



# АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ГУБКИНСКОГО

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03 июня 2015 года

№ 1175

***Об утверждении Административного регламента  
предоставления муниципальной услуги «Прием  
заявлений, постановка на учет и зачисление детей в  
образовательные организации, реализующие  
основную образовательную программу дошкольного  
образования (детские сады)»***

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», постановлением Администрации города Губкинского от 20.03.2013 № 549 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании город Губкинский», Уставом муниципального образования город Губкинский, Администрация города Губкинского **п о с т а н о в л я е т**:

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

2. Признать утратившими силу постановления Администрации города Губкинского:

2.1. от 23 декабря 2013 года № 3300 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»;

2.2. от 26 января 2015 года № 97 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием

заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации города Губкинского.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации города по социальным вопросам Попова А.П.

Глава города

В.В. Лебедев

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

## 1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - Административный регламент) «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются родители (законные представители) детей:

-от 0 до 7 лет в части приема заявлений и постановки на учет;

-от 2 до 7 лет в части зачисления в дошкольные образовательные организации.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1) муниципальная услуга предоставляется непосредственно Муниципальным учреждением «Управление образования Администрации города Губкинского» (далее – МУ «Управление образования») расположенным по адресу: 629830, ЯНАО, г. Губкинский, микрорайон 7, дом 2, телефон: (34936) 3-61-10, 3-61-16, 3-61-46, факс: 3-61-10, 3-61-46; электронная почта: [obr-priemnaya@uo-gub.ru](mailto:obr-priemnaya@uo-gub.ru); интернет-сайт: <http://www.uo-gub.ru>.

График приема посетителей:

Вторник 10.30 – 12.30;

Четверг 16.00 – 18.00.

А также дошкольными образовательными организациями города Губкинского, согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

2) информация о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления представляется:

- непосредственно специалистами МУ «Управление образования», работниками дошкольных образовательных организаций;
- с использованием средств телефонной связи;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов), на стендах в помещении муниципального учреждения;

3) для получения информации о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к специалистам МУ «Управление образования», работникам дошкольных образовательных организаций, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;
- в письменной форме лично или почтой в адрес МУ «Управление образования», в том числе по электронной почте [obr-priemnaya@uo-gub.ru](mailto:obr-priemnaya@uo-gub.ru).

1.4. Информирование заявителей проводится в двух формах: устное и письменное.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты МУ «Управление образования», работники дошкольных образовательных организаций, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения

заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение дается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в МУ «Управление образования», дошкольных образовательных организациях.

Специалисты МУ «Управление образования», дошкольных образовательных организаций, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение, содержащий фамилию имя отчество и номер телефона исполнителя, подписывается руководителем МУ «Управление образования» (дошкольной образовательной организации) либо уполномоченным им лицом и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указана фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу:

- МУ «Управление образования» (организация работы в части приёма заявлений и постановки детей на учёт для получения места в дошкольной образовательной организации);

- дошкольные образовательные организации города в части зачисления детей образовательную организацию.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановка, либо отказ в постановке на учет детей дошкольного возраста для направления в дошкольную образовательную организацию;

- зачисление детей в дошкольные образовательные организации.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Заявители получают информацию о приеме заявления и о постановке на учет в день подачи заявления и необходимых документов согласно перечню, указанному в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

О предоставлении места в дошкольной образовательной организации заявители информируются МУ «Управление образования» не позднее следующего дня после очередного заседания комиссии по распределению мест в муниципальные дошкольные образовательные организации.

Ежегодно, в период с 01 мая по 25 августа в МУ «Управление образования» родителям (законным представителям) детей, получившим место в дошкольной образовательной организации выдается направление в дошкольную образовательную организацию.

#### 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Правовыми основаниями предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) Конституция Российской Федерации;
- 2) Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 3) Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- 4) Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- 5) Закон ЯНАО от 27.06.2013 № 55-ЗАО «Об образовании в Ямало-Ненецком автономном округе».

#### 2.6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги в части приема заявлений и постановки на учет заявитель представляет:

- заявление по форме указанной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту;
- оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации;
- свидетельство о рождении ребенка;
- согласие на обработку персональных данных заявителя и персональных данных ребенка;
- документы, удостоверяющие право на предоставление места в дошкольной образовательной организации во внеочередном или первоочередном порядке при наличии оснований, указанных в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

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.

