

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и**  
**направлению детей для зачисления в образовательные организации, реализующие**  
**основную образовательную программу дошкольного образования на территории**  
**МО ГО «Воркута»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и направление детей для зачисления в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) департамента социально-культурных и дошкольных образовательных учреждений администрации муниципального образования городского округа «Воркута» (далее – ДСК и ДОУ), дошкольных образовательных организаций (далее – ДОО), Многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), формы контроля над исполнением, ответственность должностных лиц ДСК и ДОУ, ДОО, МФЦ за несоблюдение ими требований регламентов при выполнении административных процедур (действий), порядок обжалования действия (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при приеме заявлений, постановку на учет и направление детей для зачисления в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (далее – муниципальная услуга).

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 законодательству Российской Федерации, Республики Коми, муниципального образования городского округа «Воркута».

**Круг заявителей**

1.2. Заявителями являются физические лица - родители (законные представители) несовершеннолетних граждан, достигших возраста двух месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет.

1.3. От имени заявителя, в целях получения 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.

## **Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

1.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги размещается:

- на информационных стендах, расположенных в ДСК и ДОУ, ДОО и в МФЦ;
- в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет):
  - на официальном сайте ДСК и ДОУ, ДОО, МФЦ;
  - на сайте региональной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми": <http://pgu.rkomi.ru/>;
  - в государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)": <http://www.gosuslugi.ru/>.
- на аппаратно-программных комплексах – Интернет-киоск.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги можно получить:

- посредством телефонной связи по номеру ДСК и ДОУ, ДОО, МФЦ, в том числе в Центре телефонного обслуживания (далее – ЦТО) (телефон: 8 800 200 8212);
- посредством факсимильного сообщения;
- при личном обращении в ДСК и ДОУ, ДОО, МФЦ;
- при письменном обращении в ДСК и ДОУ, ДОО, МФЦ, в том числе по электронной почте;
- путем публичного информирования.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги должна содержать:

- сведения о порядке предоставления муниципальной услуги;
- категории заявителей на предоставление муниципальной услуги;
- адрес ДСК и ДОУ, ДОО, МФЦ для приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, режим работы ДСК и ДОУ, ДОО, МФЦ;
- порядок передачи результата 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 действий (бездействия) и решений должностных лиц.

Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются сотрудниками ДСК и ДОУ, ДОО, МФЦ, в том числе ЦТО в соответствии с должностными инструкциями.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения сотрудники ДСК и ДОУ, ДОО, 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.

Ответ на письменное обращение, поступившее в ДСК и ДОУ, ДОО, МФЦ направляется заявителю в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу или адресу электронной почты, указанному в обращении.

В случае если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, в том числе в газете "Заполярье", на официальных сайтах ДСК и ДОУ, ДОО и МФЦ.

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в ДСК и ДОУ, ДОО и МФЦ.

ЦТО осуществляет прием заявлений о постановке на учет и направлении детей для зачисления в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования посредством телефонной связи.

Специалист ЦТО регистрирует заявление под индивидуальным порядковым номером в день поступления заявления, уведомляет заявителя о необходимости в течение 3 рабочих дней представить оригиналы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в ДСК и ДОУ, ДОО или МФЦ по выбору заявителя.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы посредством аппаратно-программных комплексов – Интернет-киосков с использованием универсальной электронной карты (далее – УЭК), содержащей электронную подпись заявителя, которой удостоверяется подлинность поданных документов.

Информация о справочных телефонах, адресах электронной почты, адресах местонахождения, режиме работы и приеме заявителей в ДСК и ДОУ, ДОО и МФЦ содержится в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

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

2.1. **Наименование муниципальной услуги:** «Прием заявлений, постановка на учет и направление детей для зачисления в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» на территории муниципального образования городского округа «Воркута».

2.2. **Наименование отраслевого(функционального) органа, предоставляющего муниципальную услугу** - департамент социально-культурных и дошкольных образовательных учреждений (ДСК и ДОУ) администрации муниципального образования городского округа «Воркута».

### **Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги**

2.3. Для получения муниципальной услуги заявитель должен обратиться в одну из следующих организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

2.3.1. МФЦ – в части приема и регистрации документов у заявителя, выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

2.3.2. ДСК и ДОУ, ДОО – в части приема и регистрации документов у заявителя принятия решения, выдачи результата предоставления услуги.

МФЦ, ДСК и ДОУ, ДОО не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми

актами, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

#### **2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:**

1) решение о направлении ребенка в образовательную организацию (далее – решение о направлении);

2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – решение об отказе).

