



Кемеровская область – Кузбасс  
Юргинский городской округ  
Администрация города Юрги

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 19.07.2021 № 663

### **Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием на обучение по образовательным программам дошкольного образования»**

*(ред. ПА от 03.06.2022 №538)*

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения России от 15.05.2020 №236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», постановлением Администрации города Юрги от 09.11.2011 №1925 «О Порядке разработки и утверждения Администрацией города Юрги проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановлением Администрации города Юрги от 22.12.2020 №1308 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, оказываемых Администрацией города Юрги», Администрация города Юрги п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием на обучение по образовательным программам дошкольного образования».

2. Признать утратившими силу:

2.1. постановление Администрации города Юрги от 10.11.2015 №1744 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет для зачисления детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»;

2.2. постановление Администрации города Юрги от 16.02.2016 №168 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет для зачисления детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования», утвержденный постановлением Администрации города Юрги от 10.11.2015 №1744»;

2.3. постановление Администрации города Юрги от 22.11.2017 №1264 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет для зачисления детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного

образования», утвержденный постановлением Администрации города Юрги от 10.11.2015 №1744»;

2.4. постановление Администрации города Юрги от 18.04.2019 №405 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет для зачисления детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования», утвержденный постановлением Администрации города Юрги от 10.11.2015 №1744».

3. Обнародовать настоящее постановление на информационном стенде в Администрации города Юрги.

4. Настоящее постановление вступает в силу после официального обнародования.

5. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации города Юрги.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы города по социальным вопросам Кузьменко Л.А.

Глава города Юрги

А.В. Фомин

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги  
«Прием на обучение по образовательным программам дошкольного образования»**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента.**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (далее - административный регламент) - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления и стандарт предоставления муниципальной услуги на территории Юргинского городского округа.

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности предоставления муниципальной услуги «Прием на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) муниципальных образовательных организаций (далее – МОО или уполномоченный орган), Управления образованием Администрации города Юрги (далее – УО или уполномоченный орган), в т.ч. при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

**1.2. Круг заявителей.**

Заявителями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, являющиеся родителями (законными представителями) детей дошкольного возраста от 0 до 8 лет, проживающие на территории Юргинского городского округа (далее - заявители).

**«1.2.1. Ребенок имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования в МОО, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра.**

**1.2.2. Право на внеочередной прием на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования имеют следующие категории детей заявителей:**

- дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;
- дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих подразделений особого риска;
- дети прокуроров;
- дети судей;
- дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации.

**1.2.3. Право на первоочередной прием на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования имеют следующие категории детей заявителей:**

- дети из многодетных семей;
- дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом;
- дети военнослужащих по месту жительства их семей;
- дети сотрудников полиции;

- дети сотрудников полиции, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;
- дети сотрудников полиции, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;
- дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;
- дети граждан Российской Федерации, умерших в течение 1 (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;
- дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции;
- дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, сотрудника органов внутренних дел, указанных в абзацах 5 – 10 настоящего подпункта;
- дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации;
- дети сотрудника, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;
- дети сотрудника, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;
- дети гражданина 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;
- дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение 1 (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, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;
- дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, указанных в абзацах 12 - 16 настоящего подпункта;
- дети, находящиеся под опекой;
- дети медицинских работников медицинских организаций государственной системы здравоохранения Кемеровской области - Кузбасса.» *(ред. ПА от 03.06.2022 №538)*

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- специалистом МОО, специалистом УО лично или посредством телефонной связи, а также путем размещения на официальных сайтах уполномоченных органов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (официальный сайт УО – <https://uobrazuyurga.kuz-edu.ru/>);

- путем размещения в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ), информационной системе Кемеровской области-Кузбасса для предоставления государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – РПГУ);

- путем размещения на информационном стенде в помещении МОО, УО в информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки);

- путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

- посредством ответов на письменные обращения;

- сотрудником отдела «Мои Документы» государственного автономного учреждения «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Кузбасса» (далее – УМФЦ) в соответствии с пунктом 6.3 настоящего административного регламента.

1.3.2. Информирование предоставляется по вопросам:

- перечня заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;

- перечня документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- порядка и способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- срока предоставления муниципальной услуги;

- графика (режима) работы уполномоченного органа;

- времени приема и выдачи документов;

- принятия решения по конкретному заявлению;

- обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

В любое время с момента приема документов для предоставления муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону, электронной почте или на личном приеме.

На информационном стенде, расположенном непосредственно в здании уполномоченного органа, включая размещение в отдельном оборудованном помещении – специальном месте предоставления муниципальных услуг всем категориям лиц с ограниченными возможностями и других маломобильных групп населения на первом этаже здания уполномоченного органа, размещённые сведения о предоставлении муниципальной услуги дублируются необходимой для лиц с ограниченными возможностями звуковой и зрительной информацией, а также в виде надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

Заявители, предоставившие в уполномоченный орган документы для оказания муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются ответственным специалистом уполномоченного органа:

- о рассмотрении заявления;

- об отказе в предоставлении услуги.

Информирование заявителей производится в устной форме или посредством направления уведомления в письменной форме в порядке, установленном настоящим административным регламентом. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, вправе предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для них время для устного информирования. Ответ на письменный вопрос предоставляется в течение 30 календарных дней со дня поступления запроса. В ответе указывается должностное лицо, подписавшее ответ, а также фамилия, имя, отчество и номер телефона непосредственного исполнителя. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности получения заявителем результата предоставления

муниципальной услуги сообщается заявителю, по его просьбе, в момент подачи заявления на предоставление муниципальной услуги.

