АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ГОРОДСКОГО ОКРУГА "СЫКТЫВКАР"

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26 декабря 2014 г. N 12/4846

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ, ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ

И НАПРАВЛЕНИЕ ДЛЯ ЗАЧИСЛЕНИЯ ДЕТЕЙ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ

ОРГАНИЗАЦИИ, РЕАЛИЗУЮЩИЕ ОСНОВНУЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ

ПРОГРАММУ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ НА ТЕРРИТОРИИ

МО ГО "СЫКТЫВКАР"

 (в ред. Постановлений администрации МО городского округа "Сыктывкар"

от 09.02.2016 N 2/250, от 20.02.2016 N 2/430)

Руководствуясь Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", ст. 44 Устава МО ГО "Сыктывкар", постановлением администрации МО ГО "Сыктывкар" от 16.06.2014 N 6/2044 "Об утверждении "Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией МО ГО "Сыктывкар", администрация МО ГО "Сыктывкар" постановляет:

1. Утвердить административный [регламент](#P39) предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и направление для зачисления детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования на территории МО ГО "Сыктывкар" согласно приложению к настоящему постановлению.

(в ред. Постановления администрации МО городского округа "Сыктывкар" от 20.02.2016 N 2/430)

2. Разместить административный [регламент](#P39) предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и направление для зачисления детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования на территории МО ГО "Сыктывкар" в Государственной информационной системе Республики Коми "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми".

(в ред. Постановления администрации МО городского округа "Сыктывкар" от 20.02.2016 N 2/430)

3. Признать утратившим силу постановление администрации МО ГО "Сыктывкар" от 18.02.2014 N 2/454 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и направлению детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования на территории МО ГО "Сыктывкар".

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

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

Глава администрации

И.ПОЗДЕЕВ

Приложение

к Постановлению

администрации МО ГО "Сыктывкар"

от 26 декабря 2014 г. N 12/4846

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ,

ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ И НАПРАВЛЕНИЕ ДЛЯ ЗАЧИСЛЕНИЯ ДЕТЕЙ

В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ, РЕАЛИЗУЮЩИЕ ОСНОВНУЮ

ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

НА ТЕРРИТОРИИ МО ГО "СЫКТЫВКАР"

Список изменяющих документов

(в ред. Постановлений администрации МО городского округа "Сыктывкар"

от 09.02.2016 N 2/250, от 20.02.2016 N 2/430)

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - административный регламент) "Прием заявлений, постановка на учет и направление детей для зачисления в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования на территории МО ГО "Сыктывкар" (далее - муниципальная услуга), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) управления дошкольного образования администрации МО ГО "Сыктывкар" (далее - администрация), муниципального бюджетного учреждения "Городской информационно-коммуникационный центр" (далее - МБУ "ГИКЦ"), многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), формы контроля за исполнением административного регламента, ответственность должностных лиц администрации, предоставляющих муниципальную услугу, за несоблюдение ими требований административного регламента при выполнении административных процедур (действий), порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

(в ред. Постановления администрации МО городского округа "Сыктывкар" от 20.02.2016 N 2/430)

Настоящий административный регламент разработан в целях упорядочения административных процедур и административных действий, повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, устранения избыточных действий и избыточных административных процедур, сокращения количества документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги, применения новых оптимизированных форм документов, снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги, если это не противоречит действующему законодательству.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями являются родители (законные представители) несовершеннолетних граждан.

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

(п. 1.2 в ред. Постановления администрации МО городского округа "Сыктывкар" от 20.02.2016 N 2/430)

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

- на информационных стендах, расположенных в управлении дошкольного образования администрации, в МФЦ;

- в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет"):

а) на официальных сайтах администрации, управления дошкольного образования администрации, МФЦ;

б) в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (gosuslugi.ru) и региональной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми" (pgu.rkomi.ru) (далее - порталы государственных и муниципальных услуг (функций)), Государственной информационной системе "Электронное образование" (giseo.rkomi.ru:81).

- на аппаратно-программных комплексах - Интернет-киоск.

(абзац введен Постановлением администрации МО городского округа "Сыктывкар" от 20.02.2016 N 2/430)

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- посредством телефонной связи по номеру управления дошкольного образования администрации, МФЦ, в том числе по телефону Регионального центра телефонного обслуживания граждан и организаций по вопросам предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Коми (далее - ЦТО) (телефон: 8 800 200 8212);

- при личном обращении в администрацию, МФЦ;

- при письменном обращении в администрацию, МФЦ, в том числе по электронной почте;

- путем публичного информирования.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна содержать:

- сведения о порядке предоставления муниципальной услуги;

- категории заявителей;

- адреса администрации, МФЦ для приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, режим работы администрации, отдела по организации, МФЦ;

- порядок передачи результата муниципальной услуги заявителю;

- сведения, которые необходимо указать в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в том числе с разделением таких документов на документы, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе);

- срок предоставления муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих;

- иную необходимую информацию.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами управления дошкольного образования администрации, МФЦ, в том числе специалистами ЦТО.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения специалисты управления дошкольного образования администрации, МФЦ, в том числе ЦТО, ответственные за информирование, подробно, четко и в вежливой форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут.

Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальных сайтах администрации, управления дошкольного образования администрации, МФЦ.

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в управлении дошкольного образования администрации, МФЦ, на порталах государственных и муниципальных услуг (функций), в Государственной информационной системе "Электронное образование".

[Информация](#P649) о справочных телефонах, адресах электронной почты, адресах местонахождения, режиме работы и приема заявителей администрации (управления дошкольного образования администрации), МФЦ содержится в Приложении N 1 к настоящему административному регламенту.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

"Прием заявлений, постановка на учет и направление для зачисления детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования на территории МО ГО "Сыктывкар".

Наименование подуслуг муниципальной услуги:

1. "Предоставление информации об очереди при зачислении детей в дошкольную образовательную организацию".

2. "Внесение изменений в заявление о предоставлении муниципальной услуги".

3. "Перевод из одной дошкольной образовательной организации в другую дошкольную образовательную организацию".

(п. 2.1 в ред. Постановления администрации МО городского округа "Сыктывкар" от 20.02.2016 N 2/430)

2.2. Наименование органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, и органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Наименование отраслевого (функционального) органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу: управление дошкольного образования администрации (далее - Управление).

Наименования органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

1. МБУ "ГИКЦ" участвует в части запроса и получения в рамках межведомственного информационного взаимодействия недостающих документов и информации, указанных в [подпункте 1 пункта 2.7](#P231) настоящего административного регламента.

2. МФЦ участвует в части приема, регистрации заявления и прилагаемых к нему документов заявителя, необходимых для предоставления муниципальной услуги, запроса и получения в рамках межведомственного информационного взаимодействия недостающих документов, указанных [подпункте 1 пункта 2.7](#P231) настоящего административного регламента, выдачи заявителю результата муниципальной услуги.

3. Федеральная миграционная служба участвует в части предоставления документов, указанных в [подпункте 1 пункта 2.7](#P231) настоящего административного регламента, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

4. Муниципальное учреждение "Центр психолого-педагогического и информационно-методического сопровождения" г. Сыктывкара участвует в части предоставления документов, указанных в [подпункте 2 пункта 2.7](#P232) настоящего административного регламента, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

5. Организации различных форм собственности, в которые заявителю необходимо обратиться за получением необходимых и обязательных услуг, указанных в [пункте 2.11](#P267) настоящего административного регламента.

При предоставлении муниципальной услуги Управление, МФЦ, органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

(п. 2.2 в ред. Постановления администрации МО городского округа "Сыктывкар" от 20.02.2016 N 2/430)

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1. Выдача уведомления о регистрации ребенка в электронном реестре в автоматизированной системе учета очередности детей (далее - электронный реестр) (решение о постановке детей на учет для зачисления в дошкольную образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования).

2. Выдача уведомления о направлении ребенка в дошкольную образовательную организацию.

3. Предоставление информации об очереди при зачислении детей в дошкольную образовательную организацию.

4. Выдача уведомления о внесении изменений в заявление о предоставлении муниципальной услуги.

6. Выдача уведомления о переводе из одной дошкольной образовательной организации в другую дошкольную образовательную организацию.

7. Выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

(п. 2.3 в ред. Постановления администрации МО городского округа "Сыктывкар" от 20.02.2016 N 2/430)

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги:

При постановке на учет в дошкольную образовательную организацию составляет 10 рабочих дней, исчисляемых с момента письменного обращения заявителя с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Срок подготовки уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней, исчисляемых со дня регистрации заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления подуслуги "Предоставление информации об очереди при зачислении детей в дошкольную образовательную организацию" составляет 3 рабочих дня, исчисляемых с момента письменного обращения заявителя с документами, необходимыми для предоставления подуслуги.

Срок предоставления подуслуги "Внесение изменений в заявление о предоставлении муниципальной услуги" составляет 3 рабочих дня, исчисляемых с момента письменного обращения заявителя с документами, необходимыми для предоставления подуслуги.

Срок предоставления подуслуги "Перевод из одной дошкольной образовательной организации в другую дошкольную образовательную организацию" составляет 10 рабочих дней, исчисляемых с момента письменного обращения заявителя с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Прием заявлений о постановке на учет осуществляется в течение всего года.

Направление детей для зачисления в дошкольную образовательную организацию осуществляется в течение всего года при наличии свободных мест в дошкольной образовательной организации.

Срок выдачи заявителю принятого решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет 2 рабочих дня со дня принятия соответствующего решения.

Срок выдачи заявителю принятого решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги МФЦ составляет 2 рабочих дня со дня его поступления.