#### **2.5. Срок предоставления муниципальной услуги:**

- подача заявлений возможна в течение всего года;

- постановка на учет для зачисления в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования осуществляется в день поступления заявления;

- ежегодно 30 апреля комиссией, созданной приказом начальника ДСК и ДОУ, рассматривается вопрос о выдаче направлений для зачисления в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования. Направление для зачисления в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования, направляется Заявителю в срок до 31 мая;

- заявителям, не получившим направление на зачисление в желаемую образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования, предлагается направление для зачисления в образовательные организации, расположенные на территории МО ГО «Воркута», имеющие свободные места. В случае отказа Заявителя от направления в предложенные образовательные организации производится перерегистрация Заявителя в желаемой образовательной организации.

### **Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

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

- Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 16 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления»;
- Федеральным законом от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;
- Федеральным законом от 07 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»;
- Федеральным законом от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Законом Российской Федерации от 26 июня 1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;
- Законом Российской Федерации от 17 января 1992 г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;
- Законом Российской Федерации от 28 декабря 2010 г. № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»;
- Законом Российской Федерации от 15 мая 1991г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;
- Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012 г. № 599 «О мерах по реализации государственной политики в области образования и науки»;
- Указом Президента Российской Федерации от 02.10.1992 г. № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;
- Конституцией Республики Коми;
- Законом Республики Коми от 06.10.2006 № 92-ПЗ «Об образовании»;
- Законом Республики Коми от 12 ноября 2004 г. № 55-ПЗ «О социальной поддержке населения в Республике Коми»;
- Постановлением Правительства Республики Коми от 15 марта 2007 г. № 39 «О Порядке первоочередного предоставления детям сотрудников милиции по месту жительства их семей мест в общеобразовательных и дошкольных образовательных учреждениях и летних оздоровительных лагерях независимо от форм собственности»;

**Исчерпывающий перечень документов (информации), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно**

2.7. В целях получения муниципальной услуги родитель (законный представитель) предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и документ, устанавливающий факт родственных отношений и полномочий законного представителя несовершеннолетних граждан.

Если от имени заявителя выступает лицо, имеющее право в соответствии с законодательством РФ, либо в силу наделения его полномочиями заявителя (получателя) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, предъявляется документ, удостоверяющий личность указанного лица, и доверенность, оформленная надлежащим образом или иной документ, подтверждающий соответствующие полномочия.

Если родитель (законный представитель) ребенка является иностранным гражданином или лицом без гражданства предъявляется оригинал документа или заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающие право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

2.7.1. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

- заявление родителей (законных представителей) о постановке на учет и направлении в образовательную организацию (оригинал в одном экземпляре представляется на все время предоставления Муниципальной услуги без возврата) (рекомендуемая форма заявления приведена в **Приложении № 2** к настоящему Административному регламенту);

- свидетельство о рождении ребенка (оригинал для просмотра).

2.7.2. Заявитель имеет право дополнительно представить следующие документы:

- оригинал документа или заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающие право заявителя на пребывание в Российской Федерации – для родителей (законных представителей) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства;

- документ, подтверждающий право на внеочередное, первоочередное или преимущественное направление ребенка в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования, - при наличии у заявителя услуги такого права: согласно Приложения №3 к данному Административному регламенту.

2.7.3. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляются заявителем следующими способами:

- лично;

- посредством почтового отправления;

- через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (gosuslugi.ru) или региональную государственную информационную систему Республики Коми «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми» (pgu.rkomi.ru) (далее – порталы государственных и муниципальных услуг (функций));

- через МФЦ;

- посредством аппаратно-программных комплексов – Интернет-киосков с использованием УЭК.

2.7.4. Варианты предоставления документов:

- при личном обращении заявитель предоставляет оригиналы документов;

- при направлении заявления и документов, указанных в пунктах 2.7.1, 2.7.5. настоящего административного регламента, через отделение почтовой связи, удостоверение верности копий документов и свидетельствование подлинности подписи заявителя на заявлении осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством;

- все указанные в пунктах 2.7.1, 2.7.2 настоящего административного регламента документы могут быть представлены заявителем в форме электронных документов, заверенных электронной подписью, с использованием УЭК, в том числе посредством использования аппаратно-программных комплексов – Интернет-киосков, информационно-коммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет", включая порталы государственных и муниципальных услуг (функций);

- при обращении за муниципальной услугой через ДОО заявления и документы, указанные в пунктах 2.7.1, 2.7.2 настоящего административного регламента, удостоверение верности копий документов и свидетельствование подлинности подписи заявителя на заявлении осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством.

2.8. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

2.8.1. Документы должны быть оформлены на русском языке либо иметь заверенный перевод на русский язык.

2.8.2. Запрещается 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, Республики Коми, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов исполнительной власти Республики Коми, предоставляющих Муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в **части 6 статьи 7** Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

2.9. В соответствии с законодательством Российской Федерации оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

2.10. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

2.11. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в следующих случаях:

- отсутствие места в дошкольной образовательной организации;
- отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;
- достижения ребенком возраста 8 лет.