1.3.3. Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах МОО, УО, адресах электронных почт размещены на информационных стендах и на официальных сайтах МОО, УО, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр), на ЕПГУ, РПГУ.

1.3.4. МОО, УО с целью проведения организованного приема детей в МОО размещают на информационном стенде в помещении МОО и на официальном сайте МОО издаваемый не позднее 01 апреля текущего года приказ Управления образованием Администрации города Юрги о закреплении дошкольных учреждений за конкретными территориями Юргинского городского округа (далее – приказ), в течение 10 календарных дней с момента его издания.

1.3.5. Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах УМФЦ, адресе электронной почты УМФЦ размещена на информационном стенде и на официальном сайте УМФЦ <http://umfc42.ru/>.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Прием на обучение по образовательным программам дошкольного образования».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется УО, МОО.

УМФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в части:

- информирования о порядке предоставления муниципальной услуги;
- приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия участвует Управление Пенсионного фонда России по городу Юрге и Юргинскому району Кемеровской области-Кузбассу.

Заявитель вправе подать заявление о приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МОО (далее - прием на обучение) почтовым отправлением или с помощью ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- прием на обучение ребенка в МОО;
- отказ в приеме на обучение ребенка в МОО.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации письменного заявления о приеме.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

- в МОО, УО на бумажном носителе при личном обращении;
- в УМФЦ на бумажном носителе при личном обращении;
- почтовым отправлением;
- на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

В случае подачи документов в УМФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в УО документов из УМФЦ.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальных сайтах МОО, УО, в федеральном реестре, на ЕПГУ, РПГУ.

УО, МОО обеспечивают размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на своих официальных сайтах, а УО также в соответствующем разделе федерального реестра.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для постановки ребенка на учет (подаются в МОО, УО, УМФЦ):

- заявление о постановке на учет (по форме согласно приложению №1 к настоящему административному регламенту);

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

- свидетельство о рождении ребенка;

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);

- родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с нотариально заверенным переводом на русский язык;

- согласие на обработку персональных данных (по форме согласно приложению №4 к настоящему административному регламенту).

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для приема ребенка на обучение (подаются в МОО при условии нахождения ребенка на учете):

- заявление о приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования (по форме согласно приложению №2 к настоящему административному регламенту);

- «- **медицинское заключение;**» (абзац третий подпункта 2.6.2 искл. *ред. ПА от 03.06.2022 №538*)

- документы согласно пункту 2.6.1 настоящего административного регламента.

2.6.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для направления ребенка в МОО на обучение (подаются в УО при условии нахождения ребенка на учете):

- заявление о выдаче направления для приема на обучение в МОО на обучение по образовательным программам дошкольного образования (по форме согласно приложению №3 к настоящему административному регламенту);

- документы согласно пункту 2.6.1 настоящего административного регламента.

Заявители обращаются с заявлением и документами, указанными в пунктах 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3 настоящего административного регламента, в МОО, УО, в УМФЦ (УМФЦ - в

части постановления на учет), в электронной форме - через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

Копии предъявляемых при приеме на обучение документов хранятся в МОО.

При почтовом направлении и направлении посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» заявитель предоставляет скан-копии документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3 настоящего регламента, оформленные согласно требованию законодательных актов Российской Федерации.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуг, и которые заявитель вправе предоставить самостоятельно:

- сведения, подтверждающие факт установления инвалидности и индивидуальной программы реабилитации инвалида.

В случае если необходимые сведения не представлены заявителем по собственной инициативе специалисты МОО, УО запрашивают в течение 5 рабочих дней со дня получения заявления и документов сведения в территориальном органе Пенсионного фонда Российской Федерации города Юрги и Юргинского района Кемеровской области-Кузбасса.

МОО и УО 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, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области-Кузбасса, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенную часть 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон №210-ФЗ) перечень документов;

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

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

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

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника УМФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью

руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя УМФЦ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- неполный пакет документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- текст заявления не поддается прочтению;

- в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество, почтовый адрес заявителя;

- наличие исправлений, подчисток, противоречий в предоставленных документах;

- заявление не подписано заявителем, родителями (законными представителями).

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Приостановление муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- достижение ребенком возраста 8 лет;

- отсутствие в МОО свободных мест;

- письменный отказ заявителя от услуги;

- наличие медицинских противопоказаний к посещению ребенком МОО.

В случае отказа УО, МОО направляет заявителю мотивированное (обоснованное) уведомление об отказе согласно приложению №5 к настоящему административному регламенту. Направление уведомления об отказе осуществляется посредством электронной почты, по почтовому адресу и/или с использованием ЕПГУ, РПГУ (способом, указанным заявителем).

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствует.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы.

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

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в ее предоставлении, и при получении результата предоставления таких услуг не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в ее предоставлении, в том числе в электронной форме.

Срок регистрации документов заявителя на предоставление муниципальной услуги составляет не более 15 минут при личном приеме.

Заявление, представленное заявителем через УМФЦ, регистрируется в установленном порядке УО в день поступления от УМФЦ.

Заявление, поступившее в электронной форме на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), регистрируется в установленном порядке МОО, УО в день его поступления в случае отсутствия автоматической регистрации запросов на ЕПГУ, РПГУ. Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется в первый рабочий день.

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

2.15.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги в МОО, УО размещаются на первом этаже здания, оборудованного отдельным входом, либо в отдельно стоящем здании для свободного доступа заявителей. Передвижение по помещениям, в которых проводится прием заявления и документов, не должно создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

При расположении помещения на верхнем этаже специалисты МОО, УО обязаны осуществлять прием заявителей на первом этаже, если по состоянию здоровья заявитель не может подняться по лестнице.