(п. 2.4 в ред. Постановления администрации МО городского округа "Сыктывкар" от 20.02.2016 N 2/430)

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конвенция о правах ребенка (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989) ("Сборник международных договоров СССР", выпуск XLVI, 1993);

- Конституция Российской Федерации (Российская газета, 1993, N 237);

- Закон Российской Федерации от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Российская газета, 2012, N 303);

- Федеральный закон от 24.07.1998 N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав детей в Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 03.08.1998, N 31, ст. 3802);

- Закон Российской Федерации от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления" (Российская газета, 2003, N 202);

- Закон Российской Федерации от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства РФ, 2002 г., N 26, ст. 2519);

- Закон Российской Федерации от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" (Российская газета, N 165, 29.07.2006);

- Закон Российской Федерации от 26.06.1992 N 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации" (Российская газета, 1992, N 170);

- Закон Российской Федерации от 17.01.1992 N 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации" (Российская газета, 1992, N 39);

- Закон Российской Федерации от 15.05.1991 N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" (Ведомости СНД и ВС РСФСР, 1991, N 21);

- Закон Российской Федерации от 28.12.2010 N 403-ФЗ "О Следственном комитете Российской Федерации" (Российская газета, 2010, N 296);

- Закон Российской Федерации от 27.05.1998 N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих" (Собрание законодательства РФ, 1998, N 22);

- Закон Российской Федерации от 07.02.2011 N 3-ФЗ "О полиции" (Российская газета, 2011, N 25);

- Закон Российской Федерации от 30.12.2012 N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты" (Российская газета, 2013, N 3);

- Указ Президента Российской Федерации от 07.05.2012 N 599 "О мерах по реализации государственной политики в области образования и науки" (Российская газета, 2012, N 102);

- Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 N 1157 "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов" (Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации, 1992, N 14, ст. 1098);

- Постановление Правительства Российской Федерации 22 декабря 2012 г. N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Собрание законодательства РФ", 2012, N 53 (ч. 2), ст. 7932);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 9 февраля 2004 N 65 "О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации" ("Российская газета", N 28, 13.02.2004);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.1999 N 936 "О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей" ("Собрание законодательства РФ", 30.08.1999, N 35, ст. 4321);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 12.08.2008 N 587 "О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии" ("Собрание законодательства РФ", 18.08.2008, N 33, ст. 3854);

- Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 N 2123-1 "О распространении действия Закона РСФСР "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" на граждан из подразделений особого риска" (Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации, 1992, N 4, ст. 138);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" (Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации, 2011, N 22, ст. 3169);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 N 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации" (Российская газета, 2012, N 192);

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 N 1014 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования" (Российская газета, N 238, 23.10.2013);

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 N 293 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования" ("Российская газета", N 109, 16.05.2014);

- Приказ Министерства образования и науки России от 28.12.2015 N 1527 "Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности" ("Российская газета", N 27, 10.02.2016);

- Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 N 26 "Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных образовательных организациях" (Российская газета, 2013, N 6133);

- Конституция Республики Коми (Красное знамя, 1994, N 45);

- Закон Республики Коми от 06.10.2006 N 92-РЗ "Об образовании" ("Республика", 12.10.2006 N 184);

- Закон Республики Коми от 12.11.2004 N 55-РЗ "О социальной поддержке населения в Республике Коми" (Республика, 2004, N 217);

- Постановление администрации МО ГО "Сыктывкар" от 25.08.2011 N 8/2525 "Об установлении первоочередного и преимущественного права направления ребенка в образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования" (опубликовано не было).

(п. 2.5 в ред. Постановления администрации МО городского округа "Сыктывкар" от 20.02.2016 N 2/430)

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

Для получения муниципальной услуги заявитель подает в Управление, МФЦ, на порталы государственных и муниципальных услуг (функций), в Государственную информационную систему "Электронное образование" [заявление](#P818) о предоставлении муниципальной услуги по рекомендуемой форме, приведенной в Приложении N 2 к настоящему административному регламенту, а также следующие документы:

1. Доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством, и (или) иной документ, подтверждающий полномочия представителя (законного представителя) (1 экз., копия (с представлением оригинала), копия возврату не подлежит) (представляется в случае, если заявление подписывается представителем заявителя (законным представителем).

2. Документ, удостоверяющий личность родителей (законных представителей) (1 экз., копия 1 страницы (с представлением оригинала), копия возврату не подлежит).

3. Свидетельство о рождении ребенка (1 экз., копия (с представлением оригинала), копия возврату не подлежит).

4. Документ, подтверждающий право на внеочередное и (или) первоочередное направление ребенка в ДОО в соответствии с действующим федеральным и региональным законодательством (1 экз., копия - в случае отсутствия запретов, предусмотренных действующим законодательством (с представлением оригинала), копия возврату не подлежит, оригинал - в случае наличия запретов, предусмотренных действующим законодательством, подлежит возврату) (представляется при наличии у заявителя такого права):

справка (или иной документ), подтверждающая факт:

- статуса судьи;

- статуса прокурора;

- статуса сотрудника Следственного комитета Российской Федерации;

- статуса гражданина Российской Федерации, оказавшегося в зоне влияния неблагоприятных факторов, возникших вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС 26.04.1986, либо принимавших участие в ликвидации последствий этой катастрофы;

- статуса многодетной семьи;

- инвалидности ребенка;

- инвалидности одного из родителей (законного представителя) ребенка;

- службы родителя (законного представителя) ребенка в подразделениях особого риска;

- гибели (смерти) сотрудника подразделения особого риска в связи с осуществлением им служебной деятельности;

- прохождения военной службы, прохождения военной службы по контракту, увольнения с военной службы при достижении военнослужащим предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями;

- службы родителя (законного представителя) ребенка в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации;

- гибели (смерти) гражданина Российской Федерации (родителя (законного представителя) ребенка), имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

- гибели (смерти) гражданина Российской Федерации (родителя (законного представителя) ребенка), имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;

- получения гражданином Российской Федерации (родителем (законным представителем) ребенка), имевшим специальное звание и проходившим службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключающих возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;

- гибели (смерти) гражданина Российской Федерации (родителя (законного представителя) ребенка), имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключающего возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;

- службы родителя (законного представителя) ребенка в полиции;

- гибели (смерти) сотрудника (родителя (законного представителя) ребенка) полиции в связи с осуществлением им служебной деятельности;

- смерти сотрудника полиции (родителя (законного представителя) ребенка) до истечения одного года после увольнения со службы вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

- получения сотрудником полиции (родителем (законным представителем) ребенка) в связи с осуществлением служебной деятельности телесных повреждений, исключающих для него возможность дальнейшего прохождения службы;

- службы родителя (законного представителя) ребенка (не являющегося сотрудником полиции) в органах внутренних дел;

- статуса "ветерана/участника боевых действий";

- статуса "неполной семьи, находящейся в трудной жизненной ситуации" (малообеспеченность, безработность);

- статуса ребенка, оставшегося без попечения родителей, переданного на усыновление, опеку, в приемную семью;

- статуса родителя (законного представителя) ребенка, являющегося лицом из числа "детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей" (лица в возрасте от 18 до 23 лет, у которого, когда он находился в возрасте до 18 лет, умерли оба или единственный родитель, а также который остался без попечения единственного или обоих родителей).

5. Справка врачебной комиссии (1 экз., копия (с представлением оригинала), копия возврату не подлежит) (представляется при постановке на учет в группы оздоровительной направленности).

Для получения подуслуги "Предоставление информации об очереди при зачислении детей в дошкольную образовательную организацию" муниципальной услуги заявитель подает в Управление, МФЦ, на порталы государственных и муниципальных услуг (функций), в Государственную информационную систему "Электронное образование" [заявление](#P818) о предоставлении муниципальной услуги по рекомендуемой форме, приведенной в Приложении N 2 к настоящему административному регламенту, а также следующие документы:

1. Доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством, и (или) иной документ, подтверждающий полномочия представителя (законного представителя) (1 экз., копия (с представлением оригинала), копия возврату не подлежит) (представляется в случае, если заявление подписывается представителем заявителя (законным представителем).

2. Документ, удостоверяющий личность родителей (законных представителей) (1 экз., оригинал, подлежит возврату).

Для получения подуслуги "Внесение изменений в заявление о предоставлении муниципальной услуги" муниципальной услуги заявитель подает в Управление, МФЦ, на порталы государственных и муниципальных услуг (функций), в Государственную информационную систему "Электронное образование" [заявление](#P818) о предоставлении муниципальной услуги по рекомендуемой форме, приведенной в Приложении N 2 к настоящему административному регламенту, а также следующие документы:

1. Доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством, и (или) иной документ, подтверждающий полномочия представителя (законного представителя) (1 экз., копия (с представлением оригинала), копия возврату не подлежит) (представляется в случае, если заявление подписывается представителем заявителя (законным представителем).

2. Документ, удостоверяющий личность родителей (законных представителей) (1 экз., оригинал, подлежит возврату).

Для получения подуслуги "Перевод из одной дошкольной образовательной организации в другую дошкольную образовательную организацию" муниципальной услуги заявитель подает в Управление, МФЦ, на порталы государственных и муниципальных услуг (функций), в Государственную информационную систему "Электронное образование" [заявление](#P818) о предоставлении муниципальной услуги по рекомендуемой форме, приведенной в Приложении N 2 к настоящему административному регламенту, а также следующие документы:

1. Доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством, и (или) иной документ, подтверждающий полномочия представителя (законного представителя) (1 экз., копия (с представлением оригинала), копия возврату не подлежит) (представляется в случае, если заявление подписывается представителем заявителя (законным представителем).

2. Документ, удостоверяющий личность родителей (законных представителей) (1 экз., оригинал, подлежит возврату).

3. Свидетельство о рождении ребенка (1 экз., оригинал, подлежит возврату).

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

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

В случае регистрации заявления с использованием порталов государственных и муниципальных услуг (функций), Государственной информационной системы "Электронное образование" без прикрепления документов в электронном виде, указанных в настоящем пункте, заявитель должен в течение 90 дней с момента регистрации заявления с использованием порталов государственных и муниципальных услуг (функций), Государственной информационной системы "Электронное образование" обратиться в Управление с целью предъявления оригиналов документов, указанных в настоящем пункте.

Перечень документов, необходимых для предоставления необходимых и обязательных услуг, определяется организациями, предоставляющими необходимые и обязательные услуги, в соответствии с действующим законодательством.

2.6.1. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в [пунктах 2.6](#P171), [2.7](#P230) настоящего административного регламента, могут быть представлены заявителем следующими способами:

- лично в Управление;

- посредством почтового отправления;

- через порталы государственных и муниципальных услуг (функций), в том числе через Государственную информационную систему "Электронное образование";

- через МФЦ;

- посредством аппаратно-программных комплексов - Интернет-киосков с использованием универсальной электронной карты.