2.12. Перечень оснований для отказа в постановке на учет:

- предоставление неполного пакета документов (отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения Муниципальной услуги, предусмотренных **п. 2.6.** настоящего Административного регламента);

- предоставление заявителем документов, содержащих недостоверную, противоречивую информацию, оформленных не в соответствии с установленными требованиями (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, подписи).

2.12.1. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги решение об отказе выдается (направляется) заявителю, следующими способами:

- при его личном обращении;
- направлением почтового отправления.

2.12.2. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует заявителю повторно обратиться за ее предоставлением после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и сведения о документе (документах),**

**выдаваемом (выдаваемых) заявителю, по результатам предоставления указанных услуг**

2.13. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

2.14. Административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги осуществляются бесплатно.

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

**Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.16. Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются в день их поступления. Продолжительность приема заявителя не должна превышать 10 минут.

2.16.1. Срок регистрации заявления и пакета документов заявителя о предоставлении Муниципальной услуги:

- заявление и документы заявителя подлежат регистрации в «Журнале регистрации муниципальных услуг» в электронной системе документооборота ДСК и ДОУ, в Государственной информационной системе учета очередности детей «Электронное образование». Регистрацию осуществляет специалист ДСК и ДОУ, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Срок регистрации заявления и документов заявителя составляет не более 30 минут. Датой принятия к рассмотрению заявления о предоставлении Муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов считается дата регистрации документов в «Журнале регистрации муниципальных услуг» в системе электронного документооборота ДСК и ДОУ, Автоматизированной системе учета очередности документов детей.

**Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги**

2.17. Здание (помещение) ДСК и ДОУ оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием полного наименования ДСК и ДОУ. Прием заявителей осуществляется непосредственно в помещениях, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, которые снабжаются табличками с указанием номеров кабинетов, названий структурных подразделений ДСК и ДОУ, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Места ожидания в очереди на прием заявлений и предоставление информации 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 заявлений 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 специалистов ДСК и ДОУ, осуществляющих 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).

Рабочие места уполномоченных должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющей организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

2.18. 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 муниципальной услуги;

б) не менее одного окна (иного специально оборудованного рабочего места), предназначенного для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также для предоставления иной информации, необходимой для получения муниципальной услуги;

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

г) 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 и муниципальных услуг;

д) стулья, кресельные секции, скамьи (банкетки) и столы (стойки) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

е) 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.

Площадь сектора информирования и ожидания определяется из расчета не менее 10 квадратных метров на одно окно.

В секторе приема заявителей предусматривается не менее одного окна на каждые 5 тысяч жителей, проживающих в муниципальном образовании, в котором располагается МФЦ.

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.

Рабочее место работника МФЦ оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным системам, печатающим и сканирующим устройствами.

Здание (помещение) МФЦ оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ, а также информацию о режиме его работы.

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 декабря 2009 года № 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.

Помещения 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, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

#### 2.19. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показателя
<b>Показатели доступности</b>		
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
<b>Показатели качества</b>		
Удельный вес заявлений граждан, рассмотренных в установленный срок, в общем количестве обращений граждан в ДСК и ДОУ, ДОО	%	100
Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление муниципальной услуги в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги через МФЦ	%	100

Удельный вес обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги в ДСК и ДОУ, ДОО	%	0
Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги через МФЦ	%	0

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.20. Сведения о предоставлении муниципальной услуги и рекомендуемая форма заявления на предоставление Муниципальной услуги размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на официальном сайте администрации МО ГО «Воркута» ([воркута.рф](http://воркута.рф)); сайте ДСК и ДОУ ([www.dskidou.ru](http://www.dskidou.ru)); на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми ([pgu.rkomi.ru](http://pgu.rkomi.ru)), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru)).

2.21. Предоставление муниципальной услуги посредством порталов государственных и муниципальных услуг (функций) 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):

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.

2.22. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением, а взаимодействие МФЦ с ДСК и ДОУ) осуществляется без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами, порядком и сроками, установленными соглашением о взаимодействии между МФЦ и ДСК и ДОУ.

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) заявитель имеет возможность получения 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.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к их выполнению**

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

- 1) прием и регистрация заявлений о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) принятие ДСК и ДОУ, ДОО решения о постановке на учет, решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги служит поступившее заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

#### **Прием и регистрация заявлений о предоставлении муниципальной услуги**

3.1.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в ДСК и ДОУ, ДОО, МФЦ, в том числе посредством ЦТО, о предоставлении муниципальной услуги.

ЦТО осуществляет прием заявлений о постановке на учет и направлении детей для зачисления в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования посредством телефонной связи.

Специалист ЦТО регистрирует заявление под индивидуальным порядковым номером в день поступления заявления, уведомляет заявителя о необходимости в течение 3 рабочих дней представить оригиналы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в ДСК и ДОУ, ДОО или МФЦ по выбору заявителя.

