

Постановление Администрации городского округа Стрежевой от 09.11.2018 №843  
«Об утверждении Административного регламента предоставления  
муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей  
в муниципальные образовательные организации, реализующие основную  
общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (в  
редакции от 27.05.2019 №393)

В соответствии с пунктом 13 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пунктом 1 части 1 статьи 9 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании пункта 1 части 2 статьи 48 Устава городского округа Стрежевой

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу постановления Администрации городского округа Стрежевой:

- от 15.01.2015 № 35 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)»;

- от 18.01.2017 № 24 «О внесении изменений в постановление Администрации городского округа Стрежевой от 15.01.2015 № 35»;

- от 24.10.2017 № 756 «О внесении изменений в постановление Администрации городского округа Стрежевой от 15.01.2015 № 35»;

- от 14.02.2018 № 88 «О внесении изменений в постановление Администрации городского округа Стрежевой от 15.01.2015 № 35»;

- от 04.05.2018 № 268 «О внесении изменений в постановление Администрации городского округа Стрежевой от 15.01.2015 № 35».

3. Настоящее постановление вступает в силу с 18.10.2018.

4. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Северная звезда» и размещению на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Стрежевой.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Мэра городского округа по социальной политике Салмина В.В.

Мэр городского округа

В.М. Харахорин

Приложение  
УТВЕРЖДЕН  
постановлением  
Администрации городского  
округа Стрежевой  
от 09.11.2018 № 843 (в  
редакции от 27.05.2019 №393)

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

## I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента предоставления  
муниципальной услуги

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее - Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) (далее - муниципальная услуга) на территории городского округа Стрежевой, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления образования Администрации городского округа Стрежевой, должностных лиц Управления образования Администрации городского округа Стрежевой либо муниципальных служащих.

### Круг заявителей

2. Заявителями являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории муниципального образования городской округ Стрежевой, а также иностранные граждане и лица без гражданства, постоянно проживающие на территории Российской Федерации, в муниципальном образовании городской округ Стрежевой, на которых в соответствии с законодательством возложена обязанность по воспитанию детей (далее - заявители).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается муниципальными служащими, специалистами Управления образования Администрации городского округа Стрежевой, специалистами муниципальных образовательных организаций, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) (далее - ДОО), специалистами многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) при наличии

заключенного органом местного самоуправления с МФЦ соглашения о взаимодействии.

4. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота и оперативность информирования.

5. Местонахождение Управления образования Администрации городского округа Стрежевой (далее - Управление образования): Томская область, г. Стрежевой, ул. Коммунальная 1/1.

Почтовый адрес: 636785, Томская область, г. Стрежевой, ул. Коммунальная, 1/1.

Официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет): <http://guostrj.ru>

Электронный адрес для направления обращений: [uo@guostrj.ru](mailto:uo@guostrj.ru)

Телефоны для справок:

специалист инспекторско-аналитического отдела	8 (38259) 5-57-81
приемная Управления образования	8 (38259) 5-58-04
факс Управления образования	8 (38259) 5-58-04

Режим работы, организация деятельности инспекторско-аналитического отдела регламентируется правилами внутреннего трудового распорядка Управления образования:

Понедельник - четверг 8.30 - 17.30 час;

Пятница 8.30 - 16.00 час.

Время работы в день, непосредственно предшествующий праздничному нерабочему дню, сокращается на один час.

Суббота, воскресенье - выходные дни.

Обеденный перерыв с 12.30 до 14.00 часов.

Прием граждан и устное консультирование по вопросам исполнения муниципальной услуги в Управлении образования осуществляется в кабинете 10 Управления образования в следующие дни и часы:

Понедельник - четверг 8.30 - 17.30 час; Пятница 8.30 до 16.00 час.

Консультации по телефону - в дни и часы работы Управления образования.

Место нахождения ДОО, официальный сайт в сети Интернет ДОО, информация о графике работы ДОО, телефонных номерах и адресах электронной почты ДОО представлены в Приложении 1 к Административному регламенту.

6. Информация о месте нахождения, графиках работы специалистов Управления образования, ДОО, о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации городского округа Стрежевой в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), а также предоставляется по телефону и электронной почте.

7. На официальном сайте Администрации городского округа Стрежевой, в сети Интернет размещается следующая информация:

- 1) наименование и почтовые адреса Управления образования, ДОО;
- 2) номера телефонов специалистов Управления образования, ДОО;
- 3) график работы Управления образования, ДОО;
- 4) требования к письменному запросу граждан о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 5) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

б) выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- 7) текст Административного регламента с приложениями;
- 8) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- 9) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним.

8. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 2) круг заявителей;
- 3) срок предоставления муниципальной услуги;
- 4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- 5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 6) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

9. Информацию о порядке получения муниципальной услуги, а также о месте нахождения, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты, графике работы, сведения об органах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, являющихся источником получения информации, заявитель может получить:

- 1) лично при обращении к должностному лицу (специалисту) Управления образования, ДОО;
- 2) по контактному телефону в часы работы специалистов Управления образования, указанные в пункте 5 настоящего Административного регламента;
- 3) по контактному телефону ДОО, указанные в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту
- 5) в форме электронного документа на адрес электронной почты, указанный в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту;
- 6) в сети Интернет на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Стрежевой: <http://admstrj.ru>;
- 7) на информационных стендах в месте предоставления услуги по адресу, указанному в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту;
- 8) посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.gosuslugi.ru/>;
- 9) при обращении в МФЦ (при наличии заключенного соглашения).

10. Информационные стенды оборудуются в месте предоставления муниципальной услуги. На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

- 1) почтовый адрес Управления образования, ДОО;
- 2) адрес официального сайта Управления образования, ДОО в сети Интернет;
- 3) справочный номер телефона Управления образования, ДОО;
- 4) график работы Управления образования, ДОО;
- 5) текст настоящего Административного регламента с приложениями;
- 6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 7) образец оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

11. Обращения по контактному телефону по вопросам информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы Управления образования, представленному в пункте 5 настоящего Административного регламента, графиком работы ДОО, представленному в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

12. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании Управления образования, ДОО, в которое обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

13. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Управления образования, ДОО, обязаны предоставлять информацию по следующим вопросам:

1) о месте предоставления муниципальной услуги и способах проезда к нему;

2) о графике приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

3) о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства Управления образования, ДОО поступившие документы.

4) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного акта);

5) о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

6) о сроках рассмотрения документов;

7) о сроках предоставления муниципальной услуги;

8) о месте размещения на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Стрежевой, сайтах Управления образования, ДОО в сети Интернет информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

14. При общении с заявителями (по телефону или лично) специалисты Управления образования, ДОО должны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

15. При обращении за информацией заявителя лично специалисты Управления образования, ДОО обязаны принять его в соответствии с графиком работы. Продолжительность приема при личном обращении - пятнадцать минут. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать пятнадцать минут.

16. Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более пятнадцати минут, специалист Управления образования, ДОО, осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления либо в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении. Ответ направляется в течение пятнадцати календарных дней со дня устного обращения заявителя.

17. Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения лично или посредством почтового отправления, обращения в форме электронного документа о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги. Письменное обращение регистрируется в течение трех дней со дня поступления в Управление образования, ДОО.

18. При обращении за информацией в письменной форме ответ гражданину направляется в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Управление образования, ДОО в течение тридцати дней со дня регистрации обращения.

19. При обращении за информацией по электронной почте, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), в форме электронного документа ответ заявителю направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Управление образования, ДОО, в течение тридцати дней со дня регистрации обращения.

В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

20. Рассмотрение обращений о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

### Наименование муниципальной услуги

21. Наименование муниципальной услуги: «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

### Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

22. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией городского округа Стрежевой, в лице Управления образования, ДОО.

Непосредственно предоставление муниципальной услуги осуществляется специалистами Управления образования, ДОО.

23. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

Межмуниципальный отдел МВД России «Стрежевской» УМВД России по Томской области.

### Результат предоставления муниципальной услуги

24. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача уведомления о регистрации ребенка в единой базе по учету детей дошкольного возраста с указанием номера в общегородской очереди и выдача уведомления о регистрации ребенка в «Журнале регистрации заявлений родителей на получение места в дошкольных образовательных организациях городского округа Стрежевой» с указанием номера в возрастной очереди и даты получения направления в ДОО;

2) выдача направления в ДОО;

3) заключение договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

25. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 38 настоящего Административного регламента результатом предоставления муниципальной услуги является мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

### Срок предоставления муниципальной услуги

26. Приём заявлений о постановке детей на учет, выдача уведомления о регистрации ребенка в единой базе по учету детей дошкольного возраста с указанием номера в общегородской очереди и выдача уведомления о регистрации ребенка в «Журнале регистрации заявлений родителей на получение места в дошкольных образовательных организациях городского округа Стрежевой» с указанием номера в возрастной очереди и даты получения направления в ДОО осуществляется в течение календарного года.

27. Выдача Заявителям направлений в ДОО осуществляется специалистом Управления образования в период с 16 мая по 30 июня - по утвержденному графику. График утверждается начальником Управления образования и размещается в Управлении образования в доступном для граждан месте, а также на официальном сайте Управления образования не позднее 16 апреля текущего года.

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

#### Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

29. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации // «Российская газета» от 25.12.1993 № 237, «Собрание законодательства РФ» от 04.08.2014 № 4398;

2) Законом Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»// Ведомости СНД и ВС РСФСР от 23.05.1991, № 21, ст. 699;

3) Федеральным законом «О прокуратуре Российской Федерации» № 2202-1 от 17.01.1992 // Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации от 20.02.1992, № 8, ст. 366;

4) Законом Российской Федерации «О статусе судей в Российской Федерации» № 3132-1 от 26.06.1992 // Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации от 30.07.1992, № 30, ст. 1792;

5) Федеральным законом от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»// «Собрание законодательства РФ» от 01.06.1998 № 22 ст. 2331;

6) Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»// «Собрание законодательства РФ» от 03.08.1998, № 31, ст. 3802;

7) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»// «Собрание законодательства РФ» 06.10.2003, № 40, ст. 3822;

8) Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»// «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060;

9) Федеральным законом от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации» // «Собрание законодательства РФ» от 03.01.2011 № 1 ст. 15;

10) Федеральным законом от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»// «Собрание законодательства РФ» от 14.02.2011 № 7 ст. 900;

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

12) Федеральным законом от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти

и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»// «Собрание законодательства РФ» от 31.12.2012 № 53 (часть I) ст. 7608;

13) Указом Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»// Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации от 14.05.1992, № 19, ст. 1044;

14) Указом Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»// Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации от 05.10.1992, № 14, ст. 1098;

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

16) Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»// «Собрание законодательства Российской Федерации» от 16.02.2004 № 7 ст. 535;

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

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

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

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

30. Для постановки ребенка на учет:

1) заявление родителей (законных представителей) (предлагаемая форма заявления представлена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту) или по единой форме на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет по адресу: <http://www.gosuslugi.ru/>.



2) документ, удостоверяющий личность родителей (законных представителей);

3) свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

4) документ, подтверждающий право (льготу) родителей (законных представителей) на внеочередное или первоочередное предоставление места в ДОО в соответствии с действующим федеральным законодательством (при наличии), согласно Приложению 4 к настоящему Административному регламенту;

5) согласие на обработку персональных данных по форме, представленной в Приложении 3 к настоящему Административному регламенту;

6) справка врачебной комиссии для постановки на учет в группы оздоровительной направленности;

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

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

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

31. Для получения направления в ДОО заявителем предъявляется документ, удостоверяющий личность заявителя.

32. Для зачисления в ДОО предоставляются документы в соответствии с правилами приема в конкретное муниципальное дошкольное образовательное учреждение, установленными ДОО самостоятельно в части, не урегулированной законодательством об образовании.

33. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

- сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории городского округа Стрежевой.

34. исключен

35. Управление образования, ДОО не вправе:

1) требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления) и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы городского округа Стрежевой от 10.10.2011 № 127 «Об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг Администрацией городского округа Стрежевой и ее органами»;

2) 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;

3) требовать от заявителя представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных органов

исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, исполнительных органов государственной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

4) требовать от заявителя 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:

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

б) наличие ошибок в заявлении 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;

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

г) 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 настоящего Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5) отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

6) отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

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

36. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

При приеме заявления о постановке на учет, при постановке на учет:

- 1) предоставление неполного пакета документов, указанных в пункте 30 настоящего Административного регламента;
- 2) заявление не содержит сведений либо содержит неполные сведения, установленные в приложении 2 к настоящему Административному регламенту;
- 3) наличие в документах исправлений.

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

37. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

При приеме заявления о постановке на учет, при постановке на учет:

- 1) наличие ребенка в единой базе по учету детей дошкольного возраста;
- 2) ребенок не проживает на территории городского округа Стрежевой.

При выдаче Заявителям направления в ДОО - отсутствие свободных мест в ДОО.

При зачислении в ДОО основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги предусмотрены правилами приема в конкретную ДОО, установленными ДОО самостоятельно в части, не урегулированной законодательством об образовании.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами

39. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

40. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг

41. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет пятнадцать минут.

42. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет пятнадцать минут.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

43. Заявление о постановке на учет на бумажном носителе регистрируются в день представления в Управление образования.

44. Регистрация заявления о постановке на учет направленного в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), официальный сайт органов местного самоуправления городского округа Стрежевой в сети Интернет, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления в Управление образования.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

45. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

46. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов. В случае невозможности оборудования места предоставления муниципальной услуги с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов на сотрудника органа, предоставляющего муниципальную услугу, возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на период предоставления муниципальной услуги.

47. В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта, бесплатная для Заявителей. На каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид». Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

48. Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами.

49. На здании рядом с входом должна быть размещена информационная вывеска, содержащая следующую информацию:

- 1) наименование органа;
- 2) место нахождения и юридический адрес;
- 3) режим работы;
- 4) номера телефонов для справок;
- 5) адрес официального сайта в сети Интернет.

50. Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

51. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

52. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

53. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

54. Помещения приема выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

55. В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции,

кресла) для заявителей.

56. В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

57. Информация о фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, должна быть размещена на рабочем месте специалиста муниципальной образовательной организации.

58. Управление образования, ДОО предоставляющее муниципальную услугу, обеспечивает инвалидам:

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

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект (здание, помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга и к услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника на объект (здание, помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

#### Показатели доступности и качества муниципальной услуги

59. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) достоверность предоставляемой заявителям информации;

2) полнота информирования заявителей;

3) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

4) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

5) соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;

6) соблюдение требований к размеру платы за предоставление муниципальной услуги;

7) соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

8) отсутствие обоснованных жалоб на решения, действия (бездействие) Управления образования, ДОО либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги;

9) полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

60. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более двух взаимодействий с должностными лицами, в том числе:

1) при подаче запроса на получение услуги и получении результата услуги заявителем лично, в том числе через МФЦ - не более двух раз;

2) при подаче запроса на получение услуги и получении результата услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), почтовым отправлением - не более 1 раза (при предоставлении документов указанных в пункте 30 настоящего Административного регламента относящихся к документам личного хранения).

61. Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать пятнадцати минут.

62. При получении муниципальной услуги зачисление в ДОО, взаимодействие с должностными лицами осуществляется в соответствии с правилами приема в конкретное муниципальное дошкольное образовательное учреждение, установленными ДОО самостоятельно в части, не урегулированной законодательством об образовании.

63. Исчерпывающий состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала муниципальных услуг (функций):

1) получение информации о муниципальной услуге;

2) ознакомление с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронной форме;

3) представление заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме;

4) представление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме;

5) осуществление мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

6) получение результатов предоставления услуги в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), если это не запрещено федеральным законом.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

64. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (после обеспечения технической возможности), почтовым отправлением, а также посредством личного обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ (при наличии заключенного соглашения).

65. При обращении за получением муниципальной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) применяется электронная подпись в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

66. При представлении заявления в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

67. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги в виде электронного документа, направляются заявителю через Единый

портал государственных и муниципальных услуг (функций) (после обеспечения технической возможности).

68. В случае поступления заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) специалист, ответственный за прием документов, информирует заявителя через личный кабинет о регистрации заявления.

69. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу «одного окна» на базе МФЦ при личном обращении заявителя (при наличии заключенного соглашения).

70. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления и документов для предоставления муниципальной услуги.

71. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

1) при личном обращении заявителя в Администрацию городского округа Стрежевой, Управление;

2) по телефону;

3) через официальный сайт органов местного самоуправления городского округа Стрежевой: <http://admstrij.ru>.

72. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

1) для физического лица: фамилию, имя, отчество (при наличии);

2) для юридического лица: наименование юридического лица;

3) контактный номер телефона;

4) адрес электронной почты (при наличии);

5) желаемые дату и время представления документов.

73. Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи заявителей, которая ведется на электронных носителях.

74. Заявителю сообщаются дата и время приема документов, кабинет (окно) приема документов, в который следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение. Заявитель, записавшийся на прием через официальный сайт органов местного самоуправления городского округа Стрежевой, может распечатать аналог талона-подтверждения.

75. Осуществление записи заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

76. При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении пятнадцати минут назначенного времени приема.

77. Заявителям, записавшимся на прием через официальный сайт органов местного самоуправления городского округа Стрежевой, за три календарных дня до приема отправляется напоминание на указанный адрес электронной почты о дате, времени и месте приема, а также информация об аннулировании предварительной записи в случае неявки по истечении пятнадцати минут с назначенного времени приема.

78. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

79. В отсутствие заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.

80. График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается начальником Управления в зависимости от интенсивности обращений.

81. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (при наличии технической

возможности).

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- 1) уведомление о приеме и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

### III. Состав, последовательность и сроки выполнения Административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения Административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения Административных процедур в МФЦ

82. Этап предоставления муниципальной услуги «постановка на учет для зачисления в ДОО» включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) Прием и регистрация заявления, постановка детей на учет для зачисления в ДОО;
- 2) Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) Выдача заявителю уведомления о постановке ребенка на учет для зачисления в ДОО либо отказе в постановке на учет.

83. Этап предоставления муниципальной услуги «зачисление детей в ДОО» включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) формирование списка детей, не обеспеченных направлениями, с обязательным указанием права на льготный прием в ДОО на новый учебный год;
- 2) выдача заявителю направления в ДОО;
- 3) зачисление детей в ДОО.

#### Блок-схема предоставления муниципальной услуги

84. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в Приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

### ПОСТАНОВКА ДЕТЕЙ НА УЧЕТ ДЛЯ ЗАЧИСЛЕНИЯ В ДОО

Прием и регистрация заявления о постановке на учет, постановка детей на учет для зачисления в ДОО

85. Основанием для начала данной процедуры является поступление в Управление образования при личном обращении, почтовым отправлением, в электронной форме, а также поданных в МФЦ заявления о постановке на учет.

86. При формировании заявления посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) отсутствует необходимость дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

87. При формировании заявления заявителю обеспечивается:



1) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

3) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

4) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

6) возможность доступа заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и документы, указанные в пункте 30 настоящего Административного регламента, направляются в Управление образования посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

88. Прием и регистрация заявления о постановке на учет осуществляется специалистом Управления образования, ответственным за прием заявления о постановке на учет.

При личном обращении с заявлением о постановке на учет в Управление образования:

1) Заявитель обращается лично в Управление образования и представляет пакет документов, указанных в пункте 30 настоящего Административного регламента.

2) Специалист Управления образования, ответственный за прием заявления о постановке на учет:

- устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);

- принимает документы, проверяет соответствие сведений, указанных в заявлении о постановке на учет, паспортным данным;

- проверяет наличие документов, указанных в пункте 30 настоящего Административного регламента, на наличие основания для отказа в приеме документов, предусмотренного пунктом 36 настоящего Административного регламента;

- при установлении основания для отказа в приеме документов, предусмотренного пунктом 36 настоящего Административного регламента, специалист Управления образования, ответственный за прием заявления о постановке на учет, возвращает заявителю представленные документы с указанием причин возврата;

- в случае непредставления заявителем документов, указанных в пункте 33 настоящего Административного регламента, специалист Управления образования, ответственный за прием заявления о постановке на учет, переходит к административной процедуре «формирование и направление

межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги». В случае предоставления заявителем документов, указанных в пункте 33 настоящего Административного регламента, межведомственные запросы в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, не направляются.

- в случае отсутствия основания для отказа в приеме документов, предусмотренного пунктом 36 настоящего Административного регламента, специалист Управления образования, ответственный за прием заявления о постановке на учет осуществляет прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, регистрирует ребенка в единой базе по учету детей дошкольного возраста, в «Журнале регистрации заявлений родителей на получение места в дошкольных образовательных организациях городского округа Стрежевой».