2.6.2. Варианты представления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в [пунктах 2.6](#P171), [2.7](#P230) настоящего административного регламента:

- при личном обращении в Управление заявитель представляет оригиналы и (или) копии документов согласно требованиям, указанным в [пунктах 2.6](#P171) и [2.7](#P230) настоящего административного регламента;

- при направлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через отделение почтовой связи удостоверение верности копий документов и свидетельствование подлинности подписи заявителя на заявлении осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством;

- при обращении за муниципальной услугой через МФЦ представляются оригиналы и (или) копии документов согласно требованиям, указанным в [пунктах 2.6](#P171) и [2.7](#P230) настоящего административного регламента;

- документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены заявителем в форме электронных документов, заверенных электронной подписью, с использованием универсальной электронной карты посредством использования аппаратно-программных комплексов - Интернет-киосков, информационно-коммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет", включая порталы государственных и муниципальных услуг (функций), Государственную информационную систему "Электронное образование".

(п. 2.6 в ред. Постановления администрации МО городского округа "Сыктывкар" от 20.02.2016 N 2/430)

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 услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

1. Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания (1 экз., копия (с предоставлением оригинала), копия возврату не подлежит).

2. Заключение психолого-медико-педагогической комиссии для постановки на учет в группы компенсирующей и комбинированной направленности (для детей с ограниченными возможностями здоровья) (1 экз., копия (с представлением оригинала), копия возврату не подлежит).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления подуслуги "Предоставление информации об очереди при зачислении детей в дошкольную образовательную организацию" муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

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 подуслуги "Предоставление информации об очереди при зачислении детей в дошкольную образовательную организацию" муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, не имеется.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления подуслуги "Внесение изменений в заявление о предоставлении муниципальной услуги" муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

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 подуслуги "Внесение изменений в заявление о предоставлении муниципальной услуги" муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, не имеется.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления подуслуги "Перевод из одной дошкольной образовательной организации в другую дошкольную образовательную организацию" муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

1. Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания (1 экз., копия (с предоставлением оригинала), копия возврату не подлежит).

2. Рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья) (1 экз., копия (с представлением оригинала), копия возврату не подлежит).

Непредставление заявителем документов, указанных в [пункте 2.7](#P230) настоящего административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

(п. 2.7 в ред. Постановления администрации МО городского округа "Сыктывкар" от 20.02.2016 N 2/430)

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя.

Управление, МФЦ не может 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 в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.6](#P171) настоящего административного регламента, не предусмотрены.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

1. Предоставление неполного пакета документов, указанных в [пункте 2.6](#P171) настоящего административного регламента.

2. Наличие сведений о ребенке в электронном реестре (при постановке на учет в ДОО).

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении подуслуги "Предоставление информации об очереди при зачислении детей в дошкольную образовательную организацию":

1. Подача заявления лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении подуслуги "Внесение изменений в заявление о предоставлении муниципальной услуги":

1. Подача заявления лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении подуслуги "Перевод из одной дошкольной образовательной организации в другую дошкольную образовательную организацию":

1. Предоставление неполного пакета документов, указанных в [пункте 2.6](#P171) административного регламента.

2. Подача заявления лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий.

3. Отсутствие свободных мест в дошкольной образовательной организации.

После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случаях, предусмотренных настоящим пунктом настоящего административного регламента, заявитель вправе обратиться повторно за получением муниципальной услуги.

(п. 2.10.2 в ред. Постановления администрации МО городского округа "Сыктывкар" от 20.02.2016 N 2/430)

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

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

Услуги, указанные в настоящем пункте, предоставляются организациями по самостоятельным обращениям заявителей.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, оплачиваются заявителем в порядке и размере, которые установлены нормативными правовыми актами.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги, в том числе через МФЦ, составляет не более 15 минут.

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

Заявление и прилагаемые к нему документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, регистрируются в день их поступления.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Порядок предоставления муниципальной услуги определяется в соответствии с нормами Федерального закона от 01.12.2014 N 419-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов".

(абзац введен Постановлением администрации МО городского округа "Сыктывкар" от 09.02.2016 N 2/250)

Здание (помещение) Управления, МФЦ оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием полного наименования и режима работы.

Помещения Управления, МФЦ в соответствии с законодательством Российской Федерации должны отвечать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

Прием заявителей осуществляется непосредственно в помещениях, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, которые должны быть оборудованы сидячими местами и обеспечены канцелярскими принадлежностями.

Места ожидания должны быть оборудованы сидячими местами для посетителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 3-х мест. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оснащаются столами, стульями, канцелярскими принадлежностями, располагаются в непосредственной близости от информационного стенда с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Информационные стенды должны содержать:

- сведения о местонахождении, контактных телефонах, графике (режиме) работы органа (учреждения), осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

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

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

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

Требования к помещениям МФЦ.

Для организации взаимодействия с заявителями помещение МФЦ делится на следующие функциональные секторы (зоны):

а) сектор информирования и ожидания;

б) сектор приема заявителей.

Сектор информирования и ожидания включает в себя:

а) информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальных услуг, в том числе:

- перечень муниципальных услуг, предоставление которых организовано в МФЦ;

- сроки предоставления муниципальных услуг;

- порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемых за предоставление муниципальных услуг, порядок их уплаты;

- информацию о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также информацию об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размерах и порядке их оплаты;

- порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной услуги, в досудебном порядке;

- информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, работников МФЦ, работников организаций, привлекаемых к реализации функций МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и положениями пунктов 29 - 31 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376, за нарушение порядка предоставления государственных и муниципальных услуг;

- информацию о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- режим работы и адреса иных МФЦ и привлекаемых организаций, находящихся на территории субъекта Российской Федерации;

- иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги;

б) не менее одного окна (иного специально оборудованного рабочего места), предназначенного для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг, а также для предоставления иной информации, в том числе указанной в [подпункте "а"](#P301) настоящего пункта;

в) программно-аппаратный комплекс, обеспечивающий доступ заявителей к порталам государственных и муниципальных услуг (функций), а также к информации о муниципальных услугах, предоставляемых в МФЦ;

г) стулья, кресельные секции, скамьи (банкетки) и столы (стойки) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения муниципальных услуг;

д) электронную систему управления очередью, предназначенную для:

- регистрации заявителя в очереди;

- учета заявителей в очереди, управления отдельными очередями в зависимости от видов услуг;

- отображения статуса очереди;

- автоматического перенаправления заявителя в очередь на обслуживание к следующему работнику МФЦ;

- формирования отчетов о посещаемости МФЦ, количестве заявителей, очередях, среднем времени ожидания (обслуживания) и о загруженности работников.

Сектор приема заявителей, оборудованный окнами для приема и выдачи документов, оформляется информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности работника МФЦ, осуществляющего прием и выдачу документов.

Вход в здание (помещение) МФЦ и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30.12.2009 N 384-ФЗ "Технический регламент о безопасности зданий и сооружений".

Помещения МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В случае расположения МФЦ на втором этаже и выше здание оснащается лифтом, эскалатором или иными автоматическими подъемными устройствами, в том числе для инвалидов.

В МФЦ организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

На территории, прилегающей к МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Показатели | Единица измерения | Нормативное значение показателя |
| Показатели доступности |
| Наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде (в соответствии с этапами перевода муниципальной услуги на предоставление в электронном виде) | да/нет | да |
| Наличие возможности получения муниципальной услуги через МФЦ | да/нет | да |
| Наличие возможности получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий (в соответствии с этапами перевода муниципальной услуги на предоставление в электронном виде) | да/нет | да |
| Показатели качества |
| Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами (специалистами, ответственными за прием и выдачу документов) при предоставлении муниципальной услуги | количество обращений | 2 |
| Удельный вес заявлений на предоставление муниципальной услуги, рассмотренных в установленный срок, в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги, принятых Управлением | % | 100 |
| Удельный вес заявлений на предоставление муниципальной услуги, рассмотренных в установленный срок, в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги, принятых МФЦ | % | 100 |
| Удельный вес обоснованных жалоб в общем количестве жалоб на предоставление муниципальной услуги, принятых Управлением | % | 0 |
| Удельный вес обоснованных жалоб в общем количестве жалоб на предоставление муниципальной услуги, принятых МФЦ | % | 0 |

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Сведения о предоставлении муниципальной услуги и форма заявления для предоставления муниципальной услуги размещаются на официальном сайте администрации, Управления, порталах государственных и муниципальных услуг (функций).

Предоставление муниципальной услуги посредством порталов государственных и муниципальных услуг (функций), Государственной информационной системы "Электронное образование" осуществляется путем заполнения интерактивной формы заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для получения услуги.

Требования к электронным документам и электронным копиям документов, предоставляемым через порталы государственных и муниципальных услуг (функций), Государственную информационную систему "Электронное образование":

1) Допустимыми расширениями прикрепляемых электронных образов являются: файлы архивов (\*.zip); файлы текстовых документов (\*.doc, \*.docx, \*.txt, \*.rtf); файлы электронных таблиц (\*.xls, \*.xlsx); файлы графических изображений (\*.jpg, \*.pdf, \*.tiff); файлы передачи геоинформационных данных (\*.mid, \*.mif);

2) документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 150 точек на дюйм);

3) каждый отдельный документ должен быть отсканирован и загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых через порталы государственных и муниципальных услуг (функций), а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;

4) файлы, предоставляемые через порталы государственных и муниципальных услуг (функций), не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с заявлением и прилагаемыми к нему документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ. Взаимодействие МФЦ с администрацией осуществляется без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами, порядком и сроками, установленными соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается заявителем через МФЦ лично.

В МФЦ обеспечиваются:

а) функционирование автоматизированной информационной системы МФЦ;

б) бесплатный доступ заявителей к порталам государственных и муниципальных услуг (функций);

в) возможность получения заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления, поданного в электронной форме с использованием порталов государственных и муниципальных услуг (функций), а также возможность получения результатов предоставления услуги в электронной форме.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их

выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Управлении, МФЦ;

- направление специалистом сектора электронного межведомственного взаимодействия муниципального бюджетного учреждения "Городской информационно-коммуникационный центр" (далее - МБУ "ГИКЦ"), МФЦ межведомственных запросов;

- принятие Управлением решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги служат поступившие в Управление, МФЦ заявление и прилагаемые к нему документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

[Блок-схема](#P1554) предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении N 3 к настоящему административному регламенту.

3.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Управлении, МФЦ.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в Управление, в МФЦ с заявлением и прилагаемыми к нему документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Направление заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде, осуществляется через личные кабинеты порталов государственных и муниципальных услуг (функций), Государственную информационную систему "Электронное образование".

Обращение заявителей за предоставлением муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты осуществляется через порталы государственных и муниципальных услуг (функций) и посредством аппаратно-программных комплексов - Интернет-киосков. Идентификация заявителя обеспечивается электронным идентификационным приложением с использованием соответствующего сервиса единой системы идентификации и аутентификации.