На территории, прилегающей к зданию УО, предусмотрены места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для парковки автотранспортных средств инвалидов (не менее 10 процентов мест), доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Помещения МОО, УО для приема заявителей оборудуются информационными стендами, на которых размещается форма заявления с образцом ее заполнения и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Помещения, в которых осуществляются действия по предоставлению муниципальной услуги, обеспечиваются компьютерами, средствами связи, включая доступ к информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации (УО – дополнительно доступом к региональной системе межведомственного электронного взаимодействия), а также обеспечивается доступность для инвалидов к указанным помещениям в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Зал ожидания, места для заполнения запросов и приема заявителей оборудуются стульями и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями.

Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним заявителей, и обновляются при изменении действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

Информационные стенды должны располагаться в месте, доступном для просмотра (в том числе при большом количестве посетителей).

2.15.2. Для обеспечения доступности получения муниципальной услуги маломобильными группами населения здания и сооружения, в которых оказывается услуга, оборудуются согласно нормативным требованиям, утвержденным приказом Минстроя России от 14.11.2016 №798/пр «Об утверждении СП 59.13330 «СНиП 35-01-2001 Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения».

В кабинете по приему маломобильных групп населения имеется медицинская аптечка, питьевая вода. При необходимости сотрудник МОО, УО, осуществляющий прием, может вызвать бригаду неотложной скорой помощи.

При обращении гражданина с нарушениями функций опорно-двигательного аппарата специалисты МОО, УО предпринимают следующие действия:

- открывают входную дверь и помогают гражданину беспрепятственно посетить здание МОО или УО, а также заранее предупреждают о существующих барьерах в здании;

- выясняют цель визита гражданина и сопровождают его в кабинет по приему заявления; помогают гражданину сесть на стул или располагают кресло-коляску у стола напротив специалиста, осуществляющего прием;

- специалист МОО, УО, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, консультирует, осуществляет прием заявления с необходимыми документами, оказывает помощь в заполнении бланков, копирует документы;

- по окончании приема заявления с необходимыми документами сотрудник МОО, УО, осуществляющий прием, помогает гражданину выйти (выехать) из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина до выхода и помогает покинуть здание; передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт и оказывает содействие при посадке в него.

При обращении гражданина с недостатками зрения в МОО, УО:

- сотрудник, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, помогает сориентироваться, сесть на стул, консультирует, вслух прочитывает документы и далее по необходимости производит их выдачу. При общении с гражданином с недостатками зрения необходимо общаться непосредственно с ним самим, а не с сопровождающим его лицом, в беседе пользоваться обычной разговорной лексикой, в помещении не следует отходить от него без предупреждения;

- сотрудник МОО, УО оказывает помощь в заполнении бланков, копирует необходимые документы. Для подписания заявления подводит лист к авторучке гражданина, помогает сориентироваться и подписать бланк. При необходимости выдаются памятки для слабовидящих с крупным шрифтом;

- по окончании приема заявления с необходимыми документами сотрудник МОО, УО, осуществляющий прием, помогает гражданину встать со стула, выйти из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина к выходу из здания и провожает на улицу, заранее предупредив посетителя о существующих барьерах в здании, передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт.

При обращении гражданина с дефектами слуха специалисты МОО, УО:

- обращаются непосредственно к нему, спрашивают о цели визита и дают консультацию размеренным, спокойным темпом речи, при этом смотрят в лицо посетителя, говорит ясно, слова дополняет понятными жестами, возможно общение в письменной форме либо через переводчика жестового языка (сурдопереводчика);

- оказывает помощь и содействие в заполнении бланков заявлений, копирует необходимые документы.

2.15.3. Требования к комфортности и доступности предоставления муниципальной услуги в УМФЦ устанавливаются постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 №1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.16.1. Основными показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- расположенность помещений, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям;

- степень информированности заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

- возможность выбора заявителем форм обращения за получением муниципальной услуги;

- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги;
- открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) МОО, УО;
- наличие необходимого и достаточного количества специалистов МОО, УО, а также помещений УО, в которых осуществляется прием заявлений и документов от заявителей.

2.16.2. Уполномоченными органами обеспечивается создание инвалидам и иным маломобильным группам населения следующих условий доступности муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;
- предоставление муниципальной услуги инвалидам по слуху, при необходимости, с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в помещение сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;
- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.16.3. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя со специалистом МОО или УО осуществляется при личном обращении заявителя:

- для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- для подачи заявления и документов;
- для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- для получения результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом УО, МОО не может превышать 15 минут.

2.16.4. УО, МОО обеспечивают информирование заявителей о возможности получения муниципальной услуги на базе УМФЦ.

В случае подачи заявления в УМФЦ, непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется УО.

Предоставление муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении двух и более государственных и (или) муниципальных услуг (комплексного запроса) в УМФЦ при однократном обращении заявителя не осуществляется.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу невозможно.

2.17.2. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги и подать документы, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента, в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) с использованием электронных документов.

УО, МОО обеспечивают информирование заявителей о возможности получения муниципальной услуги через ЕПГУ, РПГУ.

Обращение за услугой через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) осуществляется путем заполнения интерактивной формы заявления (формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги, содержание которого соответствует требованиям формы заявления, установленной настоящим административным регламентом) (далее -

запрос). Обращение заявителя в УО, МОО указанным способом обеспечивает возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, а также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.17.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) заявителю обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- запись на прием в УО, МОО для подачи заявления и документов;
- формирование запроса;
- прием и регистрация УО, МОО запроса и документов;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе выполнения запроса;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) МОО, УО, руководителя МОО, УО, либо специалиста МОО, УО.