Обращение заявителя в ДСК и ДОУ, ДОО, может осуществляться в очной и заочной форме путем подачи заявления и иных документов.

Очная форма подачи документов – подача заявления и иных документов при личном приеме в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи. При очной форме подачи документов заявитель подает заявление и документы, указанные в пункте 2.7.1 административного регламента, на бумажном носителе.

Заочная форма подачи документов – направление заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов по почте, через порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

При заочной форме подачи документов заявитель может направить заявление и документы, указанные в пункте 2.7.1, 2.7.2 административного регламента, в бумажном виде, в виде копий документов на бумажном носителе, электронном виде (то есть посредством направления электронного документа, подписанного электронной подписью).

Направление заявления и документов, указанных в пункте 2.7.1, 2.7.2 административного регламента, в бумажном виде осуществляется по почте заказным письмом.

При направлении документов по почте днем регистрации заявления является день получения письма ДСК и ДОУ, ДОО.

Направление заявления и документов, указанных в пункте 2.7.1, 2.7.2 административного регламента, в электронном виде и (или) копий этих документов осуществляется посредством отправления указанных документов в электронном виде и

(или) копий документов через личный кабинет порталов государственных и муниципальных услуг (функций), а также при обращении в МФЦ.

Обращение заявителей за предоставлением муниципальной услуги с использованием УЭК осуществляется через порталы государственных и муниципальных услуг (функций) и посредством аппаратно-программных комплексов – Интернет-киосков, а также при обращении в МФЦ. Идентификация заявителя обеспечивается электронным идентификационным приложением с использованием соответствующего сервиса единой системы идентификации и аутентификации.

При направлении документов через порталы государственных и муниципальных услуг (функций) в электронном виде и (или) копий документов днем получения заявления является день регистрации заявления на порталах государственных и муниципальных услуг (функций).

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

При очной форме подачи документов, заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть оформлено заявителем в ходе приема, либо оформлено заранее и приложено к документам.

По просьбе обратившегося лица, заявление может быть оформлено специалистом ДСК и ДОУ, ДОО, МФЦ, ответственным за прием документов, с использованием программных средств. В этом случае заявитель собственноручно вписывает в заявление свою фамилию, имя и отчество, ставит дату и подпись.

Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет следующие действия в ходе приема заявителя:

- устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;
- проверяет полномочия заявителя;
- проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь, что:

документы заверены в порядке, установленном федеральным законодательством, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

фамилии, имена и отчества физических лиц, контактные телефоны, адреса их мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- принимает решение о приеме у заявителя представленных документов;
- регистрирует принятое заявление и представленные документы, выдает заявителю уведомление с описью принятых документов и указанием даты их принятия;
- при необходимости изготавливает копии представленных заявителем документов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист, ответственный за прием документов, помогает заявителю заполнить заявление.

По итогам исполнения административной процедуры по приему и регистрации документов специалист, ответственный за прием документов, формирует дело и передает его специалисту, ответственному за принятие решения по муниципальной услуге.

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

Также при очной форме подачи документов, заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть оформлено специалистом МФЦ в электронном виде посредством автоматизированной информационной системы и должно быть заверено электронной подписью с использованием УЭК.

Если заявитель обратился заочно, специалист ДСК и ДОУ, ДОО, ответственный за прием документов:

- регистрирует его под индивидуальным порядковым номером в день поступления документов, в том числе через порталы государственных и муниципальных услуг (функций);

- проверяет правильность оформления заявления, при поступлении заявления по почте и правильность оформления иных документов, поступивших от заявителя;

- проверяет представленные документы;

- отправляет заявителю уведомление с описью принятых документов и указанием даты их принятия, подтверждающее принятие документов. Уведомление направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем поступления заявления и документов, способом, который использовал заявитель при заочном обращении (заказным письмом по почте, в электронном сообщении).

Непредставление документов, указанных в пункте 2.7 административного регламента, не является основанием для отказа в приеме документов.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 15 минут.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, представленных заявителем, и передача зарегистрированных документов специалисту ДСК и ДОУ, ДОО, ответственному за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

### **Принятие ДСК и ДОУ, ДОО решения о постановке на учет, решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

3.1.3. Основанием для начала исполнения административной процедуры является передача специалисту ДСК и ДОУ, ДОО, ответственному за принятие решения о постановке на учет, принятии решения о предоставлении муниципальной услуги либо отказе в предоставлении муниципальной услуги, документов, необходимых для принятия решения.

Специалист ДСК и ДОУ, ДОО, ответственный за принятие решения о постановке на учет, принятии решения о предоставлении муниципальной услуги (решения об отказе), в течение одного рабочего дня осуществляет проверку представленных документов на предмет наличия всех документов, необходимых для представления муниципальной услуги и соответствия указанных документов установленным требованиям.

