	<p>бессрочно</p>
<p>Дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом</p>	<p>Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О до-</p>	<p>Справка ВТЭК о наличии инвалидности</p>	<p>срок действия соответствует сроку действия справки</p>

	полнительных мерах государственной поддержки инвалидов»		
Дети из многодетных семей	Закон Республики Коми от 12.11.2004 № 55-РЗ «О социальной поддержке населения в Республике Коми»	Удостоверение многодетной семьи	срок действия соответствует сроку действия удостоверения
Дети граждан, имеющих статус "ветеран боевых действий"	Постановление администрации МО ГО «Сыктывкар» от 25.08.2011 № 8/2525 «Об установлении первоочередного и преимущественного права направления ребенка в образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования»	Удостоверение, подтверждающее статус «ветерана/участника боевых действий»	бессрочно
Дети из неполных семей, находящихся в трудной жизненной ситуации	Постановление администрации МО ГО «Сыктывкар» от 25.08.2011 № 8/2525 «Об установлении первоочередного и преимущественного права направления ребенка в образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования»	1) Свидетельство о рождении с указанием одного родителя или справка Управления ЗАГС о записи данных об отце по заявлению матери 2) Справка о статусе "малоимущей" семьи Либо Справка с Центра занятости населения, подтверждающая, что гражданин является безработным	срок действия - бессрочно срок действия соответствует сроку действия справки срок действия - 30 дней с даты выдачи справки
Дети, оставшиеся без	Постановление	Постановление об уста-	срок дейст-

<p>попечения родителей, переданные в семьи на усыновление, опеку, в приемную семью</p>	<p>администрации МО ГО «Сыктывкар» от 25.08.2011 № 8/2525 «Об установлении первоочередного и преимущественного права на направления ребенка в образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования»</p>	<p>новлении опеки или договор о передаче ребенка (детей) на воспитание в семью заключенный между органами опеки и попечительства и приемными родителями (супругами или отдельными гражданами)</p>	<p>вия соответствует сроку действия постановления/договора</p>
<p>Дети, чьи родители являются лицами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей</p>	<p>Постановление администрации МО ГО «Сыктывкар» от 25.08.2011 № 8/2525 «Об установлении первоочередного и преимущественного права на направления ребенка в образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования»</p>	<p>Распоряжения органов опеки, решения суда, справки с места учебы, подтверждающие статус лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей</p>	<p>бессрочно (по достижению гражданином возраста 24 года)</p>
<p>Дети-близнецы</p>	<p>Постановление администрации МО ГО «Сыктывкар» от 25.08.2011 № 8/2525 «Об установлении первоочередного и преимущественного права на направления ребенка в образовательное учреждение, реализующее</p>	<p>Свидетельства о рождении детей</p>	<p>бессрочно</p>

	основную обще-образовательную программу дошкольного образования»		
--	--	--	--

**Образец бланка уведомления заявителю о продлении срока
предоставления Муниципальной услуги**



«СЫКТЫВКАР» КАР КЫТШЛӦН
МУНИЦИПАЛЬНОЙ ЮКОНСА АДМИНИСТРАЦИЯЛӦН
ШКОЛАӦДЗ ВЕЛОДОМОН ВЕСЬКОДЛАНӦН

УПРАВЛЕНИЕ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВА-
НИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «СЫКТЫВКАР»

ул. Орджоникидзе, 22, г. Сыктывкар, 167610
факс / тел. (8212) 24-30-15
e-mail: udo@syktyvkar.komi.com

Заявитель: _____

Адрес: _____

Ребенок: _____

Дата рождения: _____

от _____ № _____
на № _____ от _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

Настоящим уведомлением сообщаем, что на основании решения комиссии от «__» _____ 20__ года, срок предоставления Муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования на территории МО ГО «Сыктывкар» в связи с отсутствием свободных мест в образовательных организациях продлевается до 01.09.20__ г.

Подпись уполномоченного лица

Печать

Образец бланка направления

Управление дошкольного образования администрации МО ГО "Сыктывкар"

НАПРАВЛЕНИЕ

№ _____ года

Выдано _____
(фамилия, имя ребенка)

_____ года рождения, на право
посещения _____.
(наименование ДОО)

(подпись лица, выдавшего направление)

**Образец бланка уведомления заявителю
о направлении ребенка в ДОО**



«СЫКТЫВКАР» КАР КЫТШЛӦН
МУНИЦИПАЛЬНОЙ ЮКОНСА АДМИНИСТРАЦИЯЛӦН
ШКОЛАӦДЗ ВЕЛОДОМӦН ВЕСЬКОДЛАНӦН

УПРАВЛЕНИЕ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВА-
НИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «СЫКТЫВКАР»

ул. Орджоникидзе, 22, г. Сыктывкар, 167610
факс / тел. (8212) 24-30-15
e-mail: udo@syktyvkar.komi.com

Заявитель: _____
Адрес: _____
Ребенок: _____
Дата рождения: _____

от _____ № _____
на № _____ от _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

Настоящим уведомлением сообщаем, что на основании решения Комиссии от «__» _____ 20__ года, _____ (Ф.И.О. ребенка), дата рождения _____, с 01 сентября 20__ года направлен в _____, в связи с чем исключен из Автоматизированной системы (наименование ДОО)

учета очередности детей.

Вам необходимо в срок до «__» _____ 20__ года зарегистрироваться в образовательной организации с целью оформления документов, необходимых для приема ребенка в образовательную организацию.

В случае, если ребенок не будет зарегистрирован в указанные сроки, место за ребенком не сохраняется.

Адрес образовательной организации _____
ФИО руководителя _____
Контактный телефон _____

Подпись уполномоченного лица
Печать

Журнал регистрации направлений

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

**Журнал регистрации уведомления заявителю
о продлении срока предоставления Муниципальной услуги**

№ уведом- ления	Дата выдачи уведомления	Ф.И.О. заявителя	Адрес

Приложение № 9
к Административному регламенту

**Журнал регистрации уведомлений заявителю
о направлении ребенка в образовательную организацию**

№ уведом- ления	Дата выдачи уведомления	Ф.И.О. заявителя	Адрес

Образец жалобы

В управление дошкольного
образования администрации
МО ГО "Сыктывкар"

_____ (Ф.И.О. руководителя)

от _____

_____ (ФИО гражданина)

_____ (Адрес гражданина)

_____ (Контактный телефон)

Жалоба.

Текст жалобы

« ____ » _____ 20__ года

Подпись _____

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