2.17.4. При формировании запроса в электронном виде (при наличии технической возможности) заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;
- заполнение полей электронной формы запроса 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 ЕПГУ, РПГУ в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;
- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;
- возможность доступа заявителя на ЕПГУ, РПГУ к ранее поданным им запросам.

При направлении запроса используется простая электронная подпись, при условии, что личность заявителя установлена при активации учетной записи.

Запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и поданные заявителем, признаются равнозначным заявлению и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе.

МОО, УО обеспечивают прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами Кемеровской области-Кузбасса и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Кемеровской области-Кузбасса.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации МОО, УО электронных документов, необходимых для предоставления услуги.

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

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

- прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости);
- рассмотрение заявления и необходимых документов, принятие соответствующего решения;
- выдача решения по результатам предоставления муниципальной услуги;
- исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (при необходимости).

3.2. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги.

Основанием для начала предоставления административной процедуры и муниципальной услуги в целом является личное обращение заявителя в МОО, УО по месту жительства (месту пребывания, месту фактического проживания) с заявлением и документами или их копиями, а также посредством почтовой связи или в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ.

3.2.1. При личном обращении заявителя в МОО, УО специалист, ответственный за прием и выдачу документов:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя - на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае его обращения);
- проверяет срок действия документа, удостоверяющего личность, и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и приложенных к нему документах.

В ходе приема документов от заявителя специалист, ответственный за прием и выдачу документов, удостоверяется, что:

- текст в заявлении поддается прочтению;
- в заявлении указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии);
- в наличии подписи родителей (законных представителей);
- приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, при несоответствии представленных документов требованиям административного регламента ответственный за прием документов уведомляет заявителя о выявленных недостатках в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае если заявитель настаивает на принятии документов - принимает представленные заявителем документы.

В случае если заявитель самостоятельно решил принять меры по устранению недостатков, после их устранения повторно обращается за предоставлением муниципальной услуги в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и приложенных к нему документов составляет 15 минут.

3.2.2. При направлении заявителем заявления и документов посредством почтовой связи специалист, ответственный за прием и выдачу документов:

- проверяет правильность адресности корреспонденции. Ошибочно (не по адресу) присланные письма возвращаются в организацию почтовой связи невскрытыми;
- вскрывает конверты, проверяет наличие в них заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;
- проверяет, что заявление не исполнено карандашом, написано разборчиво, указаны фамилии, имена, отчества (при наличии), адрес места жительства и адрес местонахождения

написаны полностью, подлинность подписи(-ей) заявителя (обоих родителей (законных представителей) засвидетельствованы в установленном законодательством порядке;

- проводит первичную проверку представленных копий документов, их соответствие действующему законодательству, а также проверяет, что указанные копии заверены в установленном законодательством порядке;

- проверяет, что копии документов не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова, исправления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и приложенных к нему документов, отправленных по почте, составляет 3 рабочих дня.

3.2.3. При направлении заявителем заявления и документов в электронной форме заявителю необходимо заполнить на ЕПГУ, РПГУ электронную форму запроса на предоставление муниципальной услуги, прикрепить к заявлению в электронном виде документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (при наличии).

На ЕПГУ, РПГУ размещается образец заполнения электронной формы заявления (запроса).

Форматно-логическая проверка сформированного заявления (запроса) осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, при поступлении заявления (запроса) и документов в электронном виде:

- проверяет электронные образы документов на отсутствие компьютерных вирусов и искаженной информации;

- регистрирует документы в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) УО, МОО;

- формирует и направляет заявителю электронное уведомление через ЕПГУ, РПГУ о получении и регистрации от заявителя заявления (запроса) и копий документов и о постановке ребенка на учет либо об отказе в приеме документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления (запроса) и приложенных к нему документов в электронном виде составляет 3 рабочих дня.

Критерий принятия решения: поступление заявления и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием, регистрация заявления с приложенными к нему документами.

Способом фиксации результата является регистрация заявления в журнале входящей корреспонденции.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости).

Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем, либо его представителем документов, предусмотренных пунктом 2.7 административного регламента.

Межведомственный запрос направляется в срок не позднее 3 рабочих дней со дня получения заявления и приложенных к нему документов от заявителя.

Направление межведомственных запросов осуществляется в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенной к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме.

Уполномоченный специалист обязан принять необходимые меры для получения ответа на межведомственные запросы в установленные сроки.

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

Критерий принятия решения: необходимость предоставления документов, предусмотренных в пункте 2.7 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного электронного взаимодействия документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги заявителю, либо получение информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата является регистрация ответа на запрос в журнале входящей корреспонденции.

3.4. Рассмотрение заявления и необходимых документов, принятие соответствующего решения.

После регистрации заявления и документов ответственный специалист МОО проводит проверку наличия данных о ребенке в базе очередности АИС ДОУ.

При отсутствии данных на ребенка в очередности базы АИС ДОУ заявителю выдается бланк заявления о постановке на учет. После регистрации ребенка в базе очередности АИС ДОУ автоматически присваивается номер очередности, в т.ч. льготной.

В случае отсутствия свободных мест в МОО заявителю выдается письменный отказ в зачислении в течение 5 рабочих дней.

При отсутствии свободных мест в МОО заявитель обращается в УО для получения направления в МОО, в котором есть свободное место. Срок выдачи заявителю направления – 30 календарных дней.

В течение 5 рабочих дней с момента появления в МОО свободного места должностное лицо или ответственный специалист:

- по контактному телефону, указанному в заявлении, информирует заявителя, ребенок которого первым стоит в очереди, в т.ч. льготной, о появлении свободного места для зачисления его ребенка в МОО;

- по почтовому адресу и (или) адресу электронной почты, указанному в заявлении, направляет заявителю уведомление о появлении свободного места для зачисления его ребенка в МОО;

- предлагает заявителю представить заявление и необходимые документы, перечисленные в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

Заявление о приеме в МОО и прилагаемые к нему документы, представленные заявителем, регистрируются руководителем или специалистом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в МОО.