Специалист ДСК и ДОУ, ДОО, ответственный за принятие решения о постановке на учет, принятии решения о предоставлении муниципальной услуги (решения об отказе), по результатам проверки принимает одно из следующих решений:

- о постановке на учет;
- о направлении ребенка в образовательную организацию
- об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если пакет документов, представленный заявителем, соответствует

требованиям то специалист ДСК и ДОУ, регистрирует поступившее заявление и пакет документов путем внесения соответствующей информации в «Журнал регистрации муниципальных услуг», в государственной информационной системе учета очередности детей «Электронное образование» (далее – ГИС «ЭО») и оформляет уведомление о приеме пакета документов по установленной форме в 2-х экземплярах.

Уведомление содержит информацию:

- о регистрационном номере заявления о постановке на учет;
- о дате принятия пакета документов;
- Ф.И.О. заявителя и Ф.И.О. ребенка;
- об адресе заявителя (адрес для почтовой корреспонденции, адрес электронной почты, номер телефона);
- о предоставлении документов, подтверждающих внеочередное или первоочередное направление ребенка в образовательную организацию;
- о контактных телефонах или сайте ДСК и ДОУ, ДОО, по которому (на котором) родители (законные представители) могут узнать о продвижении очереди;
- Ф.И.О. специалиста ДСК и ДОУ, принявшего решение о постановке на учет, (его контактный телефон для справок по всем возникающим у заявителя вопросам предоставления муниципальной услуги);
- подпись и расшифровка подписи заявителя (при очном обращении заявителя в ДСК и ДОУ).

Уведомление заверяется подписью специалиста и печатью ДСК и ДОУ.

Специалист ДСК и ДОУ один экземпляр решения о постановке на учет, либо решения об отказе направляет:

- путем направления по почте – в случае заочного обращения;
- путем передачи результата сотруднику МФЦ, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, для выдачи его заявителю – в случае обращения в МФЦ.

В случае заочного обращения заявителя направляет один экземпляр заявителю, а второй экземпляр передается в архив ДСК и ДОУ.

Первый экземпляр уведомления передается (направляется) заявителю, второй прикладывается к пакету документов.

Специалист ДСК и ДОУ, ДОО, ответственный за принятие решения о постановке на учет, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (решения об отказе), в двух экземплярах осуществляет оформление решения о постановке на учет, решения о предоставлении услуги либо решения об отказе, и передает его на подпись начальнику ДСК и ДОУ, руководителю ДОО.

Начальник ДСК и ДОУ, руководитель (заведующий, директор) ДОО подписывает решение о постановке на учет, решение о предоставлении муниципальной услуги (решение об отказе) в течение двух рабочих дней.

Специалист ДСК и ДОУ, ДОО ответственный за принятие решения о постановке на учет, принятии решения о предоставлении муниципальной услуги (решения об отказе), направляет один экземпляр решения о постановке на учет, решения о предоставлении услуги либо решения об отказе сотруднику ДСК и ДОУ, ДОО, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, для выдачи его заявителю, а второй экземпляр передается в архив ДСК и ДОУ, ДОО.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 5 календарных дней со дня получения документов, необходимых для принятия решения.

Результатом административной процедуры является направление принятого решения о постановке на учет, решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги сотруднику ДСК и ДОУ,

ДОО или МФЦ, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, для выдачи его заявителю.

3.1.4. Фиксацией результатов выполненной административной процедуры является:

- регистрация пакета документов заявителя путем создания соответствующей записи в «Журнале регистрации муниципальных услуг» в системе электронного документооборота администрации, в автоматизированной системе учета очередности детей.

### **3.2. Рассмотрение комиссией документов заявителя и направление ребенка в образовательную организацию.**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированный пакет документов заявителя.

3.2.2. В целях обеспечения «прозрачности» процедуры направления детей в образовательные организации, избежания нарушений прав ребенка при приеме в образовательные организации, планирования обеспечения необходимого и достаточного количества мест в организациях на конкретную дату для удовлетворения потребности граждан в дошкольном образовании, а также присмотре и уходе за детьми дошкольного возраста, ДСК и ДОУ осуществляется учет детей.

Учет детей организован через ГИС «ЭО» и включает:

- составление поименного списка (реестра) детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации, в соответствии с датой постановки на учет и наличием права на предоставление места в образовательной организации в первоочередном порядке (если таковое имеется). В зависимости от даты, с которой планируется посещение ребенком образовательной организации, реестр дифференцируется на списки погодного учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации в текущем учебном году (с 1 сентября текущего календарного года) (актуальный спрос) и в последующие годы (отложенный спрос);

- систематическое обновление реестра с учетом предоставления детям мест в образовательных организациях;

- формирование списка «очередников» из числа детей, нуждающихся в предоставлении места в конкретных образовательных организациях в текущем учебном году, но таким местом не обеспеченные на дату начала учебного года (1 сентября текущего учебного года).

