

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ ШУӦМ

22 февраля 2013 г.

№ 269

г.Ухта, Республика Коми

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет для зачисления детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования

Во исполнение требований Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь частью 2 статьи 47 Устава МОГО «Ухта», администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет для зачисления детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

2. Лицам, ответственным за оказание на территории МОГО «Ухта» муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет для зачисления детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, руководствоваться административным регламентом, утвержденным настоящим постановлением.

3. Постановление администрации МОГО «Ухта» от 27.05.2011 № 1074 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования» признать утратившим силу.

4. При оказании муниципальной услуги по зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, поставленных на учёт до 02 марта 2013 г. в рамках административного регламента, утверждённого постановлением от 27.05.2011 № 1074, руководствоваться постановлением администрации МОГО «Ухта» от 02.09.2011 № 1867 «Об утверждении правил комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений различных видов и дошкольных групп в МОУ «НШДС № 1».

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

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. руководителя администрации

Н.М. Сорока

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на  
учет для зачисления детей в образовательные учреждения, реализующие  
основную общеобразовательную  
программу дошкольного образования**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет для зачисления детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее – административный регламент), устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации муниципального образования городского округа «Ухта» (далее – администрация МОГО «Ухта»), порядок взаимодействия между администрацией МОГО «Ухта», ее структурными подразделениями и должностными лицами с заявителями, с Муниципальным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» МОГО «Ухта» (далее – МФЦ), а также взаимодействие МФЦ с заявителями.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются родители (законные представители), один из родителей (законных представителей), имеющие детей дошкольного возраста (далее - заявитель).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет для зачисления детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее - муниципальная услуга).

1.3.1. Сведения о месте нахождения, графике работы, телефонах для справок и консультаций, об официальном портале, адресе электронной почты администрации МОГО «Ухта» и МФЦ приводятся в приложении 1 к административному регламенту, а также в сети Интернет (официальный портал муниципального образования городского округа «Ухта» - [ухта.рф](http://ухта.рф), [mouhta.ru](http://mouhta.ru), Портал государственных и муниципальных услуг - [gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru) и Портал государственных услуг Республики Коми - [rgu.rkomi.ru](http://rgu.rkomi.ru)).

1.3.2. Информацию:

а) о правилах предоставления муниципальной услуги можно получить в МУ «Управление образования» Администрации МОГО «Ухта» (далее - Управление), в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях, или в МФЦ; о ходе её предоставления можно получить непосредственно в Управлении либо в МДОУ:

- в устной форме лично;

- в устной форме по телефону;
- письменно;
- посредством электронной почты.

-посредством публичного информирования.

б) о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), на официальном портале Администрации МОГО «Ухта» (mouhta.ru), портале государственных и муниципальных услуг (gosuslugi.ru) и портале государственных услуг (функций) Республики Коми (pgu.rkomi.ru).

1.3.3. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.3.4. Информирование проводится в форме: устного информирования, письменного информирования, посредством электронной почты, публичного информирования.

1.3.5. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами Управления и МФЦ при обращении за информацией: при личном обращении и по телефону.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы. Время ожидания заявителя при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут. Индивидуальное устное информирование каждого заявителя должностное лицо осуществляет не более 15 минут.

Звонки от заявителей по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы Управления и МФЦ. Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее устное информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

1.3.6. Публичное информирование осуществляется путем размещения информации на портале Администрации МОГО «Ухта», а также путём использования информационных стендов размещаемых в Управлении, муниципальных образовательных учреждениях, предоставляющих муниципальную услугу самостоятельно, а также в МФЦ.

1.3.7. Обращение в форме электронного документа направляется посредством электронной почты по адресу: ukhta11@bk.ru Управления.

1.3.8. Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций.

Должностное лицо, осуществляющее прием и консультирование (по телефону или лично), должно корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону, должностное лицо Управления или МФЦ, сняв трубку, должно представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность.

В конце информирования должностное лицо, осуществляющее прием и консультирование, должно кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринять заявителю.

Рассмотрение письменного обращения и обращения, поступившего в электронной форме, осуществляется в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

### 1.3.9. Требования к размещению и оформлению визуальной информации.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

На информационном стенде размещается информация о местонахождении и графике работы администрации МОГО «Ухта», Управления, муниципальных дошкольных образовательных учреждениях и МФЦ, на которых возложено предоставление данной муниципальной услуги, а также следующая информация:

- а) текст административного регламента;
- б) блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- г) образец формы заявления для оформления документов на предоставление муниципальной услуги;
- д) основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- е) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- ж) режим приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- з) контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности сотрудников, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц.

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

2.1. Наименование услуги: прием заявлений, постановка на учет для зачисления детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу - Управление.

Муниципальную услугу оказывают муниципальные дошкольные образовательные учреждения, указанные в приложении 1 к административному регламенту, в случае, если заявитель желает устроить своего ребенка в одно из этих учреждений (муниципальные образовательные учреждения, предоставляющие муниципальную услугу самостоятельно) (далее - МДОУ).

В случае заключения соглашения о взаимодействии по оказанию муниципальной услуги между Управлением и МФЦ, при обращении гражданина в МФЦ ответственность за приём и выдачу документов несёт МФЦ.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги: выдача заявителю уведомления о постановке на учет для зачисления детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования.



2.4. Срок предоставления муниципальной услуги - 10 рабочих дней со дня регистрации заявления в Управлении, МДОУ (при обращении заявителя непосредственно в Управление либо в МДОУ); со дня регистрации заявления в МФЦ (при обращении заявителя непосредственно в МФЦ).