После регистрации заявления заявителю выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в МОО, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица, ответственного за прием документов, и печатью МОО.

Дети заявителя, не представившего необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 2.6 настоящего административного регламента в течение 14 календарных дней, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в МОО.

Место в МОО ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

При наличии свободных мест в МОО, в течение 5 рабочих дней с даты представления заявителем всех документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, должностное лицо МОО готовит проект договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования между МОО и заявителем (далее - договор), устно и письменно приглашает заявителя для его подписания.

В письменном уведомлении устанавливается 14-дневный срок со дня получения заявителем уведомления о необходимости подписания указанного договора.

В уведомлении указывается на то, что в случае неподписания в установленный срок договора и несообщения в МОО об уважительных причинах его неподписания в предоставлении услуги отказывается.

В течение 3 рабочих дней после заключения договора должностное лицо МОО издает приказ о зачислении ребенка в МОО и информирует заявителя устно и письменно по телефону, почтовому и (или) электронному адресу, указанному в заявлении.

Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде МОО. На официальном сайте МОО в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

После издания приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в МОО, в течение 1 дня.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 14 рабочих дня.

Критерий принятия решения: наличие всех документов, предусмотренных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является прием или отказ в приеме на обучение в МОО.

Способом фиксации результата является издание распорядительного акта о приеме на обучение в МОО, регистрация письма заявителю от МОО, УО об отказе в приеме на обучение в МОО.

### 3.5. Выдача решения по результатам представления муниципальной услуги.

Основание для выдачи решения является обращение заявителя.

При постановке на учет заявитель может получить сведения об очередности ребенка. Также заявителю могут быть выданы логин и пароль от личного кабинета граждан в базе АИС ДОУ. За данной справкой заявитель может обратиться в МОО, УО, УМФЦ.

При приеме на обучение в МОО заявитель получает расписку о приеме документов, один экземпляр договора, заключенного с МОО, на обучение по программе дошкольного образования.

По результатам рассмотрения заявления о выдаче направления для приема на обучение в МОО – выдается направление от УО на ребенка для приема на обучение в МОО, в котором есть свободное место.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет максимально 30 календарных дней.

Критерий принятия решения: итоги рассмотрения заявления и документов.

Результатом административной процедуры является выдача справки об очередности, логина и пароля личного кабинета граждан из базы «АИС «ДОУ», выдача направления в МОО, выдача МОО расписки, экземпляра договора на обучение по программе дошкольного образования, издание распорядительного акта МОО, выдача исходящей корреспонденции – письма об отказе в приеме на обучение в МОО.

Способом фиксации результата является регистрация в журнале исходящей корреспонденции.

3.6. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является представление заявителем в УО, МОО заявления по форме согласно приложению №6 к настоящему административному регламенту об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

К заявлению помимо документов, являющихся основанием для исправления ошибки (опечатки), заявитель прикладывает оригинал документа – результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе (при наличии).

Должностное лицо УО, МОО, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное (направленное) заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении и документах сведений в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо УО, МОО, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо УО, МОО, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Заявление об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, может быть представлено заявителем в электронной форме, в том числе через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

В случае подачи такого заявления через ЕПГУ, РПГУ исправленный документ в электронном виде или скан документа на бумажном носителе, документ, информирующий об исправлении ошибки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах или уведомление об отсутствии ошибки (ошибок) в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, размещается в личном кабинете заявителя на ЕПГУ, РПГУ.

Результатом является выдача (направление) заявителю исправленного документа взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

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

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами УО, МОО учета положений данного административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений (далее - текущий контроль деятельности) осуществляет начальник УО.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и сотрудниками уполномоченных органов положений

настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. 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.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) сотрудников уполномоченных органов.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании правовых актов органа местного самоуправления, локальных актов УО и МОО. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность плановых проверок устанавливаются начальником УО. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся для проверки факта устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) сотрудников уполномоченных органов. Проверки также проводятся по конкретному обращению заявителя.

Периодичность осуществления плановых проверок – не реже одного раза в квартал.

4.3. Ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проверок в случае выявления нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные сотрудники и должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Сотрудники, ответственные за прием заявлений и документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации документов.

Сотрудники, ответственные за подготовку документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка оформления документов.

Сотрудники, ответственные за выдачу (направление) документов, несут персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи (направления) документов.

Должностное лицо, подписавшее документ, сформированный по результатам предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за правомерность принятого решения и выдачи (направления) такого документа лицу, представившему (направившему) заявление.

Персональная ответственность сотрудников и должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации.

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

Контроль за исполнением данного административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Администрацию города Юрги, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего административного регламента.

Граждане, их объединения и организации вправе направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

## **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, УМФЦ, организаций, а также**

### **их должностных лиц, работников, муниципальных служащих**

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации города Юрги (далее – Администрация) и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих, а также должностных лиц УО, МОО, предоставляющих муниципальную услугу (далее - жалоба).

Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации и (или) ее должностных лиц, муниципальных служащих, а также должностных лиц УО и МОО, предоставляющих муниципальную услугу.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя или его представителя в УО, МОО, осуществляющие муниципальную услугу, Администрацию и организации, участвующие в исполнении муниципальной услуги, в письменной форме (форма заявления представлена в приложении №7).

Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, размещается на ЕПГУ, РПГУ.

#### **5.2. Предмет жалобы.**

Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, должностного лица УО, МОО.