При направлении заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через порталы государственных и муниципальных услуг (функций), днем их получения является день регистрации заявления на порталах государственных и муниципальных услуг (функций), Государственной информационной системе "Электронное образование".

Электронное сообщение, отправленное через личный кабинет порталов государственных и муниципальных услуг (функций), Государственную информационную систему "Электронное образование" идентифицирует заявителя, является подтверждением выражения им своей воли.

При обращении заявителя в Управление, МФЦ за предоставлением муниципальной услуги, заявителю разъясняется информация:

- о сроках предоставления муниципальной услуги;

- о требованиях, предъявляемых к форме и перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

По желанию заявителя информация о требованиях к форме и перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, также может быть представлена ему сотрудником Управления, МФЦ, ответственным за информирование, на бумажном носителе, отправлена факсимильной связью или посредством электронного сообщения.

Специалист Управления, МФЦ, ответственный за прием документов, осуществляет следующие действия в ходе приема от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;

- проверяет полномочия заявителя;

- проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с [пунктом 2.6](#P171) настоящего административного регламента;

- при соответствии заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требованиям настоящего административного регламента, оформляет расписку о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по установленной форме в 3-х экземплярах.

В расписке указывается:

- регистрационный номер;

- дата представления документов;

- Ф.И.О. заявителя;

- адрес регистрации;

- адрес для почтовой корреспонденции;

- адрес электронной почты;

- номер телефона;

- наименование муниципальной услуги;

- перечень документов с указанием их наименования, реквизитов;

- количество экземпляров и страниц каждого из представленных документов (оригиналов и их копий);

- дата выдачи результата муниципальной услуги;

- фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы, а также его подпись;

- подпись и расшифровка подписи заявителя.

Первый экземпляр расписки передается заявителю, второй прикладывается к заявлению и прилагаемым к нему документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, третий - в МФЦ.

Результатом выполнения административной процедуры являются зарегистрированные заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры 1 рабочий день со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

(в ред. Постановления администрации МО городского округа "Сыктывкар" от 20.02.2016 N 2/430)

Фиксацией результата выполненной административной процедуры Управлением является создание записи в "Журнале регистрации муниципальных услуг" в системе электронного документооборота администрации.

Фиксация результата выполнения административной процедуры МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ.

Передача МФЦ заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, зарегистрированных в порядке, предусмотренном регламентом работы МФЦ, в Управление осуществляется не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на основании реестра.

3.2. Направление специалистом сектора электронного межведомственного взаимодействия МБУ "ГИКЦ", МФЦ межведомственных запросов.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение специалистом сектора электронного межведомственного взаимодействия МБУ "ГИКЦ", МФЦ, ответственным за межведомственное взаимодействие, от специалиста Управления, МФЦ информации об отсутствии одного или нескольких документов, указанных в [пункте 2.7](#P230) настоящего административного регламента.

Специалист сектора электронного межведомственного взаимодействия МБУ "ГИКЦ", МФЦ, ответственный за межведомственное взаимодействие, направляет запросы по каналам межведомственного взаимодействия в государственные органы субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, территориальные государственные внебюджетные фонды либо подведомственные государственным органам субъектов Российской Федерации или органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" государственных или муниципальных услуг, не позднее 2 рабочих дней со дня приема заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Межведомственный запрос оформляется и направляется в соответствии с порядком межведомственного информационного взаимодействия, предусмотренным действующим законодательством.

Направление межведомственного запроса осуществляется одним из следующих способов:

- курьером, по реестру;

- через систему межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ);

- иными способами, не противоречащими действующему законодательству.

Использование СМЭВ для подготовки и направления межведомственного запроса, а также получения ответа на межведомственный запрос осуществляется в установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Коми порядке.

Межведомственный запрос, направляемый с использованием СМЭВ, подписывается электронной подписью специалиста сектора электронного межведомственного взаимодействия МБУ "ГИКЦ", МФЦ, ответственного за межведомственное взаимодействие.

Срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

Результатом выполнения административной процедуры является направленный межведомственный запрос.

Фиксацией результата выполненной административной процедуры сектором электронного межведомственного взаимодействия МБУ "ГИКЦ" является запись в "Журнале регистрации межведомственных запросов" в системе электронного документооборота администрации.

Фиксация результата выполненной административной процедуры МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ.

Контроль за направлением межведомственного запроса, получением ответа на межведомственный запрос и своевременной передачей указанного ответа в Управление осуществляет специалист сектора электронного межведомственного взаимодействия МБУ "ГИКЦ", МФЦ, ответственный за межведомственное взаимодействие.

В случае нарушения органами (организациями), в адрес которых направлялся межведомственный запрос, установленного срока направления ответа на межведомственный запрос специалист сектора электронного межведомственного взаимодействия МБУ "ГИКЦ", ответственный за межведомственное взаимодействие, направляет в адрес органов (организаций), в адрес которых направлялся межведомственный запрос, реестр направленных межведомственных запросов с нарушенным сроком исполнения.

В случае нарушения органами (организациями), в адрес которых направлялся межведомственный запрос, установленного срока направления ответа на межведомственный запрос специалист МФЦ, ответственный за межведомственное взаимодействие, направляет повторный межведомственный запрос, уведомляет Управление о сложившейся ситуации. Повторный межведомственный запрос может содержать слова "направляется повторно", дату направления и регистрационный номер первого межведомственного запроса.

После получения ответа на межведомственный запрос не позднее 5 рабочих дней со дня получения ответа на межведомственный запрос специалист сектора электронного межведомственного взаимодействия МБУ "ГИКЦ", МФЦ, ответственный за межведомственное взаимодействие, передает их в Управление.

(п. 3.2 в ред. Постановления администрации МО городского округа "Сыктывкар" от 20.02.2016 N 2/430)

3.3. Принятие Управлением решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является передача специалистом МФЦ зарегистрированных заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Управление или получение зарегистрированных заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалистом Управления.

В случае, если заявление и прилагаемые к нему документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поступили в Управление и для предоставления муниципальной услуги необходимы документы, указанные в [подпункте 1 пункта 2.7](#P231) настоящего административного регламента, то специалист Управления информирует по системе электронного документооборота администрации специалиста сектора электронного межведомственного взаимодействия МБУ "ГИКЦ", ответственного за межведомственное взаимодействие, о необходимости направления соответствующих межведомственных запросов.

В случае, если заявление и прилагаемые к нему документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поступили в Управление и для предоставления муниципальной услуги необходимы документы, указанные в [подпункте 2 пункта 2.7](#P232) настоящего административного регламента, то специалист Управления самостоятельно запрашивает необходимые документы в Муниципальном учреждении "Центр психолого-педагогического и информационно-методического сопровождения" г. Сыктывкара.

Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, передает поступившие заявление и прилагаемые к нему документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, для подготовки результата предоставления муниципальной услуги специалисту Управления, ответственному за подготовку результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Специалист Управления, ответственный за подготовку результата предоставления муниципальной услуги, в течение рабочего дня осуществляет проверку представленных документов на предмет наличия всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и соответствия указанных документов установленным требованиям.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части постановки на учет, предусмотренных [подпунктом 2.10.2 пункта 2.10](#P253) настоящего административного регламента, специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, вносит данные о ребенке в электронный реестр. В течение 3 рабочих дней осуществляет оформление решения о постановке на учет в дошкольную образовательную организацию (далее - ДОО) в виде уведомления о регистрации ребенка в электронном реестре в двух экземплярах.

Решение о постановке на учет содержит:

- идентификационный номер;

- дата постановки на учет;

- Ф.И.О. заявителя;

- Ф.И.О. ребенка;

- дата рождения ребенка;

- N ДОО.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части постановки на учет, предусмотренных [подпунктом 2.10.2 пункта 2.10](#P253) настоящего административного регламента, специалист Управления, ответственный за подготовку результата предоставления муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней осуществляет оформление решения об отказе в постановке на учет в ДОО в виде уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в двух экземплярах.

Решение об отказе в постановке на учет содержит:

- Ф.И.О. заявителя;

- Ф.И.О. ребенка;

- дата рождения ребенка;

- причина отказа.

Специалист, ответственный за подготовку результата предоставления муниципальной услуги, решение о постановке на учет ребенка или о его отказе передает их на подпись начальнику Управления или лицу, уполномоченному начальником.

Первый экземпляр решения направляется заявителю, второй прикладывается к заявлению и прилагаемым к нему документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня получения заявления и прилагаемых к нему документов.

Результатом выполнения административной процедуры является решение о постановке на учет или его отказе.

Фиксацией результата выполненной административной процедуры является подписанный документ, подтверждающий решение о предоставлении муниципальной услуги или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

При предоставлении подуслуги "Предоставление информации об очереди при зачислении детей в ДОО" специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект ответа, содержащий информацию об очереди для направления ребенка в ДОО или об отказе в предоставлении информации об очереди при зачислении детей в ДОО.

Проект ответа об информации об очереди при зачислении детей в ДОО содержит информацию о решении комиссии на текущий учебный год, идентификационный номер регистрации заявления в электронном реестре.

Проект ответа подписывается начальником управления или лицом, уполномоченным начальником Управления, и заверяется печатью Управления.

При предоставлении информации об очереди при зачислении детей в ДОО заявитель вправе обратиться за информацией по справочным телефонам Органа, МФЦ, в том числе ЦТО (телефон: 8 800 200 8212). При обращении заявитель называет регистрационный номер заявления, выдаваемого при постановке на учет в ДОО.

Заявители вправе получить по телефону сведения по вопросам получения информации об очереди при зачислении детей в ДОО в вежливой форме, быстро, четко и по существу поставленного вопроса. При консультировании по телефону специалист, ответственный за информирование заявителя, называет свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование структурного подразделения, в которое обратилось лицо, заинтересованное в предоставлении муниципальной услуги.

Информирование заявителя по телефону не должно превышать 15 минут.

Срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

Результатом выполнения административной процедуры является предоставление информации об очереди для направления ребенка в ДОО или выдача уведомления об отказе в предоставлении информации об очереди для направления ребенка в ДОО.

Фиксацией результата выполненной административной процедуры является подписанный документ, подтверждающий предоставление информации об очереди для направления ребенка в ДОО, или выдача уведомления об отказе в предоставлении информации об очереди для направления ребенка в ДОО.