3.2.3. Специалист ДСК и ДОУ с помощью ГИС «ЭО»:

- формирует список поставленных на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации в текущем учебном году и в последующие годы в соответствии с датой постановки на учет и с учетом права на предоставление места в образовательной организации в первоочередном порядке. Внутри одной льготной категории (право на внеочередное или первоочередное направление ребенка в организацию) заявления выстраиваются по дате подачи заявления.

3.2.4. Список детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации с 1 сентября текущего календарного года, формируется на 15 апреля календарного года для предоставления ребенку места с 1 сентября календарного года. После установленной даты в список детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации с 1 сентября текущего календарного года, могут быть дополнительно включены только дети, имеющие право первоочередного (внеочередного) приема в образовательную организацию.

Родители (законные представители) имеют право в срок до 15 апреля года, в котором планируется направление ребенка в образовательную организацию, внести следующие изменения в заявление с сохранением даты постановки ребенка на учет:

- изменить ранее выбранный год поступления ребенка в образовательную организацию;
- изменить выбранные ранее организации;
- изменить сведения о льготе;
- изменить данные о ребенке (смена фамилии, имени, отчества, адреса).

Родители (законные представители) могут внести изменения по личному заявлению или при личном обращении в ДСК и ДОУ.

Дети, родители которых заполнили заявление о постановке на учет после 15 апреля текущего календарного года, включаются в список детей, которым место в образовательной организации необходимо предоставить с 1 сентября следующего календарного года.

После установленной даты в список детей могут быть также внесены изменения, касающиеся переноса даты поступления в образовательные организации на последующие периоды и изменения данных ребенка.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 10 рабочих дней до заседания Комиссии.

3.2.5. Сформированный специалистом ДСК и ДОУ передается на рассмотрение в Комиссию по комплектованию детьми образовательных организаций (далее - Комиссия). При необходимости на рассмотрение Комиссии могут быть представлены зарегистрированные документы.

3.2.6. Комиссия формируется из представителей ДСК и ДОУ, представителей общественных организаций, руководителей образовательных организаций. Комиссия утверждается приказом начальника ДСК и ДОУ. Возглавляет Комиссию председатель и (или) заместитель.

3.2.7. Комиссия рассматривает списки детей, зарегистрированных в автоматизированной системе учета очередности детей, и принимает решение о направлении детей в образовательные организации. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 15 рабочих дней.

3.2.8. Заседания Комиссии проводятся:

- с 15 апреля по 30 апреля каждого года: распределение по образовательным организациям детей, поставленных на учет для предоставления места в образовательные организации и включенных в список детей, которым место в образовательной организации необходимо с 1 сентября текущего года.

- по необходимости: в случае высвобождения мест, а также вновь создаваемых мест.

3.2.9. Заседания комиссии оформляются протоколом. Протокол подписывается председателем и секретарем. Протоколы заседания комиссии хранятся в ДСК и ДОУ.

3.2.10. Критериями принятия решения о направлении детей в образовательные организации, являются:

- наличие мест в образовательных организациях (количество мест) определяется ДСК и ДОУ

- наличие права на внеочередное и первоочередное направление ребенка в детский сад;

- порядок очереди.

3.2.11. При отсутствии свободных мест в выбранных образовательных организациях, дети направляются в другие образовательные организации, закрепленные за той же территорией МО ГО «Воркута», что и выбранные родителями (законными представителями) организации. При направлении детей в другие образовательные организации учитывается близость образовательной организации к месту жительства.

3.2.12. Если в процессе комплектования места в образовательных организациях предоставляются не всем детям, состоящим на учете для предоставления места с 1 сентября текущего года, эти дети переходят в статус «очередников». Они обеспечиваются местами в образовательных организациях на свободные (освобождающиеся, вновь созданные) места в течение учебного года либо учитываются в списке нуждающихся в месте в образовательной организации с 1 сентября следующего календарного года.

3.2.13. Если в процессе комплектования места предоставлены всем детям из поименного списка нуждающихся в местах в образовательных организациях в текущем учебном году, свободные места могут быть предоставлены детям, числящимся в поименном списке поставленных на учет для предоставления места в следующем году.

3.2.14. В связи с отсутствием мест в образовательных организациях Комиссией принимается решение о продлении срока получения муниципальной услуги.

3.2.15. В случае принятия Комиссией решения о продлении срока получения муниципальной услуги специалистом ДСК и ДОУ готовится уведомление заявителю о продлении срока предоставления муниципальной услуги. В уведомлении родитель (законный представитель) информируется:

- о причинах, по которым ребенок не направлен в образовательную организацию;

Образец бланка уведомления о продлении срока предоставления муниципальной услуги представлен в **Приложении № 5** к настоящему Административному регламенту.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 10 рабочих дней.