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

- нарушение срока регистрации заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области – Кузбасса и Юргинского городского округа, настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области – Кузбасса и Юргинского городского округа, настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кемеровской области – Кузбасса, настоящим административным регламентом;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области – Кузбасса или Юргинского городского округа, настоящим административным регламентом;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кемеровской области-Кузбасса или Юргинского городского округа, настоящим административным регламентом;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при

первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию и инициалы должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, сведения о месте нахождения 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, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.3. На рассмотрение могут быть направлены:

- жалоба на решение, действие (бездействие) должностных лиц МОО, УО - в Администрацию;

- жалоба на решение, действия (бездействие) ответственного специалиста УО, МОО - начальнику УО;

- жалоба на решение, действия (бездействие) УО - заместителю Главы города по социальным вопросам;

- жалоба на решение, действия (бездействие) заместителя Главы по социальным вопросам - Главе города Юрги.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба на решения и действия (бездействия) УО, МОО, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица УО, МОО, муниципального служащего, начальника УО, МОО может быть направлена по почте, через УМФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта УО, МОО, предоставляющего муниципальную услугу, ЕПГУ, РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

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, представляется оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

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

В случае если жалоба подана заявителем в орган (должностному лицу), 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.

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

#### 5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в Администрацию, УО, МОО, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа УО, МОО, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы, в случае если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и законодательством Кемеровской области-Кузбасса.

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации и законодательством Кемеровской области-Кузбасса не предусмотрено.

#### 5.7. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- удовлетворить жалобу;
- отказать в удовлетворении жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о выявленных нарушениях при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

- жалоба признана необоснованной;
- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного 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.

УО, МОО 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 (последнее - при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

#### 5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) 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.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

#### 5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, в порядке, установленном действующим законодательством.

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

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

#### 5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на сайтах УО, МОО в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (при наличии), ЕПГУ, РПГУ, информационных стендах в помещениях приема и выдачи документов, а также предоставляется непосредственно сотрудниками УО, МОО при личном обращении заявителей, телефонам для справок, а также в письменной форме почтовым отправлением либо электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

5.12. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) УО, МОО, начальника УО, МОО либо специалиста УО, МОО осуществляется в соответствии с Федеральным законом №210-ФЗ, постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 №840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» и постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 11.12.2012 №562 «Об установлении Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Кемеровской области и их должностных лиц, а также государственных гражданских служащих Кемеровской области при предоставлении государственных услуг».

## **VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

6.1. Предоставление муниципальной услуги в УМФЦ осуществляется при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между уполномоченными органами и УМФЦ.

6.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в УМФЦ.

6.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в УМФЦ предоставляется сотрудником УМФЦ при непосредственном обращении заявителя в УМФЦ или посредством телефонной связи в соответствии с действующим законодательством, регулирующим организацию деятельности УМФЦ.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы УМФЦ.

6.4. При личном обращении заявителя в УМФЦ сотрудник, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя - на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае его обращения);

- проверяет представленное заявление о предоставлении муниципальной услуги, в зависимости от цели обращения, и документы на предмет:

- текст в заявлении поддается прочтению;

- в заявлении указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя;

- заявление подписано уполномоченным лицом;

- приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и необходимых документах;

- делает копии подлинников представленных документов, в том числе по отдельным документам без взимания платы в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 №1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», заверяет их, возвращает заявителю подлинники документов. При заверении соответствия копии документа подлиннику на копии документа проставляется надпись «Верно», заверяется подписью сотрудника УМФЦ, принявшего документ, с указанием фамилии, инициалов и даты заверения;

- заполняет сведения о заявителе и представленных документах в автоматизированной информационной системе (АИС «ДОУ»);

- выдает расписку в получении документов на предоставление услуги, сформированную в АИС «ДОУ»;

- информирует заявителя о сроке предоставления муниципальной услуги, способах получения информации о ходе исполнения муниципальной услуги;

- уведомляет заявителя о том, что не востребованные документы хранятся в УМФЦ в течение 30 календарных дней, после чего передаются в уполномоченный орган.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, при несоответствии представленных документов требованиям административного регламента - уведомляет заявителя о выявленных недостатках в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае если заявитель настаивает на принятии документов - принимает представленные заявителем документы.

В случае если заявитель самостоятельно решил принять меры по устранению недостатков, после их устранения повторно обращается за предоставлением муниципальной услуги в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

6.5. Заявление и документы, принятые от заявителя на предоставление муниципальной услуги, передаются в уполномоченный орган местного самоуправления не

позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и документов в УМФЦ, посредством личного обращения по сопроводительному реестру, содержащему дату и отметку о передаче, оформленному в двух экземплярах. Указанный реестр заверяется сотрудником УМФЦ и передается специалисту уполномоченного органа под подпись. Один экземпляр сопроводительного реестра остается в уполномоченном органе и хранится как документ строгой отчетности отдельно от личных дел, второй - хранится в УМФЦ. В заявлении производится отметка с указанием реквизитов реестра, по которому переданы заявление и документы.

6.6. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через УМФЦ выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном обращении в УМФЦ.

6.6.1. Ответственность за выдачу результата предоставления муниципальной услуги несет сотрудник УМФЦ, уполномоченный руководителем УМФЦ.

6.6.2. Для получения результата предоставления муниципальной услуги в УМФЦ заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность и расписку.

В случае обращения представителя заявителя представляются документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя.

Сотрудник УМФЦ, ответственный за выдачу документов, выдает документы заявителю и регистрирует факт их выдачи в АИС УМФЦ. Заявитель подтверждает факт получения документов своей подписью в расписке, которая остается в УМФЦ.