3) Результат административной процедуры - регистрация ребенка в единой базе по учету детей дошкольного возраста, «Журнале регистрации заявлений родителей на получение места в дошкольных образовательных организациях городского округа Стрежевой» или возврат документов.

4) Срок выполнения административной процедуры - не более 15 минут. В случае не предоставления заявителем документов, указанных в пункте 33 настоящего Административного регламента, срок выполнения административной процедуры продлевается на 1 рабочий день.

Ответственное должностное лицо - специалист Управления образования, ответственным за прием заявления о постановке на учет.

При личном обращении заявителя в МФЦ:

1) Заявитель обращается в МФЦ и представляет пакет документов, указанных в пункте 30 Административного регламента.

2) Специалист МФЦ, ответственный за приём документов:

- устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);

- принимает документы, проверяет соответствие сведений, указанных в заявлении о постановке на учет, паспортным данным;

- проверяет наличие документов, указанных в пункте 30 настоящего Административного регламента, на наличие основания для отказа в приеме документов, предусмотренного пунктом 36 настоящего Административного регламента;

3) при установлении основания для отказа в приеме документов, предусмотренного пунктом 36 настоящего Административного регламента, специалист МФЦ возвращает заявителю представленные документы с указанием причин возврата.

4) в случае отсутствия основания для отказа в приеме документов, предусмотренного пунктом 36 настоящего Административного регламента, специалист МФЦ в установленном порядке передает информацию о заявлении и документах в Управление образования.

5) в случае непредставления заявителем документов, указанных в пункте 33 настоящего Административного регламента, специалист Управления образования, ответственный за прием заявления о постановке на учет, переходит к административной процедуре «формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги». В случае предоставления заявителем документов, указанных в пункте 33 настоящего Административного регламента, межведомственные запросы в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, не направляются.

6) в случае отсутствия основания для отказа в приеме документов, предусмотренного пунктом 36 настоящего Административного регламента, специалист Управления образования, ответственный за прием заявления о

постановке на учет осуществляет прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, регистрирует ребенка в единой базе по учету детей дошкольного возраста, в «Журнале регистрации заявлений родителей на получение места в дошкольных образовательных организациях городского округа Стрежевой», и сообщает решение в МФЦ с указанием регистрационного номера в общегородской очереди, номера в возрастной очереди и даты получения направления в ДОО.

7) МФЦ оповещает заявителя о решении, принятом специалистом Управления образования, ответственным за прием заявления о постановке на учет.

8) Результат административной процедуры - регистрация ребенка в единой базе по учету детей дошкольного возраста, «Журнале регистрации заявлений родителей на получение места в дошкольных образовательных организациях городского округа Стрежевой» или возврат документов.

Срок выполнения передачи заявления и информации о документах из МФЦ в Управление образования - в день обращения заявителя.

Срок принятия решения о регистрации ребенка в единой базе по учету детей дошкольного возраста, «Журнале регистрации заявлений родителей на получение места в дошкольных образовательных организациях городского округа Стрежевой» или возврат документов, информирование МФЦ о принятом решении - не более 3 рабочих дней.

Срок оповещения заявителя о принятом решении - в течение дня после получения информации от Управления образования.

При подаче заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций):

1) Заявление о постановке ребенка на учет может быть направлено заявителем в электронной форме с использованием системы «Личный кабинет» на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), при этом заявление может быть подписано электронной подписью в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации. В случае отсутствия у заявителя электронной подписи требуемого вида указанное заявление может быть направлено в электронной форме без подписи.

2) Заявитель в течение 15 календарных дней с момента подачи заявления о постановке ребенка на учет обращается лично в Управление образования и представляет пакет документов, указанных в пункте 30 настоящего Административного регламента, относящихся к документам личного хранения.

3) Специалист Управления образования, ответственный за прием заявления о постановке на учет:

- устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);

- принимает документы, проверяет соответствие сведений, указанных в заявлении о постановке на учет, паспортным данным;

- проверяет наличие документов, указанных в пункте 30 настоящего Административного регламента, на наличие основания для отказа в приеме документов, предусмотренного пунктом 36 настоящего Административного регламента;

- при установлении основания для отказа в приеме документов, предусмотренного пунктом 36 настоящего Административного регламента, специалист Управления образования, ответственный за прием заявления о постановке на учет, возвращает заявителю представленные документы с указанием причин возврата;

- в случае непредставления заявителем документов, указанных в пункте 33 настоящего Административного регламента, специалист Управления образования, ответственный за прием заявления о постановке на учет, переходит к административной процедуре «формирование и направление

межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги». В случае предоставления заявителем документов, указанных в пункте 33 настоящего Административного регламента, межведомственные запросы в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, не направляются.

- в случае отсутствия основания для отказа в приеме документов, предусмотренного пунктом 36 настоящего Административного регламента, специалист Управления образования, ответственный за прием заявления о постановке на учет осуществляет прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, регистрирует ребенка в единой базе по учету детей дошкольного возраста, в «Журнале регистрации заявлений родителей на получение места в дошкольных образовательных организациях городского округа Стрежевой».

4) Результат административной процедуры - регистрация ребенка в единой базе по учету детей дошкольного возраста, «Журнале регистрации заявлений родителей на получение места в дошкольных образовательных организациях городского округа Стрежевой» или возврат документов.

Срок выполнения административной процедуры - не более 15 минут. В случае не предоставления заявителем документов, указанных в пункте 36 настоящего Административного регламента, срок выполнения административной процедуры продлевается на 1 рабочий день.

Ответственное должностное лицо - специалист Управления образования, ответственный за прием заявления о постановке на учет.

В случае поступления заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, обновляет статус заявления в личном кабинете заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) до статуса «принято».

89. При получении заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, проверяется наличие оснований для отказа в приеме заявления, указанных в пункте 36 настоящего Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного заявления.

В случае поступления заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, обновляет статус заявления в личном кабинете заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) до статуса «принято».

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

90. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем в Управление образования, МФЦ (при наличии заключенного соглашения) документов, указанных в пункте 33 настоящего Административного регламента.

91. При подготовке межведомственного запроса специалист Управления

образования, ответственный за прием заявления о постановке на учет, определяет перечень документов (сведений, содержащихся в них) для предоставления муниципальной услуги и государственные органы либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в которых данные документы находятся.

92. Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

93. Специалист Управления образования, ответственный за прием заявления о постановке на учет, при установлении оснований для направления межведомственных запросов, в течение рабочего дня формирует и направляет межведомственный запрос в Межмуниципальный отдел МВД России «Стрежевской» УМВД России по Томской области.

94. Поступившие документы и информацию получает специалист Управления образования, ответственный за прием заявления о постановке на учет.

95. Результатом административной процедуры является обобщение полученной в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю.

96. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день со дня обращения.

Выдача заявителю уведомления о постановке ребенка на учет для зачисления в ДОО либо отказе в постановке на учет

97. Основанием для начала административной процедуры является регистрация ребенка в единой базе по учету детей дошкольного возраста, в «Журнале регистрации заявлений родителей на получение места в дошкольных образовательных организациях городского округа Стрежевой» специалистом Управления образования, ответственным за прием заявления о постановке на учет.