Заявитель вправе направить заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги в части приема заявлений и постановки на учет в электронном виде путем заполнения интерактивной формы заявления через официальный сайт Муниципального учреждения «Управление образования Администрации города Губкинского» <http://www.uo-gub.ru> в разделе «Электронные услуги» - «Регистрация заявления на зачисление и постановку в очередь в образовательное учреждение», а также на Региональном портале государственных и муниципальных услуг ЯНАО <http://pgu-yamal.ru> с момента реализации технической возможности.

Предоставление сведений на бумажном носителе при подаче заявления в электронном виде, если необходимые сведения уже предоставлены заявителем в электронном виде не требуется.

2.6.2. Для получения муниципальной услуги в части зачисления в дошкольные образовательные организации заявитель представляет:

- направление, выданное МУ «Управление образования»;

- заявление, примерная форма которого размещена на информационном стенде и на официальном сайте дошкольной образовательной организации в сети Интернет;

- оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации;

- родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в дошкольную образовательную организацию дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

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

- 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.

Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

Прием детей, впервые поступающих в дошкольную образовательную организацию, осуществляется на основании медицинского заключения.

2.6.3. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

1) текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

2) фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) заявителя, его место жительства, телефон написаны полностью;

3) в документах отсутствуют неоговоренные исправления;

4) документы не исполнены карандашом;

5) документы иностранных граждан представлены на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является:

-предоставление документов, не соответствующих перечню, указанному в подпунктах 2.6.1, 2.6.2. настоящего Административного регламента;

- нарушение требований к оформлению документов.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Основанием для отказа в зачислении ребенка в дошкольную образовательную организацию является отсутствие свободных мест в дошкольной образовательной организации.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении муниципальной услуги (прием и постановка на учет).

2.10.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 15 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего прием документов, составляет 15 минут.

2.10.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении документов составляет 15 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего выдачу документов, составляет 15 минут.



2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление регистрируется в день представления в МУ «Управление образования», дошкольную образовательную организацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, прием заявления в электронном виде о постановке ребенка на учет, заверенного электронной подписью заявителя, и сканированных копий документов необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется в течение одного рабочего дня.

2.12. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги.

Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги.

1) требования к местам приема заявителей:

служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;

места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов;

2) требования к местам для ожидания:

места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;

места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;

в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды;

3) требования к местам для информирования заявителей:

оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;

оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.13.1. Стандартами качества предоставления муниципальной услуги являются:

N п/п	Показатели для определения стандартов качества	Единица измерения	Стандарты качества, включающие количественные и качественные параметры оценки конечного результата
1	2	3	4
1. Показатели, характеризующие информационную доступность услуги			
1.1	Наличие полной, достоверной и доступной для заявителя информации о содержании муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на Официальном Интернет-сайте исполнительных органов в государственной информационной системе "Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа" ( <a href="http://www.pgu-yamal.ru">http://www.pgu-yamal.ru</a> )	да/нет	да
1.2	Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий	да/нет	да
2. Показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность			
2.1	Наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего Административного регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов и предоставления муниципальной услуги, места общего пользования)	да/нет	да
2.2	Транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги	да/нет	да

2.3	Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга	да/нет	да
2.4	Соблюдение сроков оказания муниципальной услуги, установленных настоящим Административным регламентом	да/нет	да
3. Показатели, характеризующие профессиональную подготовленность специалистов исполнителя муниципальных услуг			
3.1	Укомплектованность квалифицированными кадрами по штатному расписанию	%	100
4. Показатели взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность			
4.1	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность	раз/минут	2/15
5. Иные показатели			
5.1	Обеспечение обратной связи заявителя с исполнителем муниципальной услуги	да/нет	да
5.2	Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг	да/нет	да
5.3	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги	%	0
5.4	Доля заявителей, получивших муниципальную услугу с нарушением установленного срока предоставления муниципальной услуги, от общего количества заявителей	%	0

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

3.1. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

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

- принятие и регистрация заявления и необходимых документов;
- рассмотрение заявления и оформление результата предоставления муниципальной услуги;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

#### **3.3. Принятие заявления.**

Основанием для начала исполнения муниципальной услуги в части приема заявлений и постановки на учет является личное обращение заявителя в МУ «Управление образования», либо заполнение заявителем интерактивной формы заявления через официальный сайт МУ «Управление образования» <http://www.uo-gub.ru> в разделе «Электронные услуги» - «Регистрация заявления на зачисление и постановку в очередь в образовательное учреждение», а также на Региональном портале государственных и муниципальных услуг ЯНАО <http://pgu-yamal.ru> с момента реализации технической возможности.