Если заявитель, не согласившись с перечнем выдаваемых ему документов, отказался проставить свою подпись в получении документов, документы ему не выдаются и работник УМФЦ, осуществляющий выдачу документов, на копии заявления на предоставление муниципальной услуги, хранящейся в УМФЦ и расписке, проставляет отметку об отказе в получении документов путем внесения слов «Получить документы отказался», заверяет своей подписью. В этом случае УМФЦ в течение следующих тридцати дней обеспечивает направление документов, которые заявитель отказался получить, в уполномоченный орган.

Невостребованные документы хранятся в УМФЦ в течение 30 календарных дней, после чего передаются в уполномоченный орган.

6.7. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой уполномоченным органом по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги, в УМФЦ не предусмотрены.

6.8. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) УМФЦ, сотрудника УМФЦ осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 5.12 настоящего административного регламента.

«

## ПРИЛОЖЕНИЕ №1

к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием на обучение по образовательным  
программам дошкольного образования»

Руководителю

\_\_\_\_\_

наименование учреждения

\_\_\_\_\_

ФИО руководителя

\_\_\_\_\_

ФИО заявителя

\_\_\_\_\_

адрес проживания

\_\_\_\_\_

контактный телефон

### Заявление о постановке на учет

Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка	
Дата рождения ребенка	
Реквизиты свидетельства о рождении ребенка	Серия _____ номер _____ Дата выдачи _____
Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка	Кемеровская область-Кузбасс, город Юрга, _____ _____
Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) матери (законного представителя)	
Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) отца (законного представителя)	

<p><b>Реквизиты документа, удостоверяющего личность матери (законного представителя)</b></p>	<p><b>Наименование документа</b>  _____</p> <p><b>Серия _____ номер _____</b></p> <p><b>Дата выдачи</b>  _____</p> <p><b>Кем выдан _____</b>  _____  _____</p>
<p><b>Реквизиты документа, удостоверяющего личность отца (законного представителя)</b></p>	<p><b>Наименование документа _____</b>  _____</p> <p><b>Серия _____ номер _____</b></p> <p><b>Дата выдачи</b>  _____</p> <p><b>Кем выдан _____</b>  _____  _____</p>
<p><b>Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)</b></p>	
<p><b>Адрес электронной почты родителей (законных представителей)</b></p>	
<p><b>Номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей)</b></p>	
<p><b>Желаемая дата приема на обучение</b></p>	
<p><b>Выбранные для постановки на учет муниципальные образовательные учреждения – указать номера</b></p>	
<p><b>Наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости)</b></p>	

<p><b>Потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии) – указать реквизиты документа</b></p>	
<p><b>Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер ребенка,</b></p> <p><b>обучающихся в выбранной муниципальной образовательной организации</b></p>	

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

**подпись матери (законного представителя) расшифровка подписи**

\_\_\_\_\_

**подпись отца (законного представителя) расшифровка подписи**

**заявление принял** \_\_\_\_\_

## ПРИЛОЖЕНИЕ №2

к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием на обучение по  
образовательным  
программам дошкольного  
образования»

Руководителю

\_\_\_\_\_

наименование учреждения

\_\_\_\_\_

ФИО руководителя

\_\_\_\_\_

ФИО заявителя

\_\_\_\_\_

адрес проживания

\_\_\_\_\_

контактный телефон

Заявление о приеме на обучение в муниципальную образовательную организацию

Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка	
Дата рождения ребенка	
Реквизиты свидетельства о рождении ребенка	Серия _____ номер _____ Дата выдачи _____
Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка	Кемеровская область-Кузбасс, город Юрга, _____ _____
Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) матери (законного представителя)	
Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) отца (законного представителя)	

<p><b>Реквизиты документа, удостоверяющего личность матери (законного представителя)</b></p>	<p><b>Наименование документа</b> _____</p> <p>_____</p> <p><b>Серия</b> _____ <b>номер</b> _____</p> <p><b>Дата выдачи</b></p> <p>_____</p> <p><b>Кем выдан</b> _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>
<p><b>Реквизиты документа, удостоверяющего личность отца (законного представителя)</b></p>	<p><b>Наименование документа</b> _____</p> <p>_____</p> <p><b>Серия</b> _____ <b>номер</b> _____</p> <p><b>Дата выдачи</b> _____</p> <p><b>Кем выдан</b> _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>
<p><b>Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)</b></p>	
<p><b>Адрес электронной почты родителей (законных представителей)</b></p>	
<p><b>Номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей)</b></p>	
<p><b>Выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в т.ч. русского языка как родного языка</b></p>	
<p><b>Потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) создании специальных условий для организации обучения и воспитания</b></p>	

<b>ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии) – указать реквизиты документа</b>	
<b>Направленность дошкольной группы (общеразвивающая, компенсирующая, комбинированная, оздоровительная (при необходимости и наличии подтверждающего документа), другая - указать)</b>	
<b>Необходимый режим пребывания ребенка (полный день, кратковременный, другой – указать)</b>	
<b>Желаемая дата приема на обучение</b>	
<b>Выбранные для приема муниципальные образовательные учреждения – указать номера</b>	
<b>Наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости)</b>	
<b>Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер ребенка,  обучающихся в выбранной муниципальной образовательной организации</b>	

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_

**подпись матери (законного представителя) расшифровка подписи**

\_\_\_\_\_

**подпись отца (законного представителя) расшифровка подписи**

**заявление принял** \_\_\_\_\_

**№** \_\_\_\_\_ **от** « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ **20** \_\_\_\_ **г.**

### ПРИЛОЖЕНИЕ №3

к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием на обучение по образовательным  
программам дошкольного образования»