Муниципальная услуга предоставляется путем обращения с соответствующим заявлением в Управление, МДОУ либо в МФЦ.

2.5. Правовые основания для предоставления услуги.

Предоставление услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 («Российская газета», № 7, 21.01.2009; «Собрание законодательства Российской Федерации», № 4, ст. 445, 26.01.2009; «Парламентская газета», № 4, 23-29.01.2009);

Законом РФ от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании» («Ведомости СНД и ВС РФ», 30.07.1992, № 30, ст. 1797, «Российская газета», № 172, 31.07.1992);

Законом РФ от 26.06.1992 №3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» («Российская юстиция», № 11, 1995; «Российская газета», № 170, 29.07.1992, «Ведомости СНД и ВС РФ», 30.07.1992, № 30, ст. 1792);

Законом РФ от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» («Ведомости СНД и ВС РСФСР», 1991, № 21, ст. 699);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; Российская газета, 2010, № 168);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», № 40, 06.10.2003, № 40, ст. 3822; «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003; «Российская газета», № 202, 08.10.2003);

Федеральным законом от 2.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Российская газета, 2006, 5 мая; Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, 8 мая, ст. 2060; Парламентская газета, 2006, 11 мая);

Федеральным законом от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 20.11.1995, № 47, ст. 4472, «Российская газета», № 229, 25.11.1995, № 39, 18.02.1992, «Ведомости СНД РФ и ВС РФ», 20.02.1992, № 8, ст. 366);

Федеральным законом от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» («Российская газета», № 104, 02.06.1998, «Собрание законодательства РФ», № 22, 01.06.1998, ст. 2331);

Федеральным законом от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» («Российская газета», № 25, 08.02.2011, «Российская газета», № 28, 10.02.2011, «Парламентская газета», № 7, 11-17.02.2011, «Собрание законодательства РФ», 14.02.2011, № 7, ст. 900);

Федеральным законом от 27.06.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»; («Российская газета», N 165, 29.07.2006), («Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3451);

Федеральным законом от 25.12.2008 г. № 281-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»; («Российская газета»,

№ 165, 29.07.2006, "Собрание законодательства РФ", 31.07.2006, № 31 1 ч., ст. 3451);

Постановлением Правительства РФ от 3.10.2009 № 796 «О некоторых мерах по повышению качества предоставления государственных (муниципальных) услуг на базе многофункциональных центров предоставления государственных (муниципальных) услуг» ("Собрание законодательства РФ", 12.10.2009, № 41, ст. 4782), "Российская газета", N 194, 14.10.2009);

Постановлением Правительства РФ от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных (муниципальных) услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» ("Собрание законодательства РФ", 03.10.2011, N 40, ст. 5559), "Российская газета", N 222, 05.10.2011);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.08.2008 № 587 «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников Федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии» («Российская газета», № 173, 15.08.2008, «Собрание законодательства РФ», 18.08.2008, № 33, ст. 3854);

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

Приказом Министерства образования и науки РФ от 27.10.2011 № 2562 «Об утверждении Типового положения о дошкольном образовательном учреждении» («Российская газета», N 15, 26.01.2012), («Собрание законодательства РФ» - 23.04.2012);

Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 22.07.2010 N 91 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.2660-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях» («Российская газета», № 201, 08.09.2010);

Законом Республики Коми от 12.11.2004 № 55-РЗ «О социальной поддержке населения в Республике Коми» («Республика», № 217, 23.11.2004, «Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми», 22.03.2005, № 3, ст. 3765);

Законом Республики Коми от 11.05.2010 г. № 47-РЗ «О реализации права гражданина на обращение в Республике Коми» (ред. от 17.11.2010);

Постановлением администрации МОГО «Ухта» от 02.09.2011 № 1867 «Об утверждении правил комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений различных видов и дошкольных групп в МОУ «НШДС № 1.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

- заявление о постановке на учет (рекомендуемая форма приведена в приложении 2 к административному регламенту);

- копия документа, удостоверяющая личность заявителя (ей);

- копия свидетельства о рождении ребёнка;
- копия документов, подтверждающая право пользоваться внеочередным или первоочередным правом устройства ребенка в дошкольное образовательное учреждение.

Документы должны быть на русском или на Коми языке либо иметь надлежащим образом заверенный перевод на русский или на Коми язык.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления для предоставления муниципальной услуги:

- отсутствие одного или нескольких документов или несоблюдение одного или нескольких условий, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего административного регламента;
- отсутствие в заявлении и невозможность однозначного установления из представленных документов имени и/или адреса жительства заявителя;
- заявление не поддается прочтению;
- наличие в заявлении и/или в прилагаемых документах нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. В данном случае, заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом (при подаче заявления лично - устно, в ином случае - письменно).

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

- отсутствие одного или нескольких документов или несоблюдение одного или нескольких условий, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут. Продолжительность приема заявителя при подаче заявления не должна превышать 15 минут.

2.10.1 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления в МФЦ на предоставление муниципальной услуги не должен превышать 45 минут, а при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги – в день поступления заявления.

2.12. Требования к месту предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Требования к месту предоставления муниципальной услуги в Управлении, МДОУ:

- помещения для предоставления муниципальной услуги соответствуют Санитарно-эпидемиологическим правилам (2.4.1.2660-10);
- помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, содержат информационные стенды (вывески) с образцами заполнения заявлений и перечнем документов.