3.2.16. Уведомление о продлении срока получения муниципальной услуги подписывается лицом, уполномоченным начальником ДСК и ДОУ и заверяется печатью.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 10 рабочих дней.

3.2.17. Уведомление о продлении срока получения муниципальной услуги регистрируется в Журнале регистрации уведомлений. Образец Журнала регистрации уведомлений представлен в **Приложении № 6** к настоящему Административному регламенту.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 10 рабочих дней.

3.2.18. Уведомление о продлении срока получения муниципальной услуги направляется заявителю по адресу фактического места жительства, указанному в заявлении заявителя в срок, не превышающий 2 рабочих дня со дня регистрации уведомления зарегистрированного в Журнале регистрации уведомлений.

3.2.19. В случае принятия Комиссией положительного решения о направлении детей в образовательные организации специалистом ДСК и ДОУ готовится:

- проект приказа о направлении ребенка (детей) в образовательную организацию;

- образец бланка уведомления заявителю о направлении ребенка в образовательную организацию представлен в **Приложении № 7** к настоящему Административному регламенту.

направление на ребенка (детей) для приема в образовательную организацию. Образец бланка направления представлен в **Приложении № 8** к настоящему Административному регламенту;

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 10 рабочих дней.

3.2.20. Приказ о направлении детей в образовательные организации содержит поименный список детей с указанием даты рождения ребенка, направляемых в образовательные организации.

Приказ подписывается начальником ДСК и ДОУ и передается руководителю образовательной организации.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 10 рабочих дней.

3.2.21. Направление подписывается начальником ДСК и ДОУ или лицом, уполномоченным и заверяется печатью.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 10 рабочих дней.

3.2.22. Направление регистрируется в журнале регистрации направлений. Образец журнала представлен в [Приложении № 9](#) к настоящему Административному регламенту.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 10 рабочих дней.

3.2.23. Направление на ребенка для приема в образовательную организацию передается руководителю образовательной организации в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня регистрации.

3.2.24. Уведомление заявителю о направлении ребенка в образовательную организацию содержит информацию:

- о времени предоставления ребенку места в образовательной организации;
- о сроках приема руководителем образовательной организации документов, необходимых при приеме ребенка в организацию.

Уведомление подписывается лицом, уполномоченным начальником ДСК и ДОУ и заверяется печатью.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 10 рабочих дней.

3.2.25. На основании решения Комиссии дети, которые направлены в образовательные организации, исключаются из Автоматизированной системы учета очередности детей.

В случае, если родители (законные представители) не зарегистрируют в установленный срок ребенка, направление на имя ребенка возвращается в ДСК и ДОУ. Восстановление ребенка как нуждающегося производится на основании письменного заявления родителей (законных представителей).

3.2.26. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 63 дня.

3.2.27. Результат административной процедуры:

- принятое Комиссией решение о продлении сроков исполнения муниципальной услуги;
- направление заявителю уведомления о продлении сроков исполнения муниципальной услуги.
- принятое Комиссией решение о направлении ребенка(детей) в образовательные организации;
- приказ о направлении ребенка (детей) в образовательные организации;
- передача руководителю образовательной организации приказа о направлении ребенка (детей) в образовательную организацию;
- передача руководителю образовательной организации направления на ребенка для приема в образовательную организацию;
- направление заявителю письменного уведомления о направлении ребенка в образовательную организацию.

3.2.28. Фиксацией результатов административной процедуры является:

- создание записи о направлении ребенка в образовательную организацию в «Журнале регистрации муниципальных услуг» в системе электронного документооборота Администрации и в Автоматизированной системе учета очередности детей.

## **Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

3.3. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление сотруднику ДСК и ДОУ, ДОО, МФЦ, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, решения о постановке на учет, решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - документ, являющийся результатом предоставления услуги).

В случае, если заявитель изъявил желание получить результат услуги в ДСК и ДОУ, ДОО при поступлении документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги сотрудник ДСК и ДОУ, ДОО, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, информирует заявителя о дате, с которой заявитель может получить документ, являющийся результатом предоставления услуги.

Информирование заявителя, осуществляется по телефону и посредством отправления электронного сообщения на указанный заявителем адрес электронной почты.

Если заявитель обратился за предоставлением 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 сотрудник ДСК и ДОУ, ДОО, ответственный за выдачу результата предоставления услуги:

- при личном приеме, под роспись заявителя, которая проставляется в журнале регистрации, при предъявлении им документа удостоверяющего личность, а при обращении представителя также документа, подтверждающего полномочия представителя, либо

- документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, направляется по почте заказным письмом с уведомлением.