Руководителю

\_\_\_\_\_

наименование учреждения

\_\_\_\_\_

ФИО руководителя

\_\_\_\_\_

ФИО заявителя

\_\_\_\_\_

адрес проживания

\_\_\_\_\_

контактный телефон

#### Заявление о выдаче направления для приема на обучение в муниципальную образовательную организацию

Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка	
Дата рождения ребенка	
Реквизиты свидетельства о рождении ребенка	Серия _____ номер _____ Дата выдачи _____
Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка	Кемеровская область-Кузбасс, город Юрга, _____ _____
Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) матери (законного представителя)	
Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) отца (законного представителя)	
Реквизиты документа, удостоверяющего личность матери (законного представителя)	Наименование документа _____ _____

	<p>Серия _____ номер _____</p> <p>Дата выдачи _____</p> <p>Кем выдан _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>
<p><b>Реквизиты документа, удостоверяющего личность отца (законного представителя)</b></p>	<p>Наименование документа _____</p> <p>_____</p> <p>Серия _____ номер _____</p> <p>Дата выдачи _____</p> <p>Кем выдан _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>
<p><b>Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)</b></p>	
<p><b>Адрес электронной почты родителей (законных представителей)</b></p>	
<p><b>Номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей)</b></p>	
<p><b>Выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в т.ч. русского языка как родного языка</b></p>	
<p><b>Потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии) – указать реквизиты документа</b></p>	

<b>Направленность дошкольной группы (общеразвивающая, компенсирующая, комбинированная, оздоровительная (при необходимости и наличии подтверждающего документа), другая - указать)</b>	
<b>Необходимый режим пребывания ребенка (полный день, кратковременный, другой – указать)</b>	
<b>Желаемая дата приема на обучение</b>	
<b>Выбранные для приема муниципальные образовательные учреждения – указать номера</b>	
<b>Наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости)</b>	
<b>Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер ребенка,  обучающихся в выбранной муниципальной образовательной организации</b>	

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

**подпись матери (законного представителя) расшифровка подписи**

\_\_\_\_\_

**подпись отца (законного представителя) расшифровка подписи**

**заявление принял** \_\_\_\_\_

**№** \_\_\_\_\_ **от** « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ **20** \_\_\_\_\_ **г.**

»



Предоставляю право Управлению образованием Администрации города Юрги передавать персональные данные на меня и моего ребенка другим должностным лицам государственных и муниципальных органов (в рамках полномочий), осуществлять все действия (операции) с персональными данными моими и моего ребенка включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение.

Управление образованием Администрации города Юрги вправе обрабатывать персональные данные на меня и моего ребенка посредством внесения их в электронную базу данных, включая списки (реестры) и отчетные формы, на обмен (прием и передачу) персональными данными моего ребенка с использованием машинных носителей или по каналам связи, с соблюдением мер, обеспечивающих их защиту от несанкционированного доступа, при условии, что их прием и обработка будет осуществляться должностным лицом, обязанным хранить профессиональную тайну.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес организации по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку руководителю.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден (предупреждена).

Подпись матери (законного представителя) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Подпись отца (законного представителя) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ №5

к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием на обучение по образовательным  
программам дошкольного образования»

---

ФИО заявителя

---

Адрес проживания

---

Контактный телефон

**Уведомление  
об отказе в предоставлении муниципальной услуги  
«Прием на обучение по образовательным программам дошкольного образования»**

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Гр. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

отказано в предоставлении муниципальной услуги по причине:

---

---

---

---

---

(должность руководителя) (подпись) (ИО Ф руководителя)

ПРИЛОЖЕНИЕ №6  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием на обучение по образовательным  
программам дошкольного образования»

Руководителю

\_\_\_\_\_

наименование учреждения

\_\_\_\_\_

ФИО руководителя

\_\_\_\_\_

ФИО заявителя

\_\_\_\_\_

Адрес проживания

\_\_\_\_\_

Контактный телефон

**Заявление  
об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных  
в результате предоставления муниципальной услуги**

Прошу исправить ошибку (опечатку) в \_\_\_\_\_  
(реквизиты документа, заявленного к исправлению)  
ошибочно указанную информацию \_\_\_\_\_

заменить на \_\_\_\_\_

Основание для исправления ошибки (опечатки):

\_\_\_\_\_

(ссылка на документацию)

К заявлению прилагаются следующие документы по описи:

- 1.
- 2.

\_\_\_\_\_

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ №7

к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием на обучение по образовательным  
программам дошкольного образования»

\_\_\_\_\_

(наименование организации)

(ФИО руководителя)

от \_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

Жалоба на нарушение требований административного регламента предоставления муниципальной услуги

Я, \_\_\_\_\_,  
(ФИО заявителя)

проживающий по адресу \_\_\_\_\_,  
(индекс, город, улица, дом, квартира)

подаю жалобу от имени \_\_\_\_\_  
(своего, или ФИО лица, которого представляет заявитель)

на нарушение административного регламента предоставления муниципальной услуги

\_\_\_\_\_,  
допущенное \_\_\_\_\_,  
(Управление образованием Администрации города Юрги, муниципальное образовательное учреждение)

в части следующих требований:

1. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)

2. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)

3. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)

До момента подачи настоящей жалобы мною (моим доверителем) были использованы следующие способы обжалования вышеуказанных нарушений:

обращение к специалисту Управления образованием Администрации города Юрги, руководителю муниципального образовательного учреждения, оказывающего услугу \_\_\_\_\_ (да/нет)

Для подтверждения представленной мной информации у меня имеются следующие материалы:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Достоверность представленных мною сведений подтверждаю.

ФИО

паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

дата выдачи \_\_\_\_\_

контактный телефон \_\_\_\_\_

ПОДПИСЬ

Дата