Требования к оборудованию мест ожидания заявителей:

- места ожидания оборудуются стульями, креслами или диваном. Количество мест ожидания – не менее трех.

Требования к местам информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов.

Место информирования, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуется:

- а) информационным стендом;
- б) столами, стульями и канцелярскими принадлежностями для оформления документов.

Требования к местам для приема заявителей:

- рабочие места специалистов, принимающих и рассматривающих заявления и документы, оборудуется персональными компьютерами с печатающими устройствами.

2.12.2. Требования к месту предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Сектор ожидания оборудуется электронной системой управления очередью, предназначенной для автоматизированного управления потоком заявителей и обеспечения им комфортных условий ожидания.

Система электронного управления очередью обеспечивает:

- а) регистрацию заявителя в очереди;
- б) учет заявителей в очереди, управление отдельными очередями в зависимости от видов услуг;
- в) возможность отображения статуса очереди;
- г) возможность автоматического перенаправления заявителя в очередь на обслуживание к следующему оператору центра;
- д) формирование отчетов по посещаемости центра, количеству заявителей, очередям, среднему времени ожидания (обслуживания), загруженности специалистов и др.

В секторе ожидания:

а) размещается платежный терминал (терминал для электронной оплаты), представляющий собой программно-аппаратный комплекс, функционирующий в автоматическом режиме и предназначенный для обеспечения приема платежей от физических лиц при оказании платных государственных (муниципальных) услуг;

б) в свободном доступе находятся формы (бланки) документов, необходимых для получения государственных (муниципальных) услуг;

в) обеспечивается предоставление заявителям таких дополнительных (сопутствующих) услуг, как услуги банкомата, нотариальные услуги, копировально-множительные услуги, услуги местной, внутризонавой сети связи общего пользования, а также услуги доступа к справочным правовым системам (на безвозмездной основе);

г) размещается отделение банка, а также предоставляются иные услуги, необходимые для получения государственных (муниципальных) услуг на базе центра.

В помещениях должен быть оборудован сектор для информирования, ожидания и приема граждан. Габаритные размеры, очертания и свойства сектора должны обеспечивать оптимальные условия для работы сотрудников МФЦ, а также комфортное обслуживание заявителей.

Сектор должен быть оснащен стульями, столами и оборудован максимально заметными, хорошо просматриваемыми и функциональными стендами, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями, а также текстом Административного регламента.

## 2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показатели	Ед.изм.	Нормативное значение пок-я
<b>Показатели доступности</b>		
Наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде (в соответствии с этапами перевода муниципальных услуг на предоставление в электронном виде)	да/нет	да
<b>Показатели качества</b>		
Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление муниципальной услуги, в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги	%	100
Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги	%	0
Наличие возможности получения муниципальной услуги в МФЦ	да/нет	да

2.14. Иные требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Сведения о предоставлении муниципальной услуги и форма заявления на предоставление муниципальной услуги размещается на Портале государственных услуг Республики Коми – [rgu.rkomi.ru](http://rgu.rkomi.ru), Портале государственных и муниципальных услуг – [gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru).

У заявителей имеется возможность обратиться за оказанием муниципальной услуги через Портал государственных и муниципальных услуг ([gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru)).

2.15. Иные требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу "одного окна", в соответствии с которым муниципальная услуга осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением, а взаимодействие МФЦ с Управлением и МДОУ осуществляется без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается заявителем в МФЦ лично.

Сроки и последовательность административных процедур и административных действий МФЦ при предоставлении муниципальной услуги определены разделом 3 Административного регламента.

### 3. Административные процедуры

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

- 1) прием заявления;
- 2) регистрация заявления;
- 3) рассмотрение представленных документов;
- 4) выдача (направление) заявителю уведомления о постановке на учёт для зачисления детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, либо выдача (направление) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Блок-схема административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в Приложении 5 к административному регламенту.

### 3.2. Прием заявления.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя лично либо путем направления заявления по почте, а также в электронной форме с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг в Управление, МДОУ, а так же лично в МФЦ за получением муниципальной услуги.

В случае поступления заявления по почте (или в электронной форме) сотрудник общего отдела администрации МОГО «Ухта», принявший почту, в тот же день передает все поступившие от заявителя документы в Управление или МДОУ для рассмотрения.

3.2.2. Ответственными лицами за исполнение административной процедуры являются заведующий общим отделом администрации МОГО «Ухта» и должностные лица Управления либо заведующий МДОУ, принявшие на рассмотрение документы или составившие уведомление об отказе в приеме документов в части их касающейся.

3.2.3. Сотрудник Управления или заведующий МДОУ, ответственный за рассмотрение заявления, по итогам рассмотрения представленных документов принимает решение о приеме заявления или об отказе в приеме заявления.

а) При подаче документов лично заявителем сотрудник, ответственный за рассмотрение документов, осуществляет следующие действия:

- в случае принятия решения о приеме заявления, заполняет в двух экземплярах расписку согласно Приложению 3 к административному регламенту, удостоверяет оба экземпляра своей подписью и подписью заявителя и выдает один экземпляр расписки заявителю. Действие по рассмотрению документов, составлению и выдаче расписки о приеме документов осуществляется не более 15 минут с момента передачи документов заявителем сотруднику, ответственному за рассмотрение документов;

- в тот же день, включая день подачи документов заявителем, передает заявление, приложенные документы и расписку о приеме документов секретарю Управления либо заведующему МДОУ на регистрацию. Передача фиксируется соответствующими записями в журнале регистрации и удостоверяется подписью секретаря Управления либо заведующего МДОУ;

- в случае принятия решения об отказе в приеме заявления, заполняет в двух экземплярах уведомление согласно Приложению 4 к административному регламенту, удостоверяет оба экземпляра своей подписью, возвращает заявителю все представленные документы кроме заявления, выдает один экземпляр

уведомления, предварительно дав заявителю расписаться в другом. Заявление и второй экземпляр уведомления в тот же день, включая день поступления документов, передает на регистрацию секретарю Управления либо заведующему МДОУ.

Оригиналы представленных документов после сличения их с копиями возвращаются заявителю непосредственно сразу после предъявления.

Действие по рассмотрению документов, составлению и выдаче уведомления об отказе в приеме документов осуществляется не более 15 минут с момента передачи документов заявителем сотруднику, ответственному за прием документов.

б) При поступлении документов по почте сотрудник, ответственный за рассмотрение документов, осуществляет следующие действия:

- в случае принятия решения о приеме документов в тот же день, включая день поступления документов, заполняет расписку согласно Приложению 3 к административному регламенту, передает заявление, приложенные документы и расписку о приеме документов секретарю Управления или заведующему МДОУ. Передача фиксируется соответствующими записями в журнале регистрации и удостоверяется подписью секретаря Управления или заведующего МДОУ.

- в случае принятия решения об отказе в приеме заявления, заполняет в двух экземплярах уведомление согласно Приложению 4 к административному регламенту, удостоверяет оба экземпляра своей подписью. Заявление, приложенные документы и два экземпляра уведомления в тот же день, включая день поступления документов, передает на регистрацию секретарю Управления либо заведующему МДОУ.

3.2.4. Основанием для отказа заявителю в приеме заявления является наличие одного или нескольких оснований, предусмотренных пунктом 2.7. административного регламента.

3.2.5. Результатом административной процедуры является одно из следующих событий:

а). Передача секретарю Управления или заведующему МДОУ заявления, приложенных документов и расписки о приеме документов.

б). Передача секретарю Управления или заведующему МДОУ заявления, приложенных документов и одного экземпляра уведомления об отказе в приеме документов.

в). Передача секретарю Управления или заведующему МДОУ заявления, приложенных документов и двух экземпляров уведомления об отказе в приеме документов.

### 3.3. Регистрация заявления.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является одно из событий, указанных в п. 3.2.5. Административного регламента.

3.3.2. Ответственным должностным лицом за выполнение административной процедуры является секретарь Управления либо заведующий МДОУ.

3.3.3. Секретарь Управления либо заведующий МДОУ осуществляет следующие действия:

- в случае наступления события, предусмотренного пп. а) п. 3.2.5 Административного регламента, в тот же день осуществляет регистрацию заявления, приложенных документов и направляет заявление, приложенные

документы и расписку Специалисту дошкольного отдела Управления либо МДОУ. Результат фиксируется записью в системе электронного документооборота;

- в случае наступления события, предусмотренного пп. б) п. 3.2.5 Административного регламента, в тот же день осуществляет регистрацию заявления, приложенных документов и возвращает заявление, приложенные документы и уведомление об отказе в приеме документов ответственного за прием заявления Специалисту дошкольного отдела Управления либо МДОУ на хранение;

- в случае наступления события, предусмотренного пп. в) п. 3.2.5 Административного регламента, в тот же день осуществляет регистрацию заявления, приложенных документов и двух экземпляров уведомления об отказе в приеме документов и один экземпляр уведомления об отказе в приеме документов, приложенные документы направляет в течение двух рабочих дней заявителю по почте.

Заявление, второй экземпляр уведомления об отказе в приеме документов передает ответственному за приём заявления специалисту дошкольного отдела Управления либо МДОУ на хранение.

В случае обращения заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ сотрудник МФЦ, ответственный за прием документов, осуществляет приём, регистрацию заявления в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и структурными подразделениями администрации МОГО «Ухта», регламентом работы МФЦ.

Зарегистрированное заявление и полученные от заявителя документы сотрудник МФЦ передает в Управление, МДОУ в сроки и способом, предусмотренные соглашением.

3.3.4. Результатом административной процедуры является одно из следующих событий:

а) передача заявления, приложенных документов и расписки специалисту дошкольного отдела Управления, МДОУ.

Результат фиксируется записью в системе электронного документооборота;

б) передача заявления, приложенных документов и уведомления об отказе в приеме документов ответственного за рассмотрение заявления специалисту дошкольного отдела Управления, МДОУ на хранение;

в) передача заявления, приложенных документов, экземпляра уведомления об отказе в приеме документов, почтовой квитанции о направлении документов заявителю (после поступления) и почтового уведомления о вручении заявителю направленных документов (после поступления) специалисту дошкольного отдела Управления, МДОУ на хранение.

### 3.4. Рассмотрение представленных документов.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является передача заявления, приложенных документов и расписки специалисту дошкольного отдела Управления либо МДОУ.

3.4.2. Специалист дошкольного отдела Управления либо МДОУ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день поступления рассматривает направленные документы.

3.4.3. По итогам рассмотрения документов специалист дошкольного отдела Управления либо МДОУ выполняет следующие действия:

- в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных п. 2.8 Административного регламента,



передает на подпись начальнику Управления, заведующему МДОУ подготовленное уведомление о постановке на учет для зачисления детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования в двух экземплярах (согласно приложению 8 Административного регламента);

- при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных п. 2.8 Административного регламента, готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в двух экземплярах (согласно приложению 7 Административного регламента) и передает их на подпись начальнику Управления, заведующему МДОУ.

3.4.4. Начальник Управления или заведующий МДОУ подписывает уведомление о постановке на учет для зачисления детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.5. Подписанное уведомление о постановке на учет для зачисления детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги начальник Управления передает специалисту дошкольного отдела Управления. Передача фиксируется записью в журнале.

3.4.6. Результатом административной процедуры является передача специалисту дошкольного отдела Управления, МДОУ подписанного уведомления о постановке на учет для зачисления детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 8 рабочих дней.

3.5. Выдача (направление) уведомления о постановке на учет для зачисления детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является передача специалисту дошкольного отдела Управления, МДОУ подписанного уведомления о постановке на учет для зачисления детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. Должностным лицом, ответственным за совершение административных действий, является Специалист дошкольного отдела Управления или заведующий МДОУ.

3.5.3. Специалист дошкольного отдела Управления или заведующий МДОУ в течение одного рабочего дня, со дня оформления уведомления о постановке на учет для зачисления детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, направляет его заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении заказного письма или вручает его лично под роспись.

Почтовую квитанцию о направлении уведомления заявителю и уведомление о вручении заказного письма (после его поступления) оставляет на хранение в Управлении или в МДОУ.

3.5.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.5.5. Результатом административной процедуры является:

- выдача (направление) заявителю уведомления о постановке на учет для зачисления детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования;

- выдача (направление) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

После получения от Управления, МДОУ соответствующих документов, но не позднее срока, установленного пунктом 2.4 Административного регламента, МФЦ осуществляет:

- выдачу заявителю уведомления о постановке на учет для зачисления детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования;

- выдачу заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Выдача документов осуществляется МФЦ заявителю лично.

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

4.1. Текущий контроль за исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, осуществляет заместитель руководителя администрации МОГО «Ухта», курирующий сферу образования (далее – курирующий заместитель).

4.2. Контроль предоставления муниципальной услуги проводится в форме проверок.

4.3. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми и внеплановыми.

4.4. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы администрации МОГО «Ухта», но не чаще одного раза в два года. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в администрацию МОГО «Ухта» обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

4.5. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги курирующий заместитель в течение 3-х дней формирует комиссию, в состав которой включаются не менее 3-х специалистов. Проверка предоставления муниципальной услуги проводится в течение 3-х дней.

4.6. Результаты проверки нарушений в ходе предоставления услуги доводятся до заявителей в письменной форме.

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

4.8. Контроль за исполнением положений настоящего административного регламента осуществляет также начальник Управления.

В случае выявления нарушений прав заявителей, уполномоченное лицо принимает меры к привлечению виновных лиц к ответственности, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.9. Специалист Управления, заведующий МДОУ, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

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

5.1. Заявитель, указанный в пункте 1.2. административного регламента, а также его законный представитель имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба) является требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим муниципальную услугу, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципальным служащим при получении данным заявителем муниципальной услуги.

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе (рекомендуемая форма в Приложении 6), в электронной форме в администрацию МОГО «Ухта», которая рассматривается курирующим заместителем руководителя администрации МОГО «Ухта».

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта администрации МОГО «Ухта», указанного в пункте 1.3.1. административного регламента, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В принятии жалобы на личном приеме заявителю может быть отказано в следующих случаях:

1) в жалобе не указана фамилия или наименование заявителя и адрес (адреса) электронной почты (при наличии) или почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

2) в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

3) текст жалобы не поддается прочтению.

5.3. 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.

5.4. Жалоба, поступившая в администрацию МОГО «Ухта» подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы, администрация МОГО «Ухта» принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу,

опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной (удовлетворена), то принимается решение о применении мер ответственности к лицам, допустившим нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5. Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. Ответственным за направление ответа заявителю в письменной и электронной форме является сотрудник общего отдела администрации МОГО «Ухта».

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с абзацем первым пункта 5.2 Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в прокуратуру города Ухты.

5.9. Если в жалобе не указана фамилия или наименование заявителя, направившего жалобу по почте или в электронной форме, и адрес (адреса) электронной почты (при наличии) или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.10. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без рассмотрения по существу и сообщить заявителю, направившему жалобу, в порядке, предусмотренном пунктом 5.7. Административного регламента, о недопустимости злоупотребления правом (при принятии жалобы на личном приеме – устно).

5.11. Если текст жалобы, направленной по почте или в электронной форме, не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, если его фамилия или наименование и адрес (адреса) электронной почты (при наличии) или почтовый адрес поддаются прочтению, в порядке, установленном пунктом 5.7. Административного регламента.

5.12. Если ответ по существу жалобы не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу, в

связи с недопустимостью разглашения указанных сведений в порядке, установленном пунктом 5.7 административного регламента.



### Сведения

**о месте нахождения, графике работы, номерах телефонов для справок, администрации МОГО «Ухта», адресах электронной почты МУ «Управление образования» администрации МОГО «Ухта» и муниципальных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу самостоятельно и МФЦ**

Наименование: администрация МОГО «Ухта».

Адрес: 169300, Республика Коми, г.Ухта, ул.Бушуева, 11.

Телефон (8-216) 78-90-26, 78-90-27, 78-90-29, 76-31-01 (факс)

1. Сведения о месте нахождения и графике работы Управления, справочных телефонах, адресе электронной почты Управления:

Место нахождения управления: 169300, Республика Коми, г.Ухта, ул.Первомайская, д.22

График (режим) работы Управления: понедельник – четверг с 8.45 до 17.15, пятница с 8.45 до 15.45, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00, суббота-воскресенье - выходные дни.

Справочный телефон (приемная) - (8-8216) 761167, адрес электронной почты: ukhta11@bk.ru.

График (режим) работы дошкольного отдела Управления по оказанию муниципальной услуги: понедельник, четверг с 14.00 до 17.00. кабинет 202, 2 этаж.

Справочный телефон - (8-8216) 760757, 730593.

2. Сведения о месте нахождения и графике работы муниципальных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу самостоятельно:

2.1. В пгт.Боровой:

– МДОУ «Детский сад №1»: 169360, Республика Коми, г.Ухта, пгт.Боровой, ул.Лесная, д.3

Справочный телефон заведующей: (8-8216) 770139. Адрес электронной почты: sad169360@yandex.ru

График (режим) работы МДОУ: понедельник – пятница с 07.30 до 18.00, суббота-воскресенье - выходные дни.

График (режим) приема заведующего по оказанию муниципальной услуги: пятница с 13.00 - 17.00.

2.2. В пгт.Ярега:

– МДОУ «Детский сад № 32 комбинированного вида»: 169347, Республика Коми, г.Ухта, пгт.Ярега, ул.Октябрьская, 49А

Справочный телефон заведующей: (8-8216) 755727. Адрес электронной почты: mdoyds32@mail.ru

График (режим) работы МДОУ: понедельник – пятница с 07.00 до 19.00, суббота-воскресенье - выходные дни.

График (режим) приема заведующего по оказанию муниципальной услуги: понедельник с 08.00 до 09.00, вторник с 16.00 до 19.00.

– МДОУ «Детский сад №81 присмотра и оздоровления»: 169347, Республика Коми, г.Ухта, пгт.Ярега, ул.Мира, д.3.

Справочный телефон заведующей: (8-8216) 754678. Адрес электронной почты: uhta-mdou81@yandex.ru

График (режим) работы МДОУ: понедельник – пятница с 07.00 до 19.00, суббота-воскресенье - выходные дни.

График (режим) приема заведующего по оказанию муниципальной услуги: вторник с 15.00 до 18.00, четверг с 09.00 до 12.00.

– МДОУ «Детский сад № 110 общеразвивающего вида»: 169347, Республика Коми, г.Ухта, пгт.Ярега, ул.Советская, д.27а

Справочный телефон заведующий: (8-8216) 754877. Адрес электронной почты: mdou.sad110@yandex.ru

График (режим) работы МДОУ: понедельник – пятница с 07.00 до 19.00, суббота-воскресенье - выходные дни.

График (режим) приема заведующего по оказанию муниципальной услуги: среда с 16.00 до 18.00.

2.3. В пгт.Водный:

– МДОУ «Детский сад № 18 комбинированного вида» 169336, Республика Коми, г.Ухта, пгт.Водный, ул.Ленина, д.15А

Справочный телефон заведующей: (8-8216) 799734. Адрес электронной почты: sadv18@rambler.ru

График (режим) работы МДОУ: понедельник – пятница с 07.00 до 19.00, суббота-воскресенье - выходные дни.

График (режим) приема заведующего по оказанию муниципальной услуги: среда с 16.00 до 19.00, пятница 16.00 до 19.00.

– МДОУ «Детский сад № 95 комбинированного вида»: 169336, Республика Коми, г.Ухта, пгт.Водный, ул.Гагарина, д.16

Справочный телефон заведующей: (8-8216) 799460 Адрес электронной почты: sad95@iukhta.ru

График (режим) работы МДОУ: понедельник – пятница с 07 до 19.00, суббота-воскресенье - выходные дни.

График (режим) приема заведующего по оказанию муниципальной услуги: пятница с 16.00 до 19.00

– МДОУ «Детский сад № 107 общеразвивающего вида» 169336, Республика Коми, г.Ухта, пгт.Водный, ул.Гагарина, д.14

Справочный телефон заведующий: (8-8216) 7999462. Адрес электронной почты: sad107@yandex.ru

График (режим) работы МДОУ: понедельник – пятница с 07.00 до 19.00, суббота-воскресенье - выходные дни.

График (режим) приема заведующего по оказанию муниципальной услуги: пятница 16.00 до 18.00.

2.4. В пгт.Шудаяг:

– МДОУ «Детский сад № 22 комбинированного вида», 169338, Республика Коми, г. Ухта, пгт.Шудаяг, ул.Шахтинская, д.28а

Справочный телефон заведующий: (8-8216) 737372. Адрес электронной почты: mdoudetsad22@mail.ru.

График (режим) работы МДОУ: понедельник – пятница с 07.00 до 19.00, суббота-воскресенье - выходные дни.

График (режим) приема заведующего по оказанию муниципальной услуги: четверг с 16.00 до 19.00.

2.5. В с.Кедвавом:

– МДОУ «Детский сад № 54»: 169337, Республика Коми, с.Кедвавом, ул.Центральная, д.3

Справочный телефон заведующий: (8-8216) 796038. Адрес электронной почты: mdou,54@mail.ru

График (режим) работы МДОУ: понедельник – пятница с 07.30 до 18.00, суббота-воскресенье - выходные дни.

График (режим) приема заведующего по оказанию муниципальной услуги: пятница с 09.00 до 14.00.

## 2.6. В пст.Седью:

– МДОУ «Детский сад № 38»: 169340, Республика Коми, г.Ухта, пст.Седью, ул.Целинная, д.8

Справочный телефон заведующей: (8-8216) 774131. Адрес электронной почты: sad38.38@yandex.ru

График (режим) работы МДОУ: понедельник – пятница с 07.30 до 18.00, суббота-воскресенье - выходные дни.

График (режим) приема заведующего по оказанию муниципальной услуги: четверг 13.00 до 17.00.

## 2.7. В пст.Кэмдин:

– МДОУ «Детский сад №36»:169341, Республика Коми, г.Ухта, пст.Кэмдин

Справочный телефон заведующей: (8-8216) 795143. Адрес электронной почты: mdou@bk.ru

График (режим) работы МДОУ: понедельник – пятница с 07.00 до 17.30, суббота-воскресенье - выходные дни.

График (режим) приема заведующего по оказанию муниципальной услуги: пятница с 10.00 до 14.00.

**Режим работы МАУ «МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг» МОГО «Ухта» для приема обращений и документов, связанных с предоставлением государственных и муниципальных услуг:**

**Понедельник**

**Вторник**

**08.00-18.00 (без перерыва)**

**Среда**

**Пятница**

**Четверг**

**неприемный день**

**Суббота – 09.00-12.00**

**Воскресенье – выходной день.**

**e-mail: info@ucgrs.gkhkomi.ru**

---

Приложение 2  
к Административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги  
по приему заявлений, постановке на учет для  
зачисления детей в образовательные учреждения,  
реализующие основную общеобразовательную  
программу дошкольного образования

В МУ «Управление образования»  
администрации МОГО «Ухта»

либо

В МДОУ № \_\_\_\_\_  
(для МДОУ пгт.Боровой, Ярега, Водный, Шудаяг,  
с.Кедвавом, пст.Седью, пст.Кэмдин )

от \_\_\_\_\_

проживающего (ей) по адресу:

ул. \_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_

(указать все телефоны  
родственников, знакомых, в т.ч. мобильные)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**о постановке на учет**

Прошу выделить место в муниципальном дошкольном образовательном учреждении (далее МДОУ)  
для моего ребенка (Ф.И. ребенка, дата рождения) \_\_\_\_\_

Отец (Ф.И.О. , место работы): \_\_\_\_\_

Мать (Ф.И.О., место работы): \_\_\_\_\_

Номер МДОУ: \_\_\_\_\_

Дата: \_\_\_\_\_

Подпись: \_\_\_\_\_

подпись

расшифровка

\_\_\_\_\_

Приложение 3  
к Административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги  
по приему заявлений, постановке на учет для  
зачисления детей в образовательные учреждения,  
реализующие основную общеобразовательную  
программу дошкольного образования

В Муниципальное учреждение  
«Управление образования» администрации МОГО «Ухта»

либо

В Муниципальное дошкольное образовательное  
учреждение «Детский сад № \_\_\_\_\_»

**РАСПИСКА**

**о приёме документов на оказание муниципальной услуги**

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

(Ф.И.О. заявителя)

представлены следующие документы:

№ п\п	Наименование и реквизиты документов	Количество экземпляров		Количество листов	
		подлинные	копии	подлинные	копии

Документы приняты « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

\_\_\_\_\_  
(должность сотрудника, принявшего документы)

\_\_\_\_\_  
(подпись, Ф.И.О. заявителя)

Расписку получил « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
( Ф.И.О. заявителя подпись )

\_\_\_\_\_

Приложение 4  
к Административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги  
по приему заявлений, постановке на учет для  
зачисления детей в образовательные учреждения,  
реализующие основную общеобразовательную  
программу дошкольного образования

Муниципальное учреждение  
«Управление образования» администрации МОГО «Ухта»

либо

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № \_\_\_\_\_»

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги по приему заявлений,  
постановке на учет для зачисления детей в образовательные учреждения,  
реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования**

(Ф. И. О, заявителя)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года представлены следующие документы:

№ п/п	Наименование и реквизиты документов	Количество экземпляров		Количество листов	
		подлинные	копии	подлинные	копии

Настоящим на основании п. 2.7 административного регламента уведомляем об отказе в приеме указанных документов по причине: \_\_\_\_\_

(указание на причину отказа в соответствии с административным регламентом)  
и возвращаем перечисленные выше документы заявителю.

Документы и экземпляр уведомления с подписью сотрудника, рассмотревшего заявление получил  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(Фамилия И. О., подпись заявителя, в случае получения документов лично в руки)

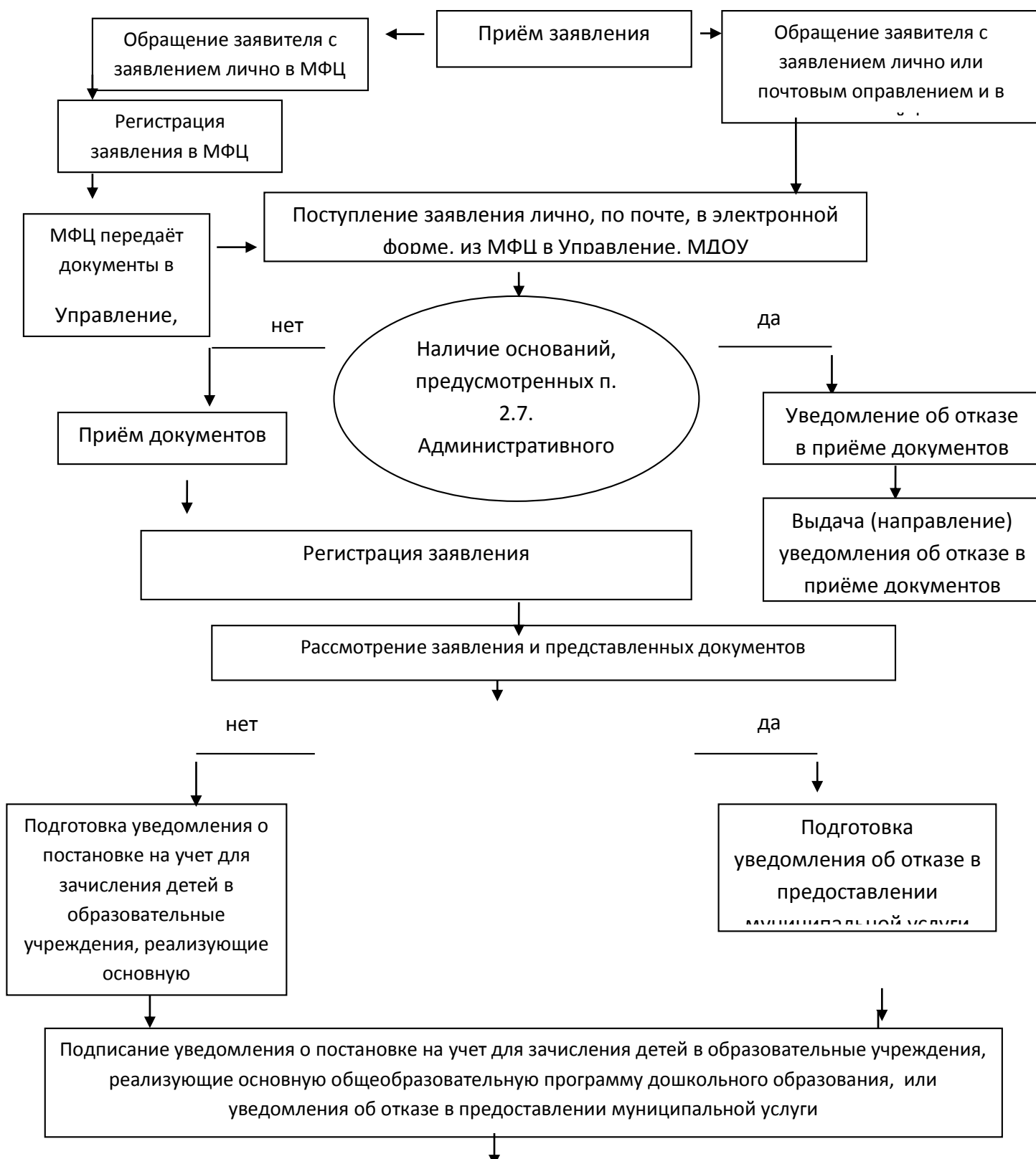
Отказ в приеме документов не является препятствием для повторного обращения за получением муниципальной услуги после устранения выявленных недостатков.

В случае несогласия с отказом в приеме документов заявитель вправе обжаловать действия ответственных лиц в соответствии с административным регламентом оказания услуги и действующим законодательством.

\_\_\_\_\_ (должность сотрудника, рассмотревшего документы)

\_\_\_\_\_ (подпись, Ф. И. О. сотрудника)

**Блок-схема  
предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет для и зачисления детей  
в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу  
дошкольного образования**



---



Приложение 6  
к Административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги  
по приему заявлений, постановке на учет для  
зачисления детей в образовательные учреждения,  
реализующие основную общеобразовательную  
программу дошкольного образования

Кому \_\_\_\_\_  
(наименование органа, предоставляющего муниципальную  
услугу, должностного лица органа, предоставляющего  
муниципальную услугу, либо муниципального служащего,  
решения и действия (бездействие) которых обжалуются)

От кого \_\_\_\_\_  
(фамилия, 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)

**Жалоба**

Приложение: наименование документов, прилагаемых к жалобе

\_\_\_\_\_

дата

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

\_\_\_\_\_

Приложение 7  
к Административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги  
по приему заявлений, постановке на учет для  
зачисления детей в образовательные учреждения,  
реализующие основную общеобразовательную  
программу дошкольного образования

Муниципальное учреждение  
«Управление образования» администрации МОГО «Ухта»

либо

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № \_\_\_\_\_»

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
**об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Управление (МДОУ) уведомляет Вас о том, что Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет для зачисления детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования на основании п. 2.8. административного регламента, а именно \_\_\_\_\_.

Начальник МУ «Управление образования»  
администрации МОГО «Ухта» либо заведующий МДОУ

\_\_\_\_\_   
подпись

\_\_\_\_\_

Приложение 8  
к Административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги  
по приему заявлений, постановке на учет для  
зачисления детей в образовательные учреждения,  
реализующие основную общеобразовательную  
программу дошкольного образования

Муниципальное учреждение  
«Управление образования» администрации МОГО «Ухта»

либо

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № \_\_\_\_\_»

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
**о постановке на учет для зачисления детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования**

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_  
(Ф. И. О, заявителя)  
Управление (МДОУ) уведомляет Вас о том, что Ваш ребёнок (дети)  
\_\_\_\_\_ (Ф. И. О, ребёнка дата рждения)

поставлен (ы) на учёт для зачисления в образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования на основании приказа № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Начальник МУ «Управление образования»  
администрации МОГО «Ухта» либо заведующий МДОУ

\_\_\_\_\_   
подпись

\_\_\_\_\_