Родители (законные представители) имеют право внести следующие изменения в заявление о предоставлении муниципальной услуги с сохранением даты постановки ребенка на учет:

- изменить ранее выбранный год поступления ребенка в ДОО;

- изменить выбранные ранее ДОО;

- изменить сведения о льготе;

- изменить данные о ребенке (смена фамилии, имени, отчества, адреса).

При предоставлении подуслуги "Внесение изменений в заявление о предоставлении муниципальной услуги" специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при отсутствии оснований, указанных в [подпункте 2.10.2 пункта 2.10](#P253) настоящего административного регламента, вносит изменения в электронный реестр и готовит проект ответа, содержащий информацию о внесении изменений.

Проект ответа подписывается начальником управления или лицом, уполномоченным начальником Управления, и заверяется печатью Управления.

Срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

Результатом выполнения административной процедуры является предоставление информации о внесении изменений в заявление или выдача уведомления об отказе в предоставлении подуслуги.

Фиксацией результата выполненной административной процедуры является подписанный документ, подтверждающий предоставление информации о внесении изменений, или выдача уведомления об отказе в предоставлении подуслуги.

При предоставлении подуслуги "Перевод ребенка из одной ДОО в другую ДОО" специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, по получении заявления родителя (законного представителя) о переводе воспитанника из одной ДОО в другую ДОО вносит данные о ребенке в электронный реестр.

В случае, если заявитель не представил самостоятельно документы, указанные в [пункте 2.7](#P230) административного регламента, специалист Управления информирует по системе электронного документооборота администрации специалиста сектора электронного межведомственного взаимодействия МБУ "ГИКЦ", ответственного за межведомственное взаимодействие, о необходимости направления соответствующих межведомственных запросов.

При отсутствии оснований, указанных в [подпункте 2.10.2 пункта 2.10](#P253) настоящего административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней готовит проект уведомления о переводе ребенка. Проект уведомления о переводе ребенка подписывается начальником управления или лицом, уполномоченным начальником Управления.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение 2 рабочих дней направляет в адрес родителя (законного представителя) уведомление о переводе.

Срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

Результатом выполнения административной процедуры является перевод ребенка из одной ДОО в другую ДОО или выдача уведомления об отказе в предоставлении подуслуги.

Фиксацией результата выполненной административной процедуры является уведомление о переводе ребенка из одной ДОО в другую ДОО или выдача уведомления об отказе в предоставлении подуслуги.

3.3.2. Список детей, поставленных на учет, передается специалистом Управления на рассмотрение в Комиссию по комплектованию детьми ДОО (далее - Комиссия).

Комиссия формируется из представителей администрации, Управления, депутатов Совета МО ГО "Сыктывкар", представителей общественных организаций, руководителей ДОО. Состав Комиссии утверждается постановлением администрации. Возглавляет Комиссию председатель и (или) заместитель председателя.

Комиссия рассматривает списки детей, зарегистрированных в электронном реестре, и принимает решение о направлении детей в ДОО. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов.

Заседания Комиссии проводятся при наличии свободных мест в ДОО.

Заседания комиссии оформляются протоколом. Протокол подписывается председателем и секретарем Комиссии. Протоколы заседания Комиссии хранятся в Управлении в соответствии с номенклатурой дел Управления.

Критериями принятия решения о направлении детей в ДОО являются:

- наличие мест в ДОО;

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

- порядок очереди.

При отсутствии свободных мест в выбранных ДОО дети направляются в другие ДОО, закрепленные за той же территорией МО ГО "Сыктывкар", что и выбранные заявителем ДОО. При направлении детей в другие ДОО учитывается близость расположения ДОО к месту жительства детей.

Если в процессе комплектования места в ДОО предоставляются не всем детям, состоящим на учете для предоставления места в ДОО, эти дети переходят в статус "очередников". Они обеспечиваются местами в ДОО на свободные (освобождающиеся, вновь созданные) места.

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

При этом ребенок числится в списке очередников и не снимается с учета для предоставления места.

Срок выполнения административного действия составляет 5 рабочих дней.

3.3.3. В случае принятия Комиссией решения о направлении ребенка в ДОО специалистом Управления готовится:

- проект приказа о направлении детей в ДОО (далее - приказ);

- направление на ребенка для приема в ДОО (далее - направление). Форма [направления](#P1753) приведена в Приложении N 9 к настоящему административному регламенту;

- уведомление о направлении ребенка в ДОО (далее - уведомление). Форма [уведомления](#P1812) приведена в Приложении N 10 к настоящему административному регламенту.

Приказ содержит поименный список детей с указанием даты рождения ребенка, направляемого в ДОО, подписывается начальником Управления и передается руководителю ДОО.

Направление содержит фамилию, имя, отчество ребенка, направляемого в ДОО, номер ДОО, а также регистрационный номер направления и дату выдачи направления. Направление подписывается начальником Управления или лицом, уполномоченным начальником Управления и заверяется печатью Управления.

Направление регистрируется в Журнале регистрации направлений, который ведется в электронном виде. Форма регистрации направлений приведена в [Приложении N 11](#P1842) к настоящему административному регламенту. Направление передается руководителю ДОО.

Уведомление содержит информацию:

- фамилия, имя, отчество и дата рождения ребенка;

- номер ДОО, в которое направлен ребенок;

- о сроках регистрации ребенка для приема в ДОО.

Уведомление может содержать иную информацию, связанную с приемом ребенка в ДОО.

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

На основании решения Комиссии дети, которые направлены в ДОО, исключаются из электронного реестра.

Уведомление регистрируется в Журнале регистрации уведомлений о направлении ребенка в ДОО, который ведется в электронном виде.

Форма [Журнала](#P1865) регистрации уведомлений о направлении ребенка в ДОО представлена в Приложении N 12 к настоящему административному регламенту.

Уведомление направляется способом, указанным в заявлении.

В случае, если заявитель не зарегистрирует ребенка в установленный уведомлением срок, направление на имя ребенка возвращается в Управление.

Срок выполнения административного действия составляет 3 рабочих дня.

3.3.4. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [подпункте 2.10.2 пункта 2.10](#P253) настоящего административного регламента, специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде уведомления об отказе в предоставлении информации об очереди при зачислении детей в ДОО; уведомления об отказе во внесении изменений в заявление о предоставлении муниципальной услуги; уведомления об отказе в переводе из одного ДОО в другое ДОО в виде письма на бланке Управления за подписью начальника Управления с указанием оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

После завершения подготовки результата предоставления муниципальной услуги специалист Управления готовит реестр о передаче результата предоставления муниципальной услуги специалисту Управления, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, или в МФЦ для выдачи заявителю.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня со дня получения документов, необходимых для принятия решения.

При направлении для зачисления - 1 рабочий день со дня принятия решения Комиссией.

Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Фиксацией результата выполненной административной процедуры является подписанный документ, подтверждающий решение о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

(п. 3.3 в ред. Постановления администрации МО городского округа "Сыктывкар" от 20.02.2016 N 2/430)

3.4. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление подписанного документа, подтверждающего решение о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги (результат муниципальной услуги), специалисту Управления, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

Результат муниципальной услуги сканируется специалистом Управления в "Журнале регистрации муниципальных услуг" в системе электронного документооборота администрации.

В случае если выдача результата муниципальной услуги будет производиться в МФЦ, специалист Управления направляет в МФЦ результат муниципальной услуги не позднее 1 рабочего дня до дня истечения срока предоставления муниципальной услуги, указанного в [пункте 2.4](#P123) настоящего административного регламента.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, получивший результат предоставления муниципальной услуги, проверяет его наличие в реестре и делает отметку о принятии.

Специалист Управления, МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, информирует заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги по телефону или посредством отправления электронного сообщения на указанный заявителем адрес электронной почты.

Если заявитель обратился за предоставлением муниципальной услуги через порталы государственных и муниципальных услуг (функций), то информирование осуществляется также через порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

Выдачу документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляет специалист Управления, МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

При выдаче результата предоставления муниципальной услуги специалист Управления, МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги:

- проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, наличие соответствующих полномочий на получение результата муниципальной услуги;

- выдает результат муниципальной услуги при предоставлении заявителем расписки;

- в случае утери заявителем расписки специалист Управления, МФЦ, ответственный за выдачу результата муниципальной услуги, распечатывает новый экземпляр расписки, на которой заявитель делает надпись "оригинал расписки утерян", ставит дату и подпись;

- в случае если за получением результата муниципальной услуги обращается представитель заявителя, специалист, ответственный за выдачу результата муниципальной услуги, указывает на расписке номер и дату документа, подтверждающего его полномочия, или если представлять интересы заявителя уполномочено новое лицо, не указанное в расписке, делает копию документа, подтверждающего его полномочия;

- получение результата муниципальной услуги заявитель подтверждает личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе на экземплярах (экземпляре) расписки, которые (который) передаются (передается) в Управление или МФЦ.

Если заявитель обратился за предоставлением муниципальной услуги через отделение почтовой связи, то результат муниципальной услуги направляется заявителю письмом.

Срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня (для муниципальной услуги и подуслуги "Перевод из одной ДОО в другую ДОО" муниципальной услуги).

Срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день (для подуслуг "Предоставление информации об очереди при зачислении детей в ДОО" и "Внесение изменений в заявление о предоставлении муниципальной услуги" муниципальной услуги).

Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю результата муниципальной услуги.

Фиксацией результата выполненной административной процедуры Управлением является внесение в "Журнал регистрации муниципальных услуг" в системе электронного документооборота администрации информации о фактической дате выдачи результата муниципальной услуги.

Фиксация результата выполнения административной процедуры МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ.

Невостребованный результат муниципальной услуги хранится в МФЦ в течение не менее 7 рабочих дней от контрольной даты выдачи результата муниципальной услуги (контрольной датой считается день, следующий за днем истечения срока предоставления муниципальной услуги, указанный в [пункте 2.4](#P123) настоящего административного регламента). Не позднее следующего рабочего дня после завершения вышеуказанного срока хранения, невостребованный результат муниципальной услуги передается МФЦ в Управление.

Невостребованный результат муниципальной услуги выдается заявителю не позднее 3 рабочих дней после его обращения в Управление с заявлением о выдаче невостребованного результата муниципальной услуги.

Заявитель вправе отозвать свое заявление на получение муниципальной услуги в любой момент рассмотрения, согласования или подготовки результата муниципальной услуги, обратившись с соответствующим заявлением в Управление, МФЦ. В этом случае заявление и прилагаемые к нему документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, принятые от заявителя, подлежат возврату заявителю в полном объеме, о чем в расписке делается соответствующая отметка.

Техническая ошибка (описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка либо подобная ошибка), содержащаяся в документе, подтверждающем результат муниципальной услуги, подлежит исправлению в случае поступления в Управление от заявителя на получение муниципальной услуги или лица, действующего на основании доверенности, оформленной надлежащим образом, и (или) иного документа, подтверждающего полномочия представителя (законного представителя), заявления о такой ошибке в произвольной форме. Заявление направляется в администрацию по почте, электронной почте или лично. Техническая ошибка в документе, подтверждающем результат муниципальной услуги, подлежит исправлению в срок не более чем 30 календарных дней со дня регистрации в администрации вышеуказанного заявления. Управление обязано проверить содержащуюся в заявлении информацию и устранить соответствующую ошибку путем внесения изменений в документ или принять решение об отклонении такого заявления с обоснованием причин отклонения. Документ с внесенными исправлениями или решение об отклонении заявления выдается заявителю лично или направляется посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

(п. 3.4 в ред. Постановления администрации МО городского округа "Сыктывкар" от 20.02.2016 N 2/430)

IV. Формы контроля за исполнением

административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляет заместитель главы администрации, курирующий деятельность Управления.

Контроль за соблюдением исполнения положений настоящего административного регламента специалистами МФЦ осуществляется руководителем МФЦ.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, и осуществляется на основании распоряжения администрации.

Для проведения проверок при администрации создается комиссия, в состав которой входят должностные лица администрации, осуществляющие координацию деятельности администрации по предоставлению муниципальных услуг и другие заинтересованные лица. Плановые проверки проводятся не чаще 1 раза в 2 года. Внеплановые проверки проводятся в связи с поступлением в администрацию обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов при предоставлении муниципальной услуги.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, который составляется в 2 экземплярах и подписывается должностными лицами администрации, проводившими проверку. В акте должны быть отмечены выявленные недостатки и предложения по их устранению.

При проведении внеплановых проверок, первый экземпляр акта приобщается к материалам проверки, второй экземпляр не позднее 5 рабочих дней со дня завершения проверки направляется заявителю (представителю заявителя, действующего на основании доверенности, оформленной надлежащим образом и (или) иного документа, подтверждающего полномочия представителя (законного представителя) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

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

4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций и включает в себя организацию и проведение совместных мероприятий (семинаров, проблемных дискуссий, "горячих линий", конференций, "круглых" столов). Рекомендации и предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги, выработанные в ходе проведения таких мероприятий, учитываются администрацией, МФЦ в дальнейшей работе по предоставлению муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также должностных лиц,

муниципальных служащих

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной услуги, в досудебном порядке.

Рекомендуемая форма [жалобы](#P1681) приведена в Приложении N 4 к настоящему административному регламенту.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

5.3. Жалоба может быть направлена через отделение почтовой связи, МФЦ, с использованием сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, порталов государственных и муниципальных услуг (функций) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими) с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также может быть принята при личном приеме заявителя.

(в ред. Постановления администрации МО городского округа "Сыктывкар" от 09.02.2016 N 2/250)

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.5. Заявитель вправе запрашивать и получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. В случае если жалоба подается через представителя, им также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление соответствующих действий. В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя, может быть представлена:

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

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

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

5.7. При поступлении жалобы через МФЦ, обеспечивается ее передача по защищенной информационной системе или курьерской доставкой в уполномоченный на ее рассмотрение орган, предоставляющий муниципальную услугу, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При поступлении жалобы через МФЦ, специалист МФЦ регистрирует жалобу в информационной системе МФЦ с присвоением жалобе регистрационного номера, и выдает заявителю расписку в получении жалобы, в которой указывается:

- место, дата и время приема жалобы заявителя;

- фамилия, имя, отчество заявителя;

- перечень принятых документов от заявителя;

- фамилия, имя, отчество специалиста, принявшего жалобу;

- способ информирования заявителя о готовности результата рассмотрения жалобы, выбранный заявителем (смс-оповещение, по электронной почте, через личный кабинет, по телефону);

- срок рассмотрения жалобы в соответствии с настоящим административным регламентом;

- способ и место получения результата рассмотрения жалобы.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы органом, предоставляющим муниципальную услугу, может быть принято одно из следующих решений:

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

2) отказать в удовлетворении жалобы.

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

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

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

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

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган уведомляет заявителя об оставлении жалобы без ответа в соответствии с требованиями Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

5.11. В случае если жалоба (или заявление о прекращении рассмотрения жалобы) подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе (или заявлению о прекращении рассмотрения жалобы), в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации уполномоченное должностное лицо указанного органа направляет жалобу (или заявление о прекращении рассмотрения жалобы) в орган, предоставляющий муниципальную услугу и уполномоченный в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение, и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы (или заявления о прекращении рассмотрения жалобы). При этом срок рассмотрения жалобы (или заявления о прекращении рассмотрения жалобы) исчисляется со дня регистрации жалобы (или заявления о прекращении рассмотрения жалобы) в органе, предоставляющем муниципальную услугу и уполномоченном в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение.

5.12. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

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

5.14. Заявителю в соответствии выбранным им способом и местом получения результата рассмотрения жалобы выдается (направляется) мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы не позднее дня, следующего за днем принятия указанного решения.

В случае если жалоба была направлена с использованием системы досудебного обжалования, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

(абзац введен Постановлением администрации МО городского округа "Сыктывкар" от 09.02.2016 N 2/250)

5.15. В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядком.

5.16. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

- на информационных стендах, расположенных в органе, предоставляющем муниципальную услугу, в МФЦ;

- на официальных сайтах органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ;

- на порталах государственных и муниципальных услуг (функций);

- на аппаратно-программных комплексах - Интернет-киоск.

5.17. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:

- посредством телефонной связи по номеру органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ;

- посредством факсимильного сообщения;

- при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, в том числе по электронной почте;

- при письменном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ;

- путем публичного информирования.

Приложение N 1

к административному регламенту

ИНФОРМАЦИЯ

О СПРАВОЧНЫХ ТЕЛЕФОНАХ, АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ,

АДРЕСАХ МЕСТОНАХОЖДЕНИЯ, РЕЖИМЕ РАБОТЫ И ПРИЕМА

ЗАЯВИТЕЛЕЙ АДМИНИСТРАЦИИ, МФЦ

Список изменяющих документов

(в ред. Постановления администрации МО городского округа "Сыктывкар"

от 20.02.2016 N 2/430)

Администрация МО ГО "Сыктывкар"

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Адрес местонахождения администрации (Управления) | - | 167610, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Орджоникидзе, 22 |
| Адрес официального сайта администрации, Управления в сети "Интернет" | - | сыктывкар.рфudosykt.ru |
| Адрес электронной почты Управления | - | udo@syktyvkar.komi.com |
| Контактные телефоны специалистов Управления | - | 243-015, 240-603 |
| Режим работы администрации | - | Понедельник - с 8.45 до 18.00Вторник - четверг - с 8.45 до 17.00Пятница - с 8.45 до 15.45Суббота, воскресенье - выходные дни |
| График приема заявителей специалистами Управления | - | Понедельник - четверг - с 9.00 до 11.00, с 14.00 до 16.00Пятница - с 9.00 до 11.00Четверг - с 9.00 до 12.00 (выездной прием по адресу: ул. Мира, 42/2, каб. 34) |

МФЦ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Адреса местонахождения | - | 167000, г. Сыктывкар, ул. Горького, дом 2/1,167000, г. Сыктывкар, Сысольское шоссе, д. 1/3 (1 подъезд справа, 1 этаж),167000, г. Сыктывкар, ул. Первомайская, д. 11,167000, г. Сыктывкар, ул. Морозова, д. 167,167000, г. Сыктывкар, ул. Куратова, д. 73/4,167000, г. Сыктывкар, ул. Первомайская, д. 72,167031, г. Сыктывкар, ул. Орджоникидзе, д. 50,167018, г. Сыктывкар, проспект Бумажников, д. 45167026, г. Сыктывкар, ул. Славы, д. 1,167018, г. Сыктывкар, ул. Комарова, д. 8,167907, г. Сыктывкар, п.г.т. Седкыркещ, ул. Гастелло, д. 12,167905, г. Сыктывкар, п.г.т. Верхняя Максаковка, ул. Лесная, д. 13 |
| Адрес официального сайта | - | mydocuments11.ru |
| Адрес электронной почты | - | syktyvkar@mydocuments11.ru |
| Контактные телефоны | - | Центр телефонного обслуживания 8-800-200-8212 (звонок бесплатный) |
| Режим работы, график приема заявителей | - | Центр "Мои Документы"по адресу г. Сыктывкар, ул. Горького, д. 2/1Понедельник, среда - с 9.00 до 19.00Вторник, четверг - с 10.00 до 20.00Пятница - с 8.00 до 18.00Суббота - с 10.00 до 16.00Воскресенье - выходной день |
| - | Офис "Мои Документы"по адресу г. Сыктывкар, Сысольское шоссе, д. 1/3 (1 подъезд справа, 1 этаж)Понедельник, среда - с 9.00 до 19.00Вторник, четверг - с 10.00 до 20.00Пятница - с 8.00 до 18.00Суббота - с 10.00 до 16.00Воскресенье - выходной день |
| - | Офис "Мои Документы"по адресу г. Сыктывкар, ул. Первомайская, д. 11Понедельник - пятница - с 10.00 до 17.00Перерыв - с 13.30 до 14.00Суббота, воскресенье - выходные дни |
| - | Офис "Мои Документы"по адресу: г. Сыктывкар, ул. Морозова, д. 167Понедельник, среда - с 9.00 до 19.00Вторник, четверг - с 10.00 до 20.00Пятница - с 8.00 до 18.00Суббота - с 10.00 до 16.00Воскресенье - выходной день |
| - | Офис "Мои Документы"по адресу г. Сыктывкар, ул. Куратова, д. 73/4 (на территории ТРЦ "Рублик", 2 этаж)Понедельник - пятница - с 9.30 до 18.30Перерыв - с 13.30 до 14.30Понедельник - пятница - с 10.00 до 16.00Перерыв - с 12.30 до 13.30Воскресенье - выходной день |
| - | Офис "Мои Документы"по адресу: г. Сыктывкар, ул. Первомайская, д. 72 (ТЦ "Дом Быта", 4 этаж)Понедельник - пятница - с 10.00 до 19.00Перерыв - с 14.00 до 15.00Суббота - с 10.00 до 16.00Перерыв - с 12.30 до 13.00Воскресенье - выходной день |
| - | Центр "Мои Документы"по адресу: г. Сыктывкар, ул. Орджоникидзе, д. 50Понедельник, среда - с 9.00 до 19.00Вторник, четверг - с 10.00 до 20.00Пятница - с 8.00 до 18.00Суббота - с 10.00 до 16.00Воскресенье - выходной день |
|  | - | Офис "Мои Документы"по адресу: г. Сыктывкар, проспект Бумажников, д. 45Понедельник - пятница - с 10.00 до 18.00Суббота - с 10.00 до 15.00Воскресенье - выходной день |
| - | Офис "Мои Документы"по адресу: г. Сыктывкар, улица Славы, д. 1 (здание Администрации Эжвинского района)Понедельник, среда - с 9.00 до 19.00Перерыв - с 11.00 до 11.30, с 15.00 до 15.30Вторник, четверг - с 10.00 до 20.00Перерыв - с 12.30 до 13.00, с 17.30 до 18.00Пятница - с 8.00 до 18.00Перерыв - с 11.00 до 11.30, с 15.00 до 15.30Суббота - с 10.00 до 16.00Перерыв - с 12.30 до 13.00Воскресенье - выходной день |
| - | Центр "Мои Документы"по адресу: г. Сыктывкар, ул. Комарова, д. 8Понедельник, среда - с 9.00 до 19.00Вторник, четверг - с 10.00 до 20.00Пятница - с 8.00 до 18.00Суббота - с 10.00 до 16.00Воскресенье - выходной день |
|  | Офис "Мои Документы"по адресу г. Сыктывкар, п.г.т. Седкыркещ, ул. Гастелло, д. 12Понедельник - четверг - неприемные дниПятница - с 8.00 до 12.30Перерыв - с 10.00 до 10.30Суббота, воскресенье - выходные дни |
| - | Офис "Мои Документы"по адресу: г. Сыктывкар, п.г.т. Верхняя Максаковка, ул. Лесная, д. 13Понедельник, среда, пятница - неприемные дниВторник, четверг - с 09.00 до 18.00Перерыв - с 12.30 до 13.30Суббота, воскресенье - выходные дни |

Приложение N 2

к административному регламенту

Список изменяющих документов

(в ред. Постановления администрации МО городского округа "Сыктывкар"

от 20.02.2016 N 2/430)

Форма

заявления о предоставлении муниципальной услуги

(рекомендуемая)

┌─────────┬─────────┐

│N запроса│ │

└─────────┴─────────┘ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Орган, обрабатывающий запрос

 на предоставление услуги

 Данные заявителя

|  |  |
| --- | --- |
| Фамилия |  |
| Имя |  |
| Отчество |  |
| Дата рождения |  |

 Документ, удостоверяющий личность заявителя

|  |  |
| --- | --- |
| Вид |  |
| Серия |  | Номер |  |
| Выдан |  | Дата выдачи |  |

 Адрес регистрации заявителя

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Индекс |  | Регион |  |
| Район |  | Населенный пункт |  |
| Улица |  |
| Дом |  | Корпус |  | Квартира |  |

 Адрес места жительства заявителя

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Индекс |  | Регион |  |
| Район |  | Населенный пункт |  |
| Улица |  |
| Дом |  | Корпус |  | Квартира |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Контактные данные | Телефон: |
| e-mail: |

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу поставить на учет для зачисления в дошкольную образовательную

организацию моего ребенка:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года рождения, в образовательную организацию, реализующую

основную образовательную программу дошкольного образования.

 Ребенок имеет право внеочередного, первоочередного направления в

детский сад: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (категория, N и дата выдачи документа)

 Свидетельство о рождении ребенка: серия \_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Место рождения ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ребенок является \_\_\_\_\_\_\_\_\_ в семье.

 Фактический адрес проживания: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 СНИЛС ребенка (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Данные о степени родства заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Режим пребывания в ДОО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (кратковременного пребывания, сокращенного дня,

 полного дня, продленного дня, круглосуточного

 пребывания детей)

 Специфика группы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (общеразвивающая, компенсирующая с указанием типа,

 оздоровительная с указанием типа)

 Желаемая дата зачисления в ДОО: "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

 Список предпочитаемых ДОО для зачисления ребенка (в порядке приоритета)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Способ связи с заявителем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (электронная почта, телефон, смс-сообщение)

 Представлены следующие документы

|  |  |
| --- | --- |
| 1 |  |
| 2 |  |
| 3 |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Место получения результата предоставления услуги |  |
| Способ получения результата (по почте, лично) |  |
|  |

 Данные представителя (уполномоченного лица)

|  |  |
| --- | --- |
| Фамилия |  |
| Имя |  |
| Отчество |  |
| Дата рождения |  |

 Документ, удостоверяющий личность представителя

 (уполномоченного лица)

|  |  |
| --- | --- |
| Вид |  |
| Серия |  | Номер |  |
| Выдан |  | Дата выдачи |  |

 Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Индекс |  | Регион |  |
| Район |  | Населенный пункт |  |
| Улица |  |
| Дом |  | Корпус |  | Квартира |  |

 Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Индекс |  | Регион |  |
| Район |  | Населенный пункт |  |
| Улица |  |
| Дом |  | Корпус |  | Квартира |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Контактные данные |  |
|  |

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Дата Подпись/ФИО

Форма

заявления о предоставлении подуслуги "Предоставление

информации об очереди при зачислении детей в дошкольную

образовательную организацию"

(рекомендуемая)

┌─────────┬─────────┐

│N запроса│ │

└─────────┴─────────┘ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Орган, обрабатывающий запрос

 на предоставление услуги

 Данные заявителя

|  |  |
| --- | --- |
| Фамилия |  |
| Имя |  |
| Отчество |  |
| Дата рождения |  |

 Документ, удостоверяющий личность заявителя

|  |  |
| --- | --- |
| Вид |  |
| Серия |  | Номер |  |
| Выдан |  | Дата выдачи |  |

 Адрес регистрации заявителя

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Индекс |  | Регион |  |
| Район |  | Населенный пункт |  |
| Улица |  |
| Дом |  | Корпус |  | Квартира |  |

 Адрес места жительства заявителя

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Индекс |  | Регион |  |
| Район |  | Населенный пункт |  |
| Улица |  |
| Дом |  | Корпус |  | Квартира |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Контактные данные |  |
|  |

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу предоставить информацию об очередности моего ребенка

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество ребенка (при наличии)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года рождения, в образовательной организации, реализующей

основную образовательную программу дошкольного образования.

 Свидетельство о рождении ребенка: серия \_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 СНИЛС ребенка (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Способ связи с заявителем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (электронная почта, телефон, смс-сообщение)

 Представлены следующие документы

|  |  |
| --- | --- |
| 1 |  |
| 2 |  |
| 3 |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Место получения результата предоставления услуги |  |
| Способ получения результата |  |
|  |

 Данные представителя (уполномоченного лица)

|  |  |
| --- | --- |
| Фамилия |  |
| Имя |  |
| Отчество |  |
| Дата рождения |  |

 Документ, удостоверяющий личность представителя

 (уполномоченного лица)

|  |  |
| --- | --- |
| Вид |  |
| Серия |  | Номер |  |
| Выдан |  | Дата выдачи |  |

 Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Индекс |  | Регион |  |
| Район |  | Населенный пункт |  |
| Улица |  |
| Дом |  | Корпус |  | Квартира |  |

 Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Индекс |  | Регион |  |
| Район |  | Населенный пункт |  |
| Улица |  |
| Дом |  | Корпус |  | Квартира |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Контактные данные |  |
|  |

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Дата Подпись/ФИО

Форма

заявления о предоставлении подуслуги "Внесение изменений

в заявление о предоставлении муниципальной услуги"

(рекомендуемая)

┌─────────┬─────────┐

│N запроса│ │

└─────────┴─────────┘ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Орган, обрабатывающий запрос

 на предоставление услуги

 Данные заявителя

|  |  |
| --- | --- |
| Фамилия |  |
| Имя |  |
| Отчество |  |
| Дата рождения |  |

 Документ, удостоверяющий личность заявителя

|  |  |
| --- | --- |
| Вид |  |
| Серия |  | Номер |  |
| Выдан |  | Дата выдачи |  |

 Адрес регистрации заявителя

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Индекс |  | Регион |  |
| Район |  | Населенный пункт |  |
| Улица |  |
| Дом |  | Корпус |  | Квартира |  |

 Адрес места жительства заявителя

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Индекс |  | Регион |  |
| Район |  | Населенный пункт |  |
| Улица |  |
| Дом |  | Корпус |  | Квартира |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Контактные данные |  |
|  |

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу внести изменение в заявление о

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать в какое заявление необходимо внести изменение)

моего ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество ребенка (при наличии))

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года рождения, в образовательную организацию,

реализующую основную образовательную программу дошкольного образования.

 Изменить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Способ связи с заявителем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (электронная почта, телефон, смс-сообщение)

 Представлены следующие документы

|  |  |
| --- | --- |
| 1 |  |
| 2 |  |
| 3 |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Место получения результата предоставления услуги |  |
| Способ получения результата |  |
|  |

 Данные представителя (уполномоченного лица)

|  |  |
| --- | --- |
| Фамилия |  |
| Имя |  |
| Отчество |  |
| Дата рождения |  |

 Документ, удостоверяющий личность представителя

 (уполномоченного лица)

|  |  |
| --- | --- |
| Вид |  |
| Серия |  | Номер |  |
| Выдан |  | Дата выдачи |  |

 Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Индекс |  | Регион |  |
| Район |  | Населенный пункт |  |
| Улица |  |
| Дом |  | Корпус |  | Квартира |  |

 Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Индекс |  | Регион |  |
| Район |  | Населенный пункт |  |
| Улица |  |
| Дом |  | Корпус |  | Квартира |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Контактные данные |  |
|  |

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Дата Подпись/ФИО

Форма

заявления о предоставлении подуслуги "Перевод из одной

дошкольной образовательной организации в другую дошкольную

образовательную организацию"

(рекомендуемая)

┌─────────┬─────────┐

│N запроса│ │

└─────────┴─────────┘ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Орган, обрабатывающий запрос

 на предоставление услуги

 Данные заявителя

|  |  |
| --- | --- |
| Фамилия |  |
| Имя |  |
| Отчество |  |
| Дата рождения |  |

 Документ, удостоверяющий личность заявителя

|  |  |
| --- | --- |
| Вид |  |
| Серия |  | Номер |  |
| Выдан |  | Дата выдачи |  |

 Адрес регистрации заявителя

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Индекс |  | Регион |  |
| Район |  | Населенный пункт |  |
| Улица |  |
| Дом |  | Корпус |  | Квартира |  |

 Адрес места жительства заявителя

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Индекс |  | Регион |  |
| Район |  | Населенный пункт |  |
| Улица |  |
| Дом |  | Корпус |  | Квартира |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Контактные данные |  |
|  |

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу перевести из дошкольной образовательной организации N \_\_\_\_\_\_\_\_ в

дошкольную образовательную организацию N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

моего ребенка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество ребенка (при наличии))

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года рождения в связи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (указать причину перевода)

 Свидетельство о рождении ребенка: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Место рождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Фактический адрес проживания: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 СНИЛС ребенка (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Способ связи с заявителем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (электронная почта, телефон, смс-сообщение)

 Представлены следующие документы

|  |  |
| --- | --- |
| 1 |  |
| 2 |  |
| 3 |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Место получения результата предоставления услуги |  |
| Способ получения результата |  |
|  |

 Данные представителя (уполномоченного лица)

|  |  |
| --- | --- |
| Фамилия |  |
| Имя |  |
| Отчество |  |
| Дата рождения |  |

 Документ, удостоверяющий личность представителя

 (уполномоченного лица)

|  |  |
| --- | --- |
| Вид |  |
| Серия |  | Номер |  |
| Выдан |  | Дата выдачи |  |

 Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Индекс |  | Регион |  |
| Район |  | Населенный пункт |  |
| Улица |  |
| Дом |  | Корпус |  | Квартира |  |

 Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Индекс |  | Регион |  |
| Район |  | Населенный пункт |  |
| Улица |  |
| Дом |  | Корпус |  | Квартира |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Контактные данные |  |
|  |

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Дата Подпись/ФИО

Приложение N 3

к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Список изменяющих документов

(в ред. Постановления администрации МО городского округа "Сыктывкар"

от 20.02.2016 N 2/430)

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги │

└───────────────────────────────────┬─────────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Осуществление межведомственного информационного взаимодействия в рамках │

│ предоставления муниципальной услуги │

└───────────────────────────────────┬─────────────────────────────────────┘

 \/

 ┌──────────────────────────────────────────┐ ┌───────────────────┐

 │Требуется осуществление межведомственного │ │ Подготовка и │

┌─────┤ информационного взаимодействия ├───>│ направление │

│ нет └──────────────────────────────────────────┘ да │ межведомственных │

│ │ запросов │

│ ┌──────────────────────────────────────────┐ └─────────┬─────────┘

│ │ Принятие решения о предоставлении │ \/

└────>│муниципальной услуги или решения об отказе│ ┌───────────────────┐

 │ в предоставлении муниципальной услуги │<───┤ Получение ответов │

 └──────────────────────────────┬───────────┘ │на межведомственные│

 │ │ запросы │

 │ └───────────────────┘

 \/

┌────────────────┐ ┌────────────────────────┐ ┌────────────────────┐

│ Решение о │ │ Имеются основания для │ │ Решение об отказе │

│ предоставлении │<────┤ отказа в предоставлении├───>│ в предоставлении │

│ муниципальной │ нет │ муниципальной услуги │ да │ муниципальной │

│ услуги │ └────────────────────────┘ │ услуги │

└──┬─────────────┘ └─────────────────┬──┘

 │ │

 │ ┌───────────────────────────────────────────────────────────────┐ │

 └>│Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги│<┘

 └───────────────────────────────────────────────────────────────┘

Блок-схема

предоставления подуслуг "Предоставление информации

об очереди при зачислении детей в дошкольную

образовательную организацию", "Внесение изменений

в заявление о предоставлении муниципальной услуги"

муниципальной услуги

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги │

└─────────────────────────────────────┬───────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об │

│ отказе в предоставлении муниципальной услуги │

└─────────────────────────────────────┬───────────────────────────────────┘

 \/

┌───────────────────┐ ┌─────────────────────┐ ┌────────────────────┐

│ Решение о │ │ Имеются основания │ │ Решение об отказе │

│ предоставлении │ нет │ для отказа в │ да │ в предоставлении │

│ муниципальной │<────┤ предоставлении ├───>│ муниципальной │

│ услуги │ │муниципальной услуги │ │ услуги │

└─┬─────────────────┘ └─────────────────────┘ └───────────────────┬┘

 │ │

 │ ┌────────────────────────────────────────────────────────────────┐ │

 └─>│Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги │<─┘

 └────────────────────────────────────────────────────────────────┘

Блок-схема

предоставления подуслуги "Перевод из одной дошкольной

образовательной организации в другую дошкольную

образовательную организацию" муниципальной услуги

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги │

└───────────────────────────────────┬─────────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Осуществление межведомственного информационного взаимодействия в рамках │

│ предоставления муниципальной услуги │

└───────────────────────────────────┬─────────────────────────────────────┘

 \/

 ┌──────────────────────────────────────────┐ ┌───────────────────┐

 │Требуется осуществление межведомственного │ │ Подготовка и │

┌─────┤ информационного взаимодействия ├───>│ направление │

│ нет └──────────────────────────────────────────┘ да │ межведомственных │

│ │ запросов │

│ ┌──────────────────────────────────────────┐ └─────────┬─────────┘

│ │ Принятие решения о предоставлении │ \/

└────>│муниципальной услуги или решения об отказе│ ┌───────────────────┐

 │ в предоставлении муниципальной услуги │<───┤ Получение ответов │

 └──────────────────────────────┬───────────┘ │на межведомственные│

 │ │ запросы │

 │ └───────────────────┘

 \/

┌────────────────┐ ┌────────────────────────┐ ┌────────────────────┐

│ Решение о │ │ Имеются основания для │ │ Решение об отказе │

│ предоставлении │<────┤ отказа в предоставлении├───>│ в предоставлении │

│ муниципальной │ нет │ муниципальной услуги │ да │ муниципальной │

│ услуги │ └────────────────────────┘ │ услуги │

└──┬─────────────┘ └─────────────────┬──┘

 │ │

 │ ┌───────────────────────────────────────────────────────────────┐ │

 └>│Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги│<┘

 └───────────────────────────────────────────────────────────────┘

Приложение N 4

к административному регламенту

 Главе администрации

 МО ГО "Сыктывкар"

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (для юридических лиц -

 наименование организации,

 юридический адрес,

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 контактные телефоны)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (для физических лиц - Ф.И.О.,

 паспортные данные,

 адрес по прописке)

 Жалоба

 (Изложение по сути обращения)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) Ф.И.О., должность подпись, печать

Приложение N 5

к административному регламенту

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

Исключено. - Постановление администрации МО городского округа "Сыктывкар" от 20.02.2016 N 2/430.

Приложение N 6

к административному регламенту

ПЕРЕЧЕНЬ

ДОКУМЕНТОВ, ПОДТВЕРЖДАЮЩИХ ПРАВО НА ВНЕОЧЕРЕДНОЕ,

ПЕРВООЧЕРЕДНОЕ НАПРАВЛЕНИЕ РЕБЕНКА В ДЕТСКИЙ САД

Исключен. - Постановление администрации МО городского округа "Сыктывкар" от 20.02.2016 N 2/430.

Приложение N 7

к административному регламенту

Образец бланка уведомления заявителю

о продлении срока предоставления

муниципальной услуги

УВЕДОМЛЕНИЕ

о продлении срока предоставления муниципальной услуги

Исключено. - Постановление администрации МО городского округа "Сыктывкар" от 20.02.2016 N 2/430.

Приложение N 8

к административному регламенту

ЖУРНАЛ

РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЮ О ПРОДЛЕНИИ СРОКА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Исключен. - Постановление администрации МО городского округа "Сыктывкар" от 20.02.2016 N 2/430.

Приложение N 9

к административному регламенту

Образец бланка направления

 Управление дошкольного образования администрации МО ГО "Сыктывкар"

 НАПРАВЛЕНИЕ

 N \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года

 Выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество ребенка)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения, на право посещения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование ДОО)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись лица, выдавшего направление

 Сведения о переводе ребенка в другую ДОО:

 Ребенок переведен в ДОО N \_\_\_\_\_\_

 "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись ответственного лица

 Ребенок переведен в ДОО N \_\_\_\_\_\_

 "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись ответственного лица

 Ребенок переведен в ДОО N \_\_\_\_\_\_

 "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись ответственного лица

 Ребенок переведен в ДОО N \_\_\_\_\_\_

 "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись ответственного лица

Приложение N 10

к административному регламенту

 Герб города Сыктывкара Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 УПРАВЛЕНИЕ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

 АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО

 ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОГО

 ОКРУГА "СЫКТЫВКАР"

 ул. Орджоникидзе, 22,

 г. Сыктывкар, 167610

 факс/тел. (8212) 24-30-15

 e-mail: udo@syktyvkar.komi.com

 от \_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_

 на N \_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_

 УВЕДОМЛЕНИЕ

 о направлении ребенка в детский сад

 Настоящим уведомлением сообщаем, что в соответствии с решением

комиссии от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О. ребенка)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с Автоматизированной системы учета очередности детей

 дата рождения

исключен в связи с тем, что ребенок направлен в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (наименование ДОО)

 Вам необходимо в срок до "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года зарегистрироваться в

образовательной организации с целью оформления документов для зачисления

ребенка в образовательную организацию.

 В случае, если ребенок не будет зарегистрирован в указанные сроки,

место за ребенком не сохраняется.

 Адрес ДОО: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ФИО руководителя ДОО: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Контактный телефон ДОО: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Подпись уполномоченного лица

 Печать

Приложение N 11

к административному регламенту

ЖУРНАЛ

РЕГИСТРАЦИИ НАПРАВЛЕНИЙ

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N направления | Дата выдачи направления | Фамилия, имя ребенка | Дата рождения | N ДОО | Примечание |
|  |  |  |  |  |  |

Приложение N 12

к административному регламенту

ЖУРНАЛ

РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ ЗАЯВИТЕЛЮ О НАПРАВЛЕНИИ РЕБЕНКА

В ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ОРГАНИЗАЦИЮ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N уведомления | Дата выдачи уведомления | Ф.И.О. заявителя | Адрес |
|  |  |  |  |