Если документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, был подготовлен в электронном виде, то такой электронный документ направляется в личный кабинет заявителя через порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

В случае, если заявитель изъявил желание получить результат услуги в МФЦ, специалист ДСК и ДОУ, ДОО, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, направляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Выдачу документа, являющегося результатом предоставления услуги, осуществляет работник МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, при личном приеме заявителя при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, а при обращении представителя заявителя также документа, подтверждающего полномочия представителя, оформляет расписку заявителя в получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет один рабочий день со дня принятия ДСК и ДОУ, ДОО соответствующего решения.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю решения о направлении ребенка в образовательную организацию.

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

### **Требования к порядку и формам контроля за соблюдением и исполнением положений административного регламента предоставления муниципальной услуги**

4.1. Граждане, юридические лица, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего административного регламента вправе обратиться

с жалобой в ДСК и ДОУ, ДОО, правоохранительные органы и органы государственной власти.

Общественный контроль за предоставлением муниципальной услуги 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 ДСК и ДОУ, ДОО, органами исполнительной власти Республики Коми, подведомственными данным органам организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, МФЦ, в дальнейшей работе по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль над соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником ДСК и ДОУ, ДОО.

Контроль над деятельностью ДСК и ДОУ, ДОО по предоставлению муниципальной услуги осуществляется заместителем руководителя администрации муниципального образования городского округа «Воркута», курирующим работу ДСК и ДОУ, ДОО.

Контроль над исполнением настоящего административного регламента сотрудниками МФЦ осуществляется руководителем МФЦ.

4.3. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы ДСК и ДОУ, ДОО, но не реже 1 раза в 3 года.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в ДСК и ДОУ, ДОО обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов при предоставлении муниципальной услуги.

Для проведения проверок при ДСК и ДОУ создается комиссия, в состав которой входят должностные лица Администрации, осуществляющие координацию деятельности ДСК и ДОУ по предоставлению муниципальных услуг и другие заинтересованные лица.

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

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).

При проверке могут рассматриваться все вопросы связанные с предоставлением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур.

По результатам проверок должностное лицо, осуществляющее текущий контроль, дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

## **Ответственность должностных лиц**

4.4. Специалисты ДСК и ДОУ, ДОО несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

МФЦ, их работники, несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

1) за полноту передаваемых ДСК и ДОУ, ДОО запросов, иных документов, принятых от заявителя в МФЦ;

2) за своевременную передачу ДСК и ДОУ, ДОО запросов, иных документов, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях ДСК и ДОУ, ДОО в МФЦ;

3) за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги МФЦ рассматривается ДСК и ДОУ. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы ДСК и ДОУ.

## **5. Досудебный порядок обжалования решения и действия (бездействия) ДСК и ДОУ, ДОО, предоставляющих муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих, обеспечивающих ее предоставление**

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия должностных лиц ДСК и ДОУ, ДОО в досудебном порядке.

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 ДСК и ДОУ, ДОО, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, ДСК и ДОУ, ДОО, 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 по почте, через МФЦ, с использованием

информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта ДСК и ДОУ, ДОО, предоставляющего муниципальную услугу, порталов государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в ДСК и ДОУ, ДОО, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые начальником ДСК и ДОУ, ДОО, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в администрацию МО ГО «Воркута» либо рассматриваются непосредственно начальником ДСК и ДОУ.

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 ДСК и ДОУ, ДОО, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа ДСК и ДОУ, ДОО, должностного лица ДСК и ДОУ, ДОО 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. В соответствии с нормативно-правовыми актами Правительства Российской Федерации срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, ДОО, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, ДОО, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) 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) ДСК и ДОУ, ДОО, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, ДОО, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) ДСК и ДОУ, ДОО, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, ДОО, 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 в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Органом, 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 оповещения, по электронной почте, через личный кабинет, по телефону);

- срок рассмотрения жалобы в соответствии с настоящим Регламентом.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы ДСК и ДОУ, ДОО может быть принято одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных ДСК и ДОУ, ДОО, 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 ДСК и ДОУ, ДОО 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 ДСК и ДОУ, ДОО 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.

5.11. В случае если жалоба (или заявление о прекращении рассмотрения жалобы) подана заявителем в ДСК и ДОУ, ДОО, 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 ДСК и ДОУ, ДОО направляет жалобу (или заявление о прекращении рассмотрения жалобы) в ДСК и ДОУ, ДОО, 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 ДСК и ДОУ, 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 или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

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 порядке.

5.16. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

- на информационных стендах, расположенных в ДСК и ДОУ, ДОО, в МФЦ;
- в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети

Интернет (далее – сеть Интернет):

- на официальных сайтах ДСК и ДОУ, ДОО, МФЦ;
- на порталах государственных и муниципальных услуг (функций);
- на аппаратно-программных комплексах – Интернет-киоск.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:

- посредством телефонной связи по номеