

Постановление 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)»  
(в редакции от 18.01.2017 №24, от 24.10.2017 №756, от 14.02.2018 №88)

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 образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации городского округа Стрежевой от 03.08.2012 № 551 «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)».

3. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Стрежевой.

4. 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 15.01.2015 № 35  
(в редакции от 18.01.2017 №24, от  
24.10.2017 №756, от 14.02.2018 №88)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет**  
**и зачисление детей в образовательные учреждения, 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 образовательные учреждения, 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 образовательные учреждения, 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 дошкольных образовательных учреждений (далее - ДОУ), специалистами многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, при его наличии (далее – МФЦ).

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: [KushhovaEG@guostrj.ru](mailto:KushhovaEG@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 ДОУ, официальный сайт в сети Интернет ДОУ, информация о графике работы ДОУ, телефонных номерах и адресах электронной почты ДОУ представлены в Приложении 1 к Административному регламенту.

6. Информация о месте нахождения, графиках работы специалистов Управления образования, ДОУ, 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, ДОУ;

2) номера телефонов специалистов Управления образования, ДОУ;

3) график работы Управления образования, ДОУ;

4) требования к письменному запросу граждан о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

5) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

6) 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.

7.1. 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.

8. Информацию о порядке получения муниципальной услуги, а также о месте нахождения, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты, графике работы, заявитель может получить:

лично при обращении к должностному лицу (специалисту) Управления образования, ДООУ;

по контактному телефону в часы работы специалистов Управления образования, ДООУ, указанные в Приложении 1 к Административному регламенту;

в форме электронного документа на адрес электронной почты, указанный в Приложении 1 к Административному регламенту;

в сети Интернет на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Стрежевой: <http://admstrj.tomsk.ru>;

на информационных стендах в месте предоставления услуги по адресу, указанному в Приложении 1 к Административному регламенту;

посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.gosuslugi.ru/>;

при обращении в МФЦ (при его наличии).

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

1) почтовый адрес Управления образования, ДООУ;

2) адрес официального сайта Управления образования, ДООУ в сети Интернет;

3) справочный номер телефона Управления образования, ДООУ;

4) график работы Управления образования, ДООУ;

5) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

7) образец оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

10. Обращения по контактному телефону по вопросам информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы Управления образования, ДООУ, представленному в Приложении 1 к Административному регламенту.

11. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о

наименовании Управления образования, ДООУ, в которое обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

12. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Управления образования, ДООУ, 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, ДООУ 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, ДООУ в сети Интернет информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

13. При общении с заявителями (по телефону или лично) специалисты Управления образования, ДООУ 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.

14. При обращении за информацией заявителя лично специалисты Управления образования, ДООУ 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.

15. Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более пятнадцати минут, специалист Управления образования, ДООУ, 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.

16. 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 день поступления в Управление образования, ДООУ.

17. При обращении за информацией в письменной форме посредством почтового отправления ответ направляется в виде почтового отправления в адрес заявителя в течение пятнадцати календарных дней со дня регистрации обращения.

18. При обращении за информацией по электронной почте, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), ответ направляется в течение пятнадцати календарных 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. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Управления образования, ДООУ в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Управления образования, ДООУ в письменной форме.

19. 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**

20. Муниципальная услуга по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады).

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

21. Предоставление муниципальной услуги осуществляется:

- специалистами Управления образования - осуществляют прием и регистрацию заявлений о постановке на учет; постановку на учет; формирование списка детей, не обеспеченных направлениями, с обязательным указанием права на льготный прием в ДООУ на новый учебный год; выдачу заявителям направления в ДООУ; доукомплектование.

- специалистами ДООУ - осуществляют прием заявлений о зачислении детей в ДООУ; зачисление детей в ДООУ.

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

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

23. Управление образования, ДООУ не вправе 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».

Описание результата предоставления муниципальной услуги

24. Результатом предоставления муниципальной услуги прием и регистрация заявлений о постановке на учет, постановки на учет является:

- постановка детей на учет для зачисления в ДООУ (выдача уведомления о регистрации ребенка в единой базе по учету детей дошкольного возраста с указанием номера в общегородской очереди; выдача уведомления о регистрации ребенка в «Журнале регистрации заявлений родителей на получение места в дошкольных образовательных учреждениях городского округа Стрежевой» с указанием номера в возрастной очереди и даты получения направления в ДООУ);
- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

25. Результатом предоставления муниципальной услуги зачисления в ДООУ является:

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

26. Муниципальная услуга предоставляется при личном присутствии заявителя - очная форма либо без личного присутствия заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) сети Интернет по адресу <http://www.gosuslugi.ru/>, с последующим предоставлением в Управление образования оригиналов документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

#### Сроки предоставления муниципальной услуги

27. Прием заявлений о постановке детей на учет осуществляется в течение календарного года.

28. Рассмотрение заявления и предоставленных документов о постановке на учет – в течение трех рабочих дней с момента обращения.

29. Направление детей для зачисления в ДООУ осуществляется в течение календарного года при наличии свободных мест в ДООУ.

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

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

31. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации // «Российская газета» от 25.12.1993 № 237;

2) Законом Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» // Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации 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 Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

32. Для регистрации ребенка при постановке на учет:

1) заявление родителей (законных представителей) (предлагаемая форма заявления представлена в Приложении 2 к Административному регламенту) или по единой форме на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) 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) родителям (законным представителям) на внеочередное или первоочередное предоставление места в ДОУ в соответствии с действующим федеральным законодательством (при наличии), согласно Приложению 4 Административного регламента;

5) согласие на обработку персональных данных по форме, представленной в Приложении 3 Административного регламента;

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.

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

33. Для зачисления в ДОУ предоставляются документы в соответствии с правилами приема в конкретное муниципальное дошкольное образовательное учреждение, установленными ДОУ самостоятельно в части, не урегулированной [законодательством](#) об образовании.

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

34. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов и организаций:

- 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.

35. Управление образования, ДОУ не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении 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.

35.1. Управление образования, ДОУ не в праве:

1) 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);

2) 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 отсутствуют.

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) предоставление неполного пакета документов, указанных в пункте 32 Административного регламента;

2) заявление не содержит сведений либо содержит неполные сведения, установленные приложением 2 к настоящему Административному регламенту;

3) наличие в документах исправлений;

4) наличие ребенка в единой базе по учету детей дошкольного возраста;

5) ребенок не проживает на территории городского округа Стрежевой.

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

При зачислении в ДОУ основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги предусмотрены правилами приема в конкретное муниципальное дошкольное образовательное учреждение, установленными ДОУ самостоятельно в части, не урегулированной законодательством об образовании.

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

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

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

40. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также информация о методике расчета размера такой платы

41. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги не требуется.

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

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

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

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

44. Заявление о постановке на учет на бумажном носителе регистрируются в день представления в Управление образования. Заявление о зачислении в ДОУ на бумажном носителе регистрируются в ДОУ.

45. Регистрация заявления для постановки на учет для зачисления в ДОУ, направленного в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), 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 запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и образцами их заполнения

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

46.1. 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. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые 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, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

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

- наименование органа;
- место нахождения и юридический адрес;
- режим работы;
- номера телефонов для справок.

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

51. При размещении помещений приема и выдачи документов выше первого этажа здание должно быть оборудовано лифтами и иными техническими средствами, обеспечивающими доступность услуги для инвалидов.

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

53. 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.

54. 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.

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

56. В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей.

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

58. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

Требования к обеспечению доступности для инвалидов объектов, в которых предоставляется муниципальная услуга, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

58.1 Управление образования, ДООУ 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;

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги (возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, возможность получения услуги в электронной форме или в многофункциональных центрах предоставления государственных муниципальных услуг

59. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются: достоверность предоставляемой заявителям информации; полнота информирования заявителей; наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

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

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

соблюдение требований к размеру платы за предоставление муниципальной услуги;

соблюдений требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

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

полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

60. При получении муниципальной услуги прием заявления о постановке на учет, постановка на учет заявитель осуществляет не более двух (при подаче документов, при получении результата предоставления муниципальной услуги) взаимодействий с должностными лицами, в том числе:

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

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 п. 32 Административного регламента относящихся к документам личного хранения).

61. Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать пятнадцать минут.

62. При получении муниципальной услуги зачисление в ДООУ - в соответствии с правилами приема в конкретное муниципальное дошкольное образовательное учреждение, установленными ДООУ самостоятельно в части, не урегулированной [законодательством](#) об образовании.

62.1. 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 многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

63. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), почтовым отправлением, а также посредством личного обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ.

64. Заявление (запрос), направленное через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), должно быть подписано электронной подписью.

65. 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.

66. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги в виде электронного документа для направления заявителю через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), отсутствуют.

67. 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».

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

69. Организация предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией городского округа Стрежевой и МФЦ.

70. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления.

71. Предварительная запись может осуществляться следующими способами

по выбору заявителя:

при личном обращении заявителя в Управление образования, ДОО;  
по телефону.

72. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:  
для физического лица: фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);  
контактный номер телефона;  
адрес электронной почты (при наличии);  
желаемые дату и время представления документов.

73. При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его не явки по истечении пятнадцать минут с назначенного времени приема.

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 не явки по истечении пятнадцати минут с назначенного времени приема.

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

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

75.1. Запись на прием для получения муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных (функций) не осуществляется.

76. График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается руководителем Управления образования, руководителем ДОО в зависимости от интенсивности обращений.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме или в многофункциональных центрах**

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

1) прием и регистрация заявления, постановка детей на учет для зачисления в ДОО;

2) формирование списка детей, не обеспеченных направлениями, с обязательным указанием права на льготный прием в ДОО на новый учебный год;

3) выдача Заявителям направления в ДОО;

4) прием заявлений о зачислении детей в ДОО;

5) зачисление детей в ДОО;

6) доукомплектование.

77.1. 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 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.

#### Блок-схема предоставления муниципальной услуги

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

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

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

79.1. 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.

79.2. 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 иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Управление образования посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).



80. 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 32 Административного регламента.

2) Специалистом Управления образования, ответственным за прием заявления о постановке на учет:

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

- принимает документы, проверяет наличие и полноту сведений, указанных в заявлении о постановке на учет, сведениям установленным приложением 2 к настоящему Административному регламенту, и соответствие сведений, указанных в заявлении о постановке на учет, паспортным данным;

- проверяет наличие всех необходимых документов, удостоверяясь, что: в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных исправлений; документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- в случае непредставления заявителем документов, указанных в пункте 34 Административного регламента, специалист Управления образования, ответственным 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 34 Административного регламента, межведомственные запросы в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, не направляются.

3) При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 32 Административного регламента, специалист Управления образования, ответственным за прием заявления о постановке на учет, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приёма документов, объясняет заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и возвращает их заявителю для устранения недостатков.

4) Если все документы оформлены правильно, специалистом Управления образования, ответственным за прием заявления о постановке на учет, регистрирует ребенка в единой базе по учету детей дошкольного возраста с указанием номера в общегородской очереди, в «Журнале регистрации заявлений родителей на получение места в дошкольных образовательных учреждениях городского округа Стрежевой» с указанием номера в возрастной очереди и даты получения направления в ДООУ, и выдает заявителю уведомление о постановке ребенка на учет.

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

Срок выполнения административной процедуры - не более 15 минут. В случае не предоставления заявителем документов, указанных в пункте 34 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 32 Административного регламента.

2) Специалист МФЦ, ответственный за приём документов:

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

- принимает документы, проверяет наличие и полноту сведений, указанных в заявлении о постановке на учет, сведениям установленным приложением 2 к настоящему Административному регламенту, и соответствие сведений, указанных в заявлении о постановке на учет, паспортным данным;

- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 32 Административного регламента, удостоверившись, что:

в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных исправлений; документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3) При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 32 Административного регламента, специалист МФЦ уведомляет заявителя о наличии препятствий для приёма документов, объясняет заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и возвращает их заявителю для устранения недостатков.

4) Если все документы оформлены правильно, специалист МФЦ в установленном порядке передает информацию о заявлении и документах в Управление образования.

5) Специалист Управления образования, ответственный за прием заявления о постановке на учет, принимает решение о внесении в единую базу по учету детей дошкольного возраста, «Журнал регистрации заявлений родителей на получение места в дошкольных образовательных учреждениях городского округа Стрежевой» или в отказе, сообщает решение в МФЦ с указанием регистрационного номера в очереди. В случае непредставления заявителем документов, указанных в пункте 34 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 34 Административного регламента, межведомственные запросы в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, не направляются.

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

7) Результат административной процедуры - регистрация ребенка в единой базе по учету детей дошкольного возраста, «Журнале регистрации заявлений родителей на получение места в дошкольных образовательных учреждениях 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 учреждениях 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 подачи 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 32 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);

- сверяет документы, поданные в электронном виде с оригиналами;

- проверяет наличие документов (которые являются документами личного хранения), указанных в пункте 32 Административного регламента, удостоверяясь, что:

- в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных исправлений; документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

- в случае непредставления заявителем документов, указанных в пункте 34 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 34 Административного регламента, межведомственные запросы в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, не направляются.

4) При установлении фактов отсутствия документов личного хранения, необходимых для оказания услуги, объясняет заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и возвращает их заявителю для устранения недостатков.

5) Если все документы оформлены правильно, специалист Управления образования, ответственный за прием заявления о постановке на учет, регистрирует ребенка в единой базе по учету детей дошкольного возраста с указанием номера в общегородской очереди, в «Журнале регистрации заявлений родителей на получение места в дошкольных образовательных учреждениях городского округа Стрежевой» с указанием номера в возрастной очереди и даты получения направления в ДООУ, и выдает заявителю уведомление о постановке ребенка на учет.

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

Срок выполнения административной процедуры - не более 15 минут. В случае не предоставления заявителем документов, указанных в пункте 34 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».

80.1. 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 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

81. Основанием для начала административной процедуры является выявление необходимости формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

82. 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.

83. 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».

84. 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.

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

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

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

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

88. Формирование списка детей, не обеспеченных направлениями, с обязательным указанием права на льготный прием в ДОУ 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 ДОУ, т.е. сочетание льгот не повышает приоритет ребенка при зачислении в ДОУ.

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

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

#### Выдача Заявителям направления в ДОУ

89. Выдача Заявителям направлений в ДОУ 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.

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

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

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

93. После выдачи направлений в ДОУ детям, имеющим право на льготное предоставление места в ДОУ в соответствии с законодательством Российской Федерации, согласно Приложению 4 Административного регламента, на оставшиеся места зачисляются дети данной возрастной группы согласно очередности.

94. Специалист выдает направление по форме согласно Приложению 6 к Административному регламенту в соответствующее ДОУ, заполняя лицевую часть направления либо информирует Заявителя об отказе в выдаче направления, в случаях, предусмотренных пунктом 38 Административного регламента. При отсутствии мест в ДОУ на дату обращения, место в ДОУ такому ребенку предоставляется в порядке доукомплектования ДОУ в течении учебного года или в порядке комплектования ДОУ в следующем году.

95. Специалист регистрирует подписанное направление в журнале регистрации выданных направлений в ДОУ, 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 выдана путевка;
- 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.

96. В случае неявки гражданина для получения направления в сроки, в соответствии с пунктом 89 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 порядке доукомплектования ДОО в течение года или в порядке комплектования ДОО в следующем году.

97. 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).

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

### Зачисление в ДОО

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

100. 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.

101. В течение 10 календарных дней, с даты 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).

102. Зачисление ребенка в ДОО осуществляется приказом о зачислении ребенка при предъявлении направления, а также иных документов, предусмотренных правилами приема в конкретное ДОО. После издания приказа о зачислении ребенка ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОО.

Зачисление ребенка в ДОО производится с 01 сентября текущего года.

103. Результатом административной процедуры является приказ о зачислении ребенка в ДОО. Приказ о зачислении ребенка в ДОО в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде ДОО и на официальном

сайте ДОУ в сети Интернет.

104. Максимальный срок административной процедуры составляет 108 календарных дней со дня получения направления для зачисления ребенка в ДОУ.

#### Доукомплектование

105. Доукомплектование ДОУ проводится круглогодично в соответствии с Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами (СанПиН 2.4.1.3049-13) "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях".

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

107. При неполучении направления в течение 3 рабочих дней осуществляется повторное уведомление согласно Приложению 7 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. Место в ДОУ такому ребенку предоставляется в порядке доукомплектования ДОУ в течение учебного года или в порядке комплектования ДОУ в следующем году.

107.1. Возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) отсутствует.

#### **IV. Порядок и 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**

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

109. 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

110. 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, ДОУ, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

111. 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.

112. 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 ДОУ, муниципальных служащих.

113. 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

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

115. Персональная ответственность должностных лиц Управления образования, ДОУ, 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

116. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности Управления образования, ДОУ 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) должностных лиц Управления образования, ДОУ, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу**

Право заявителя подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц Управления образования, ДОУ, муниципальных служащих, при предоставлении муниципальной услуги

117. Заявители вправе обжаловать решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления образования, ДОУ, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу в досудебном (внесудебном) порядке.

118. Обжалование действий (бездействия) должностных лиц Управления образования, ДОУ, муниципальных служащих, а также решений, принимаемых (осуществляемых) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, производится в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи заявителем жалобы в орган местного самоуправления или должностному лицу.

### **Предмет жалобы**

119. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) должностных лиц Управления образования, ДОУ, муниципальных служащих, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги, в том числе связанные с:

нарушением срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушением срока предоставления муниципальной услуги;

требованием у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

отказом в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами;

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

отказом должностного лица Управления образования, ДОУ, муниципальных служащих, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Органы местного самоуправления, уполномоченные на рассмотрение жалобы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба

120. Жалоба на действия (бездействие) Управления образования, ДОУ, должностных лиц Управления образования, ДОУ, муниципальных служащих, а также на принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги, может

быть направлена:

начальнику Управления образования;  
заместителю Мэра городского округа по социальной политике;  
Мэру городского округа Стрежевой.

#### Порядок подачи и рассмотрения жалобы

121. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

122. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

123. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется Управлением образования, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

124. Жалоба в письменной форме на бумажном носителе может быть также направлена по почте.

125. В случае подачи жалобы в письменной форме на бумажном носителе при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

официального сайта органов местного самоуправления городского округа Стрежевой в сети Интернет;

Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

127. При подаче жалобы в электронном виде документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

128. Жалоба рассматривается начальником Управления образования. В случае, если обжалуются решения начальника Управления образования, жалоба подается на имя Мэра городского округа Стрежевой либо на имя заместителя Мэра городского округа Стрежевой по социальной политике.

129. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение трех рабочих дней со

дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

131. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ (при его наличии). При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией городского округа Стрежевой, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

132. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается Администрацией городского округа Стрежевой. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

#### Сроки рассмотрения жалобы

133. Жалоба, поступившая в Управление образования, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

134. В случае обжалования отказа Управления образования, должностного лица Управления образования в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

#### Результат рассмотрения жалобы

135. По результатам рассмотрения обращения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

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

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

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

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

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

если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на жалобу;

если в жалобе содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник Управления образования, должностное лицо уполномоченное принимать решение о обоснованности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная и ранее направляемые жалобы направлялись в Управление образования или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;

если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

138. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 133 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы способом, указанным заявителем в жалобе (лично, по почте или электронной почтой).

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

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

#### Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

141. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются: наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

#### Порядок обжалования решения по жалобе

142. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе, принимаемое должностным лицом, в судебном порядке в соответствии с гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

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

143. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

144. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

местонахождение Управления образования Администрации городского округа Стрежевой;

перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;

местонахождение Управления образования Администрации городского округа Стрежевой, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности их руководителей, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

145. При подаче жалобы заявитель вправе получить в Управлении образования копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

## Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

146. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Управления образования, ДОУ, должностных лиц Управления образования, ДОУ, муниципальных служащих, осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Стрежевой, Управления образования, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в МФЦ (при его наличии), а также в устной и (или) письменной форме.

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

Перечень  
муниципальных дошкольных образовательных учреждений

Наименование ОУ	Адрес	Ф.И.О. руководител я	Телефон, адрес электронной почты	Адрес в сети Интернет
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 1 «Солнышко» компенсирующего вида городского округа Стрежевой»	г. Стрежевой 1 микрорайон, д. 145	Шкурапет Надежда Федоровна	3-70-36 <a href="mailto:solnyshko@guostrj.ru">solnyshko@guostrj.ru</a>	<a href="http://solnyshko@guostrj.ru/">http://solnyshko@guostrj.ru/</a>
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка детский сад № 3 «Петушок» городского округа Стрежевой»	г. Стрежевой, 3 микрорайон, д. 326	Пехташева Ирина Валентиновна	5-44-59 petushok@guostrj.ru	<a href="http://ds3-petushok.ru/">http://ds3-petushok.ru/</a>
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 4 «Лебедушка» общеразвивающего вида городского округа Стрежевой»	г. Стрежевой, 3 микрорайон, д. 327	Колбеева Любовь Ивановна	5-44-51 lebjodushka@guostrj.ru	<a href="http://дс4л ебедушка.рф">http://дс4л ебедушка.рф</a>
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка детский сад № 5 «Золотой ключик» городского округа Стрежевой»	г. Стрежевой, ЗГГ, д. 25	Смирнова Ольга Валентиновна	5-07-10 kljuchik@guostrj.ru	<a href="http://kluchik.guostrj.ru">http://kluchik.guostrj.ru</a>
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 6 «Колобок» комбинированного вида городского округа Стрежевой»	г. Стрежевой, ул. Новая, д. 22	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 вида городского округа Стрежевой»	г. Стрежевой, 4 микрорайон, д. 456	Сосновская Марина Видиславна	5-74-86 Rjabinushka@guostrj.ru	<a href="http://ryabinushka.guostrj.ru/">http://ryabinushka.guostrj.ru/</a>
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение	г. Стрежевой,	Губай Ольга Николаевна	5-14-25 rybka@guostrj	<a href="http://rybka.guostrj.ru/">http://rybka.guostrj.ru/</a>

«Детский сад № 8 «Золотая рыбка» общеразвивающего вида городского округа Стрежевой»	4 микрорайон, д. 459		.ru	
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 9 «Журавушка» комбинированного вида городского округа Стрежевой»	г. Стрежевой, 2 микрорайон, д. 218а	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, д. 457	Полоскина Светлана Витальевна	5-55-94 rosinka@guostrj.ru	<a href="http://rosinka-strj.ucoz.ru/">http://rosinka-strj.ucoz.ru/</a>
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 11 «Ромашка» комбинированного вида городского округа Стрежевой»	г. Стрежевой, 4 микрорайон, д. 432	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, д. 73	Лунева Оксана Геннадьевна	3-30-93 <a href="mailto:Semicvetik@guostrj.ru">Semicvetik@guostrj.ru</a>	<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 образовательные  
учреждения, реализующие основную  
общеобразовательную программу  
дошкольного образования (детские  
сады)»**

**ПРЕДЛАГАЕМАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**

Начальнику Управления образования  
Администрации городского округа  
Стрежевой

от / \_\_\_\_\_ / / \_\_\_\_\_ / / \_\_\_\_\_ /  
(фамилия) (имя) (отчество)  
паспорт серия / \_\_\_\_ / N / \_\_\_\_\_ /  
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 муниципальном дошкольном образовательном учреждении N / \_\_ / (приоритетный), N / \_\_ /, N / \_\_ /, N / \_\_ / моего ребенка / \_\_\_\_\_ / / \_\_\_\_\_ / / \_\_\_\_\_ /, (фамилия) (имя) (отчество) свидетельство о рождении серия / \_\_ / N / \_\_\_\_\_ / / " \_\_ " / \_\_\_\_\_ / 20\_\_ года рождения.

При постановке на учет прошу учесть имеющуюся у меня льготу / \_\_\_\_\_ /.

(наименование льготы)

Место в дошкольном учреждении прошу представить с / \_\_\_\_\_ /.

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

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

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

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
Дата      подпись      ФИО



Приложение 3  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений, постановка на учет и  
зачисление детей в образовательные  
учреждения, 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  
N 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 учреждениях 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 так же руководителей муниципальных дошкольных образовательных учреждений.

- 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 и учреждениям (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  
учреждения, реализующие основную  
общеобразовательную программу  
дошкольного образования (детские  
сады)»**

Категории  
заявителей, имеющие право на льготное зачисление детей в ДОУ

N	Категория	Документы, необходимые для предоставления	Нормативный правовой акт, регулирующий предоставление льготного права на зачисление
Внеочередное право приема в дошкольные образовательные учреждения 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	<b><u>Закон</u></b> РФ от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»
2	Дети граждан из подразделений	Удостоверение, выдаваемое Центральной	<b><u>Постановление</u></b> Верховного

	особого риска, а также членов семей, потерявших кормильца из числа этих граждан	комиссией Министерства обороны Российской Федерации по подтверждению непосредственного участия граждан в действиях подразделений особого риска	Совета Российской Федерации от 27.12.1991 № 2123-1
3	Дети прокуроров	Справка с места работы или удостоверение сотрудника	<b>Федеральный закон</b> от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»
4	Дети судей	Удостоверение судьи	<b>Закон</b> 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	<b>Федеральный закон</b> от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»
Первоочередное право приема в дошкольные образовательные учреждения имеют:			
6	Дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом	Документ, выданный федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы	<b>Указ</b> Президента РФ от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»
7	Дети из многодетных семей	Копии свидетельств о рождении детей	<b>Указ</b> 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	<b>Федеральный закон</b> от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»
9	Дети сотрудников полиции	Справка с места работы или удостоверение сотрудника	<b>Федеральный закон</b> от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О

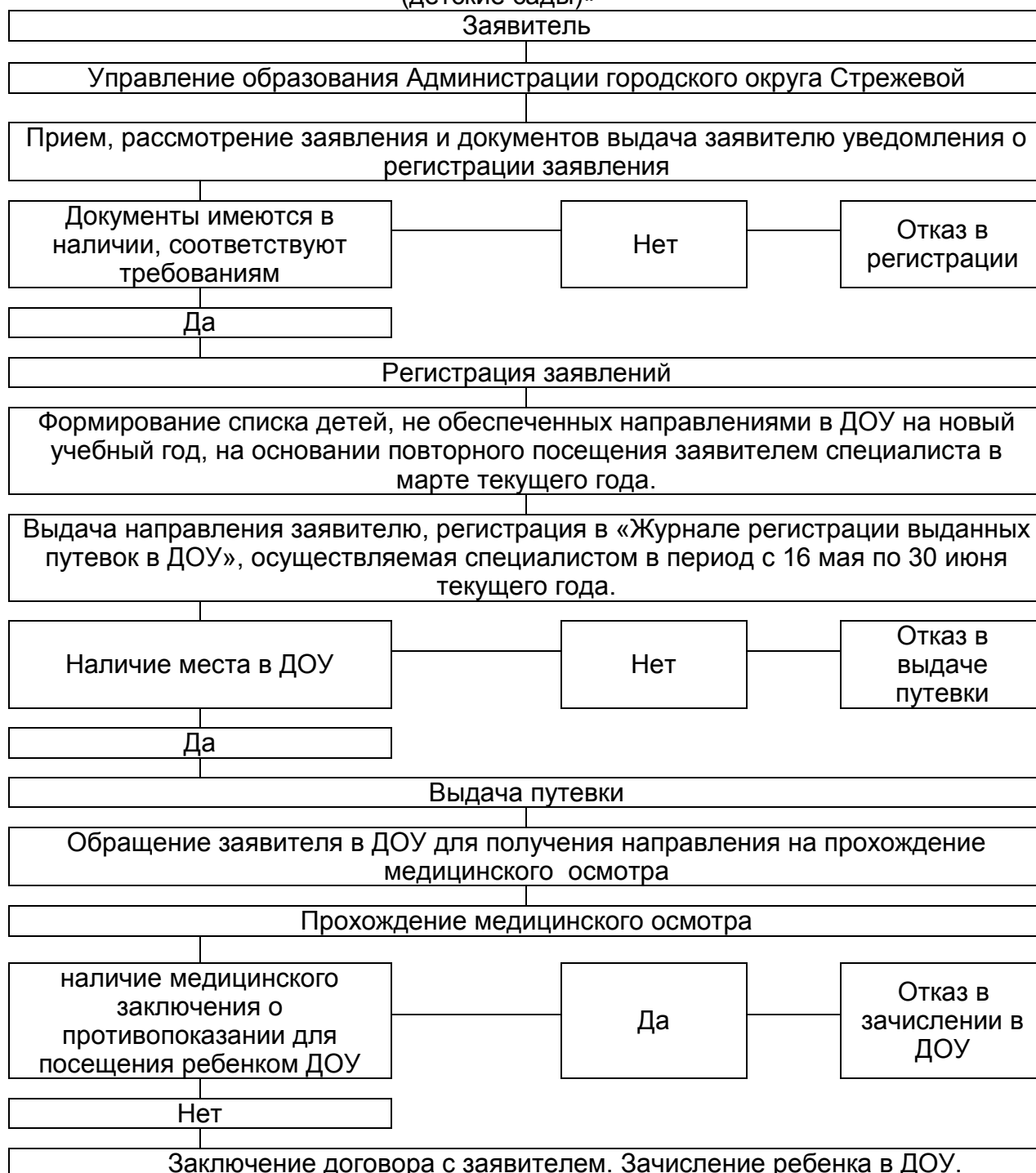
			полиции»
10	Дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции	Справка с места работы	<b><u>Федеральный закон</u></b> от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»
11	Дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей	Справка из органов социальной защиты	<b><u>Федеральный закон</u></b> от 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	<b><u>Федеральный закон</u></b> 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	<b><u>Федеральный закон</u></b> 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	<b><u>Федеральный закон</u></b> от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»
15	Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции,	Справка с места работы или из органов социальной защиты	<b><u>Федеральный закон</u></b> от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О

	гражданина Российской Федерации, указанных в п. 10-14		полицей»
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	<u>Указ</u> Президента Российской Федерации от 05.06.2003 N 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 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	Справка из органов социальной защиты	<u>Указ</u> Президента Российской Федерации от 05.06.2003 N 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 учреждения, 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 учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)»







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

Форма направления  
(лицевая сторона)

Управление образования Администрации  
городского округа Стрежевой

Лицевой счет  
\_\_\_\_\_

Направление № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование ДОУ)

Направляется ребенок \_\_\_\_\_

Возраст \_\_\_\_\_

На место \_\_\_\_\_  
(в случае обмена, перераспределения)

Домашний адрес \_\_\_\_\_

Дата выдачи « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_  
20 \_\_\_\_ год

Специалист \_\_\_\_\_  
М.П.

Путевка действительна в течение 5 рабочих дней со дня выдачи.

Форма направления  
(оборотная сторона)

**Сведения о ребенке**

Родной язык \_\_\_\_\_

Дата поступления в ДОУ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 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  
учреждения, реализующие основную  
общеобразовательную программу  
дошкольного образования (детские сады)»

Форма уведомления о предоставлении места в ДОУ

Уведомление

Уважаемый(ая)

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

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя)  
Выделена путевка в

\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ год.  
(наименование учреждения)

Вам необходимо в течение 10 календарных дней, с момента получения настоящего уведомления, получить путевку 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 путевки, по телефону: 5-58-71.

Для получения путевки Вам необходимо иметь при себе:

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