98. Специалист Управления образования, ответственный за прием заявления о постановке на учет, выдает заявителю уведомление о регистрации ребенка в единой базе по учету детей дошкольного возраста с указанием номера в общегородской очереди и выдает уведомление о регистрации ребенка в «Журнале регистрации заявлений родителей на получение места в дошкольных образовательных организациях городского округа Стрежевой» с указанием номера в возрастной очереди и даты получения направления в ДОО.

99. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется одним из следующих способов:

1) при личном обращении к специалисту Управления образования (на бумажном носителе);

2) посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении (на бумажном носителе);

3) посредством электронной почты по адресу, указанному в заявлении (скан-копия);

4) при личном обращении в МФЦ (при наличии заключенного соглашения) (на бумажном носителе);

5) через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (в форме электронного документа).

Ответственное должностное лицо - специалист Управления образования, ответственный за прием заявления о постановке на учет.

100. Максимальный срок административной процедуры составляет 15

минут с момента регистрации ребенка в единой базе по учету детей дошкольного возраста, в «Журнале регистрации заявлений родителей на получение места в дошкольных образовательных организациях городского округа Стрежевой» специалистом Управления образования, ответственным за прием заявления о постановке на учет.

## ЗАЧИСЛЕНИЕ ДЕТЕЙ В ДОО

Формирование списка детей, не обеспеченных направлениями, с обязательным указанием права на льготный прием в ДОО на новый учебный год

101. Формирование списка детей, не обеспеченных направлениями, с обязательным указанием права на льготный прием в ДОО на новый учебный год производится специалистом Управления образования один раз в год с 15 апреля по 15 мая, на основании повторного посещения в марте текущего года заявителями специалиста Управления образования.

При формировании списка детей, не обеспеченных направлениями указывается одна льгота, дающая наивысший приоритет на льготный прием в ДОО, то есть сочетание льгот не повышает приоритет ребенка при зачислении в ДОО.

102. Результат административной процедуры: утвержденный приказом начальника Управления образования список детей, не обеспеченных направлениями, с обязательным указанием права на льготный прием в ДОО на новый учебный год.

103. Максимальный срок административной процедуры: 30 дней (ежегодно начиная с 15 апреля).

## Выдача заявителю направления в ДОО

104. Выдача заявителям направления в ДОО осуществляется специалистом Управления образования в период с 16 мая по 30 июня - по утвержденному графику. График утверждается начальником Управления образования и размещается в Управлении образования в доступном для граждан месте, а также на официальном сайте Управления образования не позднее 16 апреля текущего года.

105. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя к специалисту Управления образования и установленное наличие свободных мест в ДОО.

106. Места в ДОО предоставляются в порядке очереди по дате регистрации заявлений, с учетом льготы для получения места в ДОО и возраста ребенка. Возраст ребенка определяется на 10 сентября текущего года.

107. Заявителям предлагаются ДОО в соответствии с закрепленной за ДОО территорией городского округа Стрежевой, а в случае отсутствия в нем свободных мест предлагается выбор из числа имеющихся свободных мест по возрастам, группам и ДОО на момент выдачи направления.

108. После выдачи направлений в ДОО детям, имеющим право на льготное предоставление места в ДОО в соответствии с законодательством Российской Федерации, согласно Приложению 4 к настоящему Административному регламенту, на оставшиеся места зачисляются дети данной возрастной группы согласно очередности.

109. Специалист выдает направление по форме согласно Приложению 6 к настоящему Административному регламенту в соответствующее ДОО, заполняя лицевую часть направления либо информирует заявителя об отказе в выдаче направления, в случаях, предусмотренных пунктом 38 настоящего Административного регламента. При отсутствии мест в ДОО на дату обращения,

место в ДОО такому ребенку предоставляется в течении учебного года или в порядке комплектования ДОО в следующем году.

110. Специалист регистрирует подписанное направление в журнале регистрации выданных направлений в ДОО, в который вносится следующая информация:

- 1) порядковый номер направления;
- 2) Ф.И.О. ребенка;
- 3) дата рождения ребенка;
- 4) домашний адрес и телефон;
- 5) Ф.И.О. родителей (законных представителей);
- 6) место работы родителей (законных представителей);
- 7) номер ДОО, в который выдано направление;
- 8) дата выдачи направления;
- 9) подпись родителей (законных представителей) в получении направления.

При получении направления, заявители должны предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, с подтверждением места жительства (временного места пребывания) на территории городского округа Стрежевой.

Направление действительно в течение 20 календарных дней со дня его выдачи заявителю.

111. В случае неявки гражданина для получения направления в сроки, в соответствии с пунктом 104 настоящего Административного регламента, направление выдается специалистом Управления образования следующему заявителю из списка очередников, при этом очередь за ребенком сохраняется. Место в ДОО такому ребенку предоставляется в следующем порядке:

1) Ежемесячно руководители ДОО подают сведения на бумажном носителе специалисту Управления образования о принятых и выбывших за отчетный месяц детях. При наличии свободных мест в ДОО в течение года, согласно имеющейся очередности, заявителям посредством телефонных звонков сообщается о необходимости получения направления в ДОО.

2) При неполучении направления в течение 3 рабочих дней осуществляется повторное уведомление согласно Приложению 7 настоящего Административного регламента, путем отправки заказного письма с уведомлением о вручении. В случае не обращения заявителя в течение 10 календарных дней, с момента вручения уведомления направление выдается специалистом Управления образования следующему заявителю из списка очередников, при этом очередь за ребенком сохраняется.

112. Результатом административной процедуры является выдача направления в ДОО либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется одним из следующих способов:

- 1) при личном обращении к специалисту Управления образования (на бумажном носителе);
- 2) посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении (на бумажном носителе);
- 3) посредством электронной почты по адресу, указанному в заявлении (скан-копия);
- 4) при личном обращении в МФЦ (при наличии заключенного соглашения) (на бумажном носителе);
- 5) через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (в форме электронного документа).

113. Максимальный срок административной процедуры составляет 46 календарных дней (ежегодно начиная с 16 мая).

## Зачисление детей в ДОО

114. Правила приема в конкретное ДОО устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании, ДОО самостоятельно.

115. Заявитель в течение 10 календарных дней после получения направления должен обратиться в соответствующее ДОО для регистрации направления и получения направления на прохождение медицинского осмотра (для детей, поступающих впервые). При непредставлении направления в течение указанного срока, место в ДОО выдается другому ребенку по очереди.

116. В течение 10 календарных дней, с момента получения направления на медицинский осмотр (для детей, поступающих впервые), заявитель обязан предоставить в ДОО медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для посещения ребенком ДОО (для детей, поступающих впервые).

117. В течение 10 календарных дней ДОО заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителем (законным представителем) ребенка с момента предоставления в ДОО направления, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для посещения ребенком ДОО (для детей, поступающих впервые), а также иных документов, предусмотренных правилами приема в конкретное ДОО.

118. Руководитель ДОО издает приказ о зачислении ребенка в течение трех рабочих дней после заключения договора.

119. Результатом административной процедуры является приказ о зачислении ребенка в ДОО.

120. Приказ о зачислении ребенка в ДОО в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде ДОО и на официальном сайте ДОО в сети Интернет.

121. После издания приказа о зачислении ребенка ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОО.

122. Максимальный срок административной процедуры составляет 35 календарных дней со дня получения направления для зачисления ребенка в ДОО.

## IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

123. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником Управления образования.

124. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений, осуществляется в порядке, установленном постановлением Администрации городского округа Стрежевой от 02.04.2014 № 247 «Об утверждении Порядка осуществления контроля полноты и качества предоставления муниципальных услуг и соблюдения положений административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории городского округа Стрежевой».

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

125. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

- 1) проведения проверок;
- 2) рассмотрения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Управления образования, ДОО, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

126. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Администрации городского округа Стрежевой. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также проводится по конкретной жалобе заявителя.

127. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц ДОО, муниципальных служащих.

128. Результаты проверки оформляются в виде акта проверки, в котором указываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

129. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента, виновные должностные лица Управления образования, ДОО, муниципальные служащие, несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

130. Персональная ответственность должностных лиц Управления образования, ДОО, муниципальных служащих, закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Томской области.

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

131. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности Управления образования, ДОО при предоставлении муниципальной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

«V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц,

132. Заявитель вправе обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников (далее - жалоба), в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами;

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

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 Томской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного пунктом 114 настоящего Административного регламента срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами

Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

10) 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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

133. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, и может быть направлена (подана):

1) по почте (по адресу, указанному в приложении 1 к настоящему Административному регламенту);

2) через МФЦ (при наличии заключенного соглашения);

3) через официальный сайт органов местного самоуправления городского округа Стрежевой: <http://admstrj.ru> (в разделе «Населению» / «Интернет-приемная»);

4) с использованием Единого портала (после обеспечения технической возможности);

5) в ходе личного приема заявителя.

134. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

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, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их

работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

135. Жалоба может быть направлена:

начальнику Управления образования на действия (бездействие) муниципальной образовательной организации, должностных лиц муниципальной образовательной организации, а также на принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги;

заместителю Мэра городского округа по социальной политике на действия (бездействие) Управления образования, должностных лиц Управления образования, муниципальных служащих, а также на принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги;

Мэру городского округа Стрежевой на действия (бездействие) заместителя Мэра городского округа по социальной политике, а также на принимаемые им решения при предоставлении муниципальной услуги;

руководителю МФЦ на решения и действия (бездействие) работника этого МФЦ;

учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Томской области на решения и действия (бездействие) МФЦ;

руководителям организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, на решения и действия (бездействие) работников этих организаций.

136. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу. В день регистрации жалоба направляется руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу, после чего не позднее одного рабочего дня передается на рассмотрение должностному лицу, наделенному полномочиями по рассмотрению жалоб.

137. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Томской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

139. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 138 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

140. В случае принятия решения об удовлетворении жалобы организуется работа по восстановлению нарушенных прав заявителя, а также иные мероприятия, направленные на устранение выявленных нарушений.

141. При устранении выявленных нарушений, восстановлении нарушенных прав заявителя сроки выполнения административных процедур не могут превышать сроков, установленных настоящим Административным регламентом.

142. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

143. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 139 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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.

144. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 139 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Приложение 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги «Прием  
заявлений, постановка на учет и зачисление  
детей в образовательные организации,  
реализующие основную общеобразовательную  
программу дошкольного образования (детские  
сады)»

Перечень  
муниципальных дошкольных образовательных организаций

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 1 «Солнышко» компенсирующего вида городского округа Стрежевой»	г. Стрежевой, 1 микрорайон, 145	Заведующий Шкурапет Надежда Федоровна	3-70-36 sol№yshko@guostrj.ru	<a href="http://sol№eys hko.guostrj.ru/">http://sol№eys hko.guostrj.ru/</a>
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка детский сад № 3 «Петушок» городского округа Стрежевой»	г. Стрежевой, 3 микрорайон, 326	Заведующий Пехташева Ирина Валентиновна	5-44-59 petushok@guostrj.ru	<a href="http://ds3-petushok.ru/">http://ds3-petushok.ru/</a>
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка детский сад № 5 «Золотой ключик» городского округа Стрежевой»	г. Стрежевой, ЗГГ, 25	Заведующий Смирнова Ольга Валентиновна	5-07-10 kljuchik@guostrj.ru	<a href="http://kljuchik.guostrj.ru/">http://kljuchik.guostrj.ru/</a>
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 6 «Колобок» комбинированного вида городского округа Стрежевой»	г. Стрежевой, ул. Новая, 22	Заведующий Бачерикова Наталья Николаевна	5-70-72 kolobok@guostrj.ru	<a href="http://kolobok.guostrj.ru/">http://kolobok.guostrj.ru/</a>
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 7 «Рябинушка» общеразвивающего	г. Стрежевой, 4 микрорайон, 456	Заведующий Сосновская Марина Видиславна	5-74-86 rjabi№ushka@guostrj.ru	<a href="http://rjabi№ushka.guostrj.ru/">http://rjabi№ushka.guostrj.ru/</a>

вида городского округа Стрежевой»				
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 8 «Золотая рыбка» общеразвивающего вида городского округа Стрежевой»	г. Стрежевой, 4 микрорайон, 459	Заведующий Губай Ольга Николаевна	5-14-25 rybka@guostrj.ru	<a href="http://rybka.guostrj.ru/">http://rybka.guostrj.ru/</a>
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 9 «Журавушка» комбинированного вида городского округа Стрежевой»	г. Стрежевой, 2 микрорайон, 218а	Заведующий Корецкая Светлана Вячеславовна	5-17-55 zhuravushka@guostrj.ru	<a href="http://zuravushka-strj.ru/">http://zuravushka-strj.ru/</a>
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка детский сад № 10 «Росинка» городского округа Стрежевой»	г. Стрежевой, 4 микрорайон, 457	Заведующий Полоскина Светлана Витальевна	5-55-94 rosiNeka@guostrj.ru	<a href="http://rosiNeka-strj.ucoz.ru/">http://rosiNeka-strj.ucoz.ru/</a>
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 11 «Ромашка» комбинированного вида городского округа Стрежевой»	г. Стрежевой, 4 микрорайон, 432	Заведующий Тимофеева Тамара Викторовна	5-01-62 romashka@guostrj.ru	<a href="http://дс11ромашка.рф">http://дс11ромашка.рф</a>
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 12 «Семицветик» комбинированного вида городского округа Стрежевой»	г. Стрежевой, ул. Кедровая, 73	Заведующий Лунева Оксана Геннадьевна	3-30-93 semicvetik@guostrj.ru	<a href="http://ds12semicvetik.ucoz.org/">http://ds12semicvetik.ucoz.org/</a>

Приложение 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений, постановка на учет  
и зачисление детей в муниципальные образовательные  
организации, реализующие основную общеобразовательную  
программу дошкольного образования (детские сады)»

**Предлагаемая форма заявления**

Начальнику Управления образования  
Администрации городского округа  
Стрежевой

от /\_\_\_\_\_/ //\_\_\_\_\_/ //\_\_\_\_\_/ /  
(фамилия) (имя) (отчество (при наличии))  
паспорт серия /\_\_\_\_/ №/\_\_\_\_\_/ /  
выдан \_\_\_\_\_

дата выдачи «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
СНИЛС \_\_\_\_\_

Проживающего(ей) по адресу:  
Российская Федерация

/\_\_\_\_\_/

(край, область)

/\_\_\_\_\_/

(город)

/\_\_\_\_\_/

(улица, дом, квартира)

/\_\_\_\_\_/

(место работы)

**Заявление**

Прошу Вас поставить на учет для предоставления места в муниципальной дошкольной образовательной организации № /\_\_\_/ (приоритетный), №/\_\_\_/, №/\_\_\_/, №/\_\_\_/, №/\_\_\_/ моего ребенка

/\_\_\_\_\_/ //\_\_\_\_\_/ //\_\_\_\_\_/ /,

(фамилия) (имя) (отчество (при наличии))

свидетельство о рождении серия /\_\_\_/ № /\_\_\_\_\_/ // «\_\_» /\_\_\_\_\_/ 20\_\_ года рождения.

При постановке на учет прошу учесть имеющуюся у меня льготу

/\_\_\_\_\_/.

(наименование льготы)

Место в муниципальной дошкольной образовательной организации прошу представить с

/\_\_\_\_\_/ года.

Для связи со мной прошу использовать следующие данные: телефон(ы)

/\_\_\_\_\_/, e-mail /\_\_\_\_\_/.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Дата            подпись    ФИО (при наличии)



Приложение 3  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений, постановка на учет  
и зачисление детей в муниципальные образовательные  
организации, реализующие основную общеобразовательную  
программу дошкольного образования (детские сады)»

*Образец согласия родителя (законного представителя) на обработку персональных данных*

**СОГЛАСИЕ  
на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_  
(Фамилия, Имя, Отчество (при наличии))  
зарегистрированный(ая) по  
адресу: \_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_  
(вид документа) (серия)

№ \_\_\_\_\_ выдан, \_\_\_\_\_  
(номер документа) (кем и когда выдан)

в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006

№ 152 - ФЗ «О персональных данных» даю согласие Муниципальному казённому учреждению Управлению образования Администрации городского округа Стрежевой, расположенному по адресу: г. Стрежевой, ул. Коммунальная 1/1 (далее - Оператор), на обработку представленных мною моих персональных данных и персональных данных моего ребенка (моих детей),

\_\_\_\_\_ (Фамилия, Имя, Отчество (при наличии), год рождения)  
включающих: фамилию, имя, отчество, пол, дату рождения, адрес проживания, контактный телефон, копии представленных документов с целью обеспечение местами в муниципальных дошкольных образовательных организациях г. Стрежевого и выдачи направления. Предоставляю Оператору право осуществлять все действия (операции) с указанными персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Обработка персональных данных может осуществляться смешанным путем:

- Неавтоматизированный способ обработки персональных данных;
- Автоматизированный способ обработки персональных данных - с помощью ПЭВМ и специальных программных продуктов.

Предоставляю Оператору право осуществлять:

- передачу указанных персональных данных в пределах Муниципального казённого учреждения Управления образования Администрации городского округа Стрежевой, с возможностью передачи персональных данных с использованием бумажных и машинных носителей с использованием технических и программных средств защиты информации, с доступом должностных лиц Оператора,

включенных в соответствующий Перечень должностных лиц, а также руководителей муниципальных дошкольных образовательных организаций.

- передачу персональных данных другим субъектам (Департаменту общего образования Томской области, Администрации городского округа Стрежевой, иным организациям для отчетности, статистических целей, а также органам, осуществляющим государственный и муниципальный контроль и надзор, правоохранительным органам, органам прокуратуры) при условии соблюдения конфиденциальности персональных данных (обязательное для соблюдения оператором или иным получившим доступ к персональным данным лицом требование не допускать их распространения без согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания).

Передача персональных данных иным лицам, органам, учреждениям и организациям (не указанных в данном Согласии) или иное их разглашение может осуществляться только с моего дополнительного письменного согласия.

Мне известно, что я могу отозвать свое согласие на обработку персональных данных путем подачи письменного заявления Оператору об отзыве согласия на обработку указанных персональных данных.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение неопределенного срока.

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 4  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений, постановка на учет и  
зачисление детей в образовательные  
организации, реализующие основную  
общеобразовательную программу  
дошкольного образования (детские сады)»

Категории заявителей, имеющие право на льготное зачисление детей в ДОО

№	Категория	Документы, необходимые для предоставления	Нормативный правовой акт, регулирующий предоставление льготного права на зачисление
Внеочередное право приема в дошкольные образовательные организации имеют:			
1	Дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;	Удостоверение инвалида или участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС; свидетельство о смерти одного из родителей, являвшегося кормильцем, из числа граждан, погибших в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС, умерших вследствие лучевой болезни и других заболеваний, возникших в связи с чернобыльской катастрофой, а также умерших инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы; справка об эвакуации из зоны отчуждения или о переселении из зоны отселения справка о факте перенесенного заболевания	Закон РФ от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»
2	Дети граждан из подразделений особого риска, а также членов семей, потерявших кормильца из числа этих граждан	Удостоверение, выдаваемое Центральной комиссией Министерства обороны Российской Федерации по подтверждению непосредственного участия граждан в действиях подразделений особого риска	Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 № 2123-1
3	Дети прокуроров	Справка с места работы или	Федеральный закон от

		удостоверение сотрудника	17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»
4	Дети судей	Удостоверение судьи	Закон РФ от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»
5	Дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации	Справка с места работы или удостоверение сотрудника	Федеральный закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»
Первоочередное право приема в дошкольные образовательные организации имеют:			
6	Дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом	Документ, выданный федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы	Указ Президента РФ от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»
7	Дети из многодетных семей	Копии свидетельств о рождении детей	Указ Президента РФ от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»
8	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	Справка из воинской части или из военного комиссариата по месту жительства семьи, или удостоверение военнослужащего	Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»
9	Дети сотрудников полиции	Справка с места работы или удостоверение сотрудника	Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»
10	Дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции	Справка с места работы	Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»
11	Дети сотрудника полиции, погибшего	Справка из органов социальной защиты	Федеральный закон от

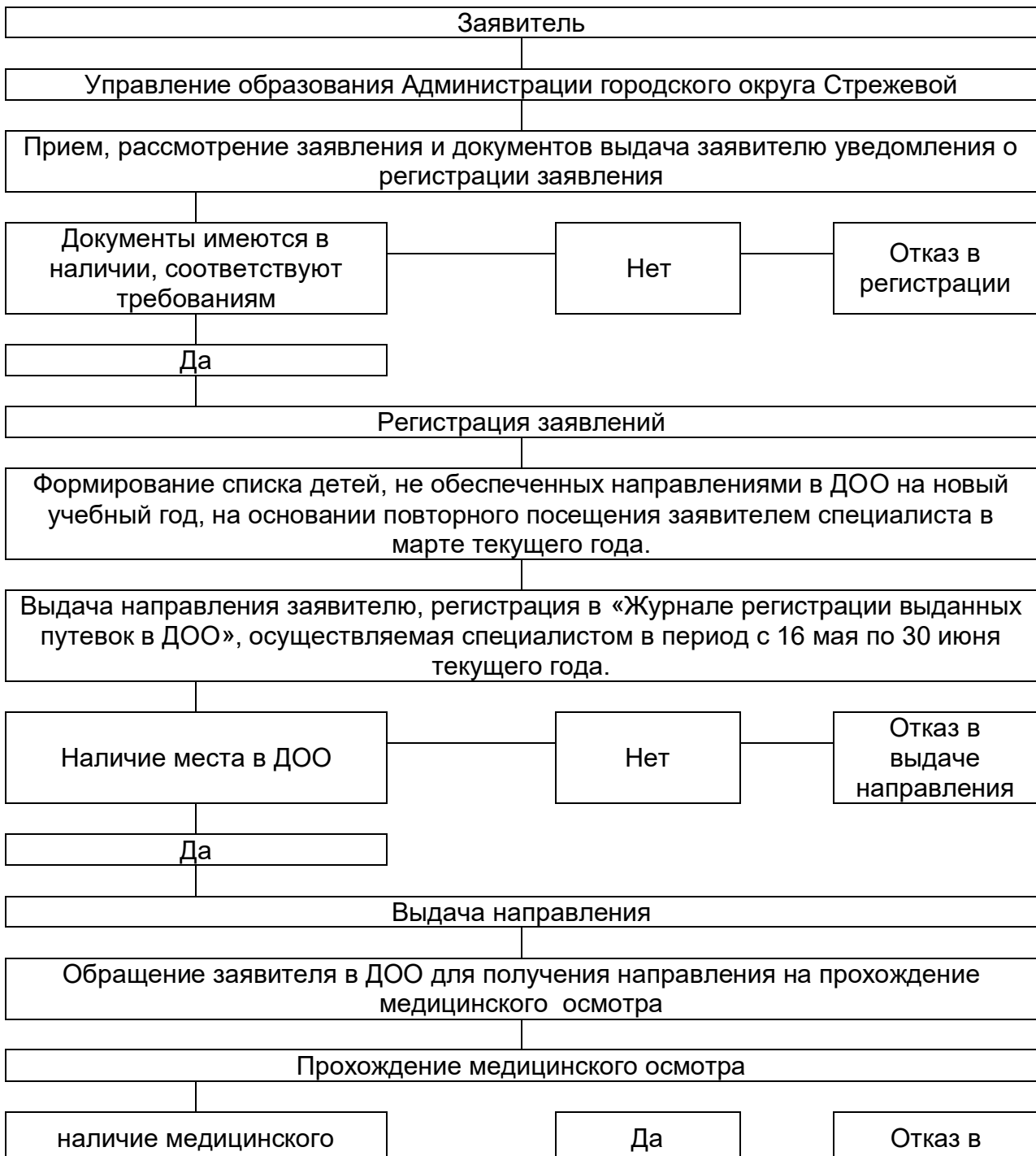
	(умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей		07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»
12	Дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции	Справка из органов социальной защиты	Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»
13	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	Справка из органов социальной защиты	Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»
14	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	Справка из органов социальной защиты	Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»
15	Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в п. 10-14	Справка с места работы или из органов социальной защиты	Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»
16	Дети, родители (законные представители) которых проходят правоохранительную службу в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, которым в установленном порядке присвоены специальные звания	Справка с места работы или удостоверение сотрудника	Указ Президента Российской Федерации от 05.06.2003 № 613 «О правоохранительной службе в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ»
17	Дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в	Справка из органов социальной защиты	Указ Президента Российской Федерации от 05.06.2003 №

	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) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей		613 «О правоохранительной службе в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ»
18	Дети одиноких работающих матерей	Свидетельство о рождении ребенка-отсутствует запись об отце или предоставлена справка из органа записи актов гражданского состояния о том, что запись об отце внесена по указанию матери, справка с места работы	Поручение Президента РФ от 04.05.2011 № ПР-1227

Приложение 5  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги «Прием  
заявлений, постановка на учет и зачисление  
детей в образовательные организации,  
реализующие основную общеобразовательную  
программу дошкольного образования (детские  
сады)»

БЛОК-СХЕМА

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



заклучения о  
противопоказании для  
посещения ребенком ДОО

зачислении в  
ДОО

Нет

Заклучение договора с заявителем. Зачисление ребенка в ДОО.



Приложение 6  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги «Прием  
заявлений, постановка на учет и зачисление  
детей в образовательные организации,  
реализующие основную общеобразовательную  
программу дошкольного образования (детские  
сады)»

Форма  
направления (лицевая сторона)

Управление образования Администрации городского округа Стрежевой  
Лицевой счет \_\_\_\_\_  
Направление № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование ДОО)  
Направляется ребенок \_\_\_\_\_  
Возраст \_\_\_\_\_  
На место \_\_\_\_\_  
(в случае обмена, перераспределения)  
Домашний адрес \_\_\_\_\_  
Дата выдачи « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ год  
Специалист \_\_\_\_\_  
м.п.

Направление действительно в течение 20 календарных дней со дня его выдачи.

Форма  
направления (оборотная сторона)

Сведения о ребенке  
Родной язык \_\_\_\_\_  
Дата поступления в ДОО « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ год  
В какую группу поступил \_\_\_\_\_  
Куда выбыл, причина, дата выбытия \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. матери \_\_\_\_\_  
Место работы \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. отца \_\_\_\_\_  
Место работы \_\_\_\_\_  
Заведующий \_\_\_\_\_

Приложение 7  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений, постановка на учет и  
зачисление детей в образовательные  
организации, реализующие основную  
общеобразовательную программу  
дошкольного образования (детские сады)»

Форма уведомления о предоставлении места в ДОО

Уведомление

Уважаемый(ая)

---

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)  
Вашему \_\_\_\_\_ ребенку

---

Выделено \_\_\_\_\_ (фамилия, имя) \_\_\_\_\_ направление \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ год.

\_\_\_\_\_ (наименование ДОО)

Вам необходимо в течение 10 календарных дней, с момента получения настоящего уведомления, получить направление в Управлении образования по адресу:

ул. Коммунальная, 1/1, каб. № 10.

В случае невозможности обращения в установленный срок Вам необходимо сообщить о причинах, препятствующих получению направления, по телефону: 5-58-71.

Для получения направления Вам необходимо иметь при себе:

- документ, удостоверяющий личность;
- свидетельство о рождении ребенка;
- копии документов, удостоверяющих право на получение места в ДОО в приоритетном порядке (при их наличии);
- уведомление о регистрации заявления на предоставление места.