Специалист, в обязанности которого входит принятие документов:

- 1) проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с перечнем, установленным в подпунктах 2.6.1., 2.6.2. настоящего Административного регламента;
- 2) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным подпунктом 2.6.3. настоящего Административного регламента;
- 3) регистрирует поступление запроса в соответствии с установленными правилами делопроизводства;
- 4) сообщает заявителю номер и дату регистрации запроса.

Результатом административной процедуры является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, принятых документов.

Продолжительность административной процедуры не более 15 минут.

#### **3.4. Рассмотрение обращения заявителя.**

Основанием для начала процедуры рассмотрения обращения заявителя и оформления результата предоставления муниципальной услуги является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, принятых документов.

При получении запроса заявителя специалист, ответственный за рассмотрение обращений заявителя:

- устанавливает предмет обращения заявителя;

-проверяет наличие приложенных к заявлению документов, перечисленных в подпунктах 2.6.1., 2.6.2. настоящего Административного регламента;

-устанавливает наличие полномочий исполнительного органа по рассмотрению обращения заявителя.

В случае если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия МУ «Управление образования», дошкольной образовательной организации и отсутствуют определенные пунктом 2.8. настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за рассмотрение обращения заявителя, готовит в двух экземплярах проект решения (результат предоставления муниципальной услуги) заявителю.

Результатом административной процедуры является подписание уполномоченным лицом решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Ребенок считается поставленным на учет и включенным в список очередности с момента регистрации заявления и внесения сведений о нём и родителях (законных представителях) в Книгу учёта.

Продолжительность административной процедуры не более 15 минут.

3.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю (решения).

Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги (решения) является подписание уполномоченным должностным лицом МУ «Управление образования», дошкольной образовательной организации соответствующих документов и поступление их специалисту, ответственному за выдачу документов.

Решение о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрирует специалист, ответственный за делопроизводство, в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства.

Решение о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги с присвоенным регистрационным номером специалист, ответственный за выдачу документов, направляет заявителю почтовым направлением либо вручает лично заявителю под подпись. Решение о постановке ребенка на учет выписывается на имя родителя (законного представителя). В решении содержатся сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка;
- дата рождения ребёнка;
- дата постановки ребенка на учёт;
- номер регистрации в Книге учета;
- период повторного обращения для получения информации о возможности устройства ребёнка в дошкольную образовательную организацию.

Копия решения вместе с оригиналами документов, представленных заявителем, остается на хранении в МУ «Управление образования».

Результатом административной процедуры является направление заявителю решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры не более 10 минут.

#### **4.Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляет начальник МУ «Управление образования» или его заместитель, курирующий отдел дошкольного общего и дополнительного образования, руководители дошкольных образовательных организаций.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы МУ «Управление образования» либо внеплановыми проводимыми в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает начальник МУ «Управление образования» или уполномоченное им должностное лицо.

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

4.3. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.4. Заявители вправе направить письменное обращение в адрес руководителя МУ «Управления образования» или дошкольной образовательной организации с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Информация подписывается руководителем МУ «Управление образования» (дошкольной образовательной организации) или уполномоченным им должностным лицом.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих**

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) специалиста МУ «Управление образования», дошкольной образовательной организации в досудебном (внесудебном) порядке.

Действия (бездействие) специалистов МУ «Управление образования», дошкольных образовательных организаций, а также решения, принятые (осуществляемые) в ходе выполнения настоящего Административного регламента, обжалуются во внесудебном порядке путем обращения к руководителю МУ «Управление образования», дошкольной образовательной организации

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа, муниципальными правовыми актами;

6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа, муниципальными правовыми актами;

7) отказ специалиста МУ «Управление образования», дошкольной образовательной организации, предоставляющих муниципальную услугу в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в исполнительный орган.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Портала государственных и муниципальных услуг (функций) автономного округа, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - 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;

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

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

5.5. Жалоба, поступившая в МУ «Управление образования», дошкольную образовательную организацию подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа специалиста МУ «Управление образования», дошкольной образовательной организации, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы руководитель МУ «Управление образования», дошкольной образовательной организации, предоставляющего муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных учреждением, 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 автономного округа, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.



5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

**Дошкольные образовательные организации, предоставляющие муниципальную услугу «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»**

- **Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка - детский сад «Сказка»**, расположено по адресу: город Губкинский, микрорайон 4, дом 24, справочный телефон: 5-41-63, 3-01-64, адрес электронной почты: [skazka-secretar@uo-gub.ru](mailto:skazka-secretar@uo-gub.ru); интернет сайт: <http://цпрсказка.рф>;

- **Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Солнышко» общеразвивающего вида с приоритетным направлением художественно-эстетического развития**, расположено по адресу: город Губкинский, микрорайон 3, дом 10, справочный телефон: 3-02-51, 5-15-63, адрес электронной почты: [soln-zav@uo-gub.ru](mailto:soln-zav@uo-gub.ru); интернет-сайт: <http://det-sad-sun89.ucoz.ru>;

- **Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Теремок» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением художественно - эстетического развития детей**, расположено по адресу: город Губкинский, микрорайон 7, дом 11, справочный телефон 5-36-95, адрес электронной почты: [terem-zamuvr@uo-gub.ru](mailto:terem-zamuvr@uo-gub.ru); интернет-сайт: <http://дстеремок.рф>;

- **Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Русалочка» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением физического развития детей**, расположено по адресу: город Губкинский, микрорайон 2, дом 30, справочный телефон: 5-31-10, адрес электронной почты: [rusal-secretar@uo-gub.ru](mailto:rusal-secretar@uo-gub.ru); интернет-сайт: <http://dsrusalochka.ru/>;

- **Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Светлячок» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому развитию детей**, расположено по адресу: город Губкинский, микрорайон 5, дом 24, справочный телефон: 3-34-00, адрес электронной почты: [svetl-secretar@uo-gub.ru](mailto:svetl-secretar@uo-gub.ru); интернет-сайт: <http://www.мбдоу-светлячок.рф/>;

- **Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида «Радость»**, расположено по адресу: город Губкинский, микрорайон 14, дом 33, справочный телефон: 4-

74-38; адрес электронной почты: [radost-secretar@uo-gub.ru](mailto:radost-secretar@uo-gub.ru); интернет-сайт: <http://дсрадость.рф>;

- **Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Брусничка» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по социально-личностному развитию воспитанников**, расположено по адресу: город Губкинский, микрорайон 13, дом 71, справочный телефон: 5-20-50; адрес электронной почты: [brusn-zav@uo-gub.ru](mailto:brusn-zav@uo-gub.ru); интернет-сайт: <http://www.brusnichka-gub.-ru>.

Приложение № 2  
к Административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Прием заявлений,  
постановка на учет и зачисление детей в  
образовательные организации, реализующие  
основную образовательную программу дошкольного  
образования (детские сады)»

**Начальнику Управления  
образования  
Т. В. Степыгиной**

**Ф.И.О.** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**адрес** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**тел:** \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить место в детском саду \_\_\_\_\_

моему ребенку \_\_\_\_\_

( Ф.И.О. ребенка)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

(дата рождения)

\_\_\_\_\_

(место рождения)

Желаемая дата зачисления в детский сад «01» сентября 20\_\_ г.

**МАТЬ:**  
Ф.И.О. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**ОТЕЦ:**  
Ф.И.О. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

тел: \_\_\_\_\_

тел: \_\_\_\_\_

Льготная категория  
\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_

Вх. № \_\_\_\_\_

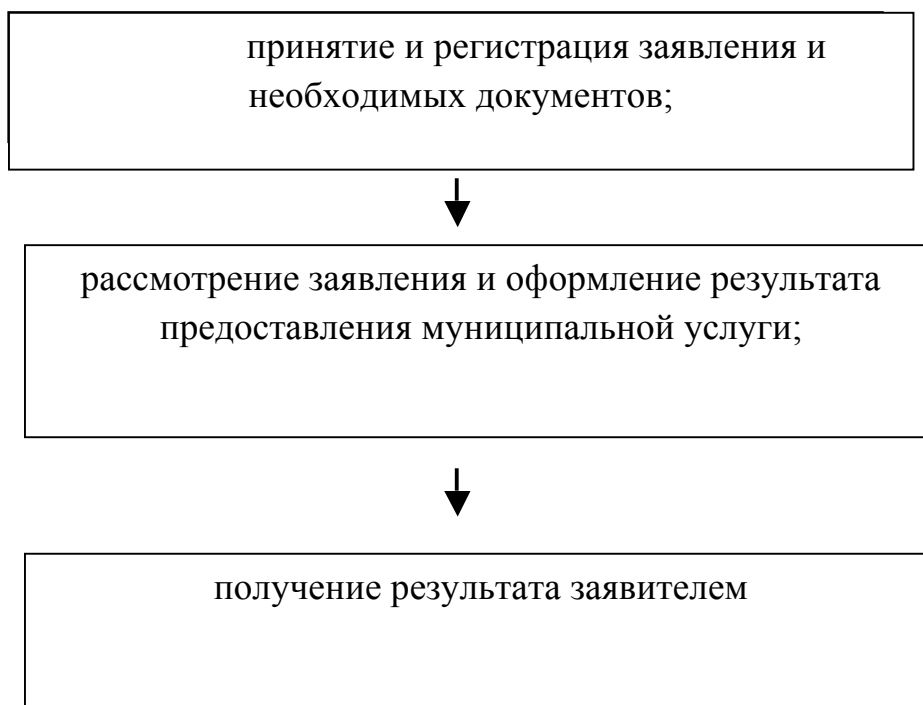
от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

С номером очереди ознакомлен(а) \_\_\_\_\_

(дата, подпись, расшифровка подписи)

**Блок-схема  
предоставления муниципальной услуги**

«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»



1. Перечень документов, подтверждающих право на внеочередное и первоочередное устройство ребенка в дошкольную образовательную организацию:

1) для судей, прокуроров и следователей Следственного комитета Российской Федерации – служебное удостоверение;

2) для граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан – справка с места работы либо документы, подтверждающие право члена семьи на пенсию по случаю потери кормильца;

3) для граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС – удостоверение гражданина, подвергшегося воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС либо свидетельство о смерти одного из родителей, являющегося 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 либо справка об эвакуации из зоны отчуждения или о переселении из зоны отселения;

4) для многодетных семей – удостоверение многодетной семьи;

5) для детей-инвалидов – копия справки о наличии инвалидности из учреждения, осуществляющего медико-социальную экспертизу и карта индивидуальной программы реабилитации;

6) для детей, один из родителей которых является инвалидом - копия справки о наличии инвалидности из учреждения, осуществляющего медико-социальную экспертизу;

7) для 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 с места службы;

8) для сотрудников полиции – служебное удостоверение;

9) для семей сотрудников полиции, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей - справка установленной формы о гибели сотрудника, либо документы, подтверждающие право члена семьи на пенсию по случаю потери кормильца;

10) для семей сотрудников полиции, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции – справка с места работы сотрудника полиции, либо документы, подтверждающие право члена семьи на пенсию по случаю потери кормильца;

11) для семей граждан Российской Федерации, уволенных со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции – справка с бывшего места работы сотрудника полиции;

12) для семей сотрудников полиции, умерших 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 установленной формы о гибели сотрудника полиции, либо документы, подтверждающие право члена семьи на пенсию по случаю потери кормильца;

13) для сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции – справка с места работы;

14) дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации – справка с места службы;

15) 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 установленной формы с места службы о гибели сотрудника, либо документы, подтверждающие право члена семьи на пенсию по случаю потери кормильца;

16) дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах – справка установленной формы с места службы о

гибели сотрудника, либо документы, подтверждающие право члена семьи на пенсию по случаю потери кормильца;

17) дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах – справка с места службы;

18) дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах - справка установленной формы с места службы о гибели сотрудника, либо документы, подтверждающие право члена семьи на пенсию по случаю потери кормильца;

19) для одиноких матерей – свидетельство о рождении ребенка с отсутствием записи об отце или справка из органа записи актов гражданского состояния (форма № 25).

2. Документы, подтверждающие право на внеочередное и первоочередное устройство ребенка в дошкольную образовательную организацию предоставляются при первичной подаче заявления родителями (законными представителями) ребенка о постановке на учет и обновляются перед началом заседания комиссии по распределению мест в муниципальные дошкольные образовательные организации, не позднее чем за 5 рабочих дней до начала заседания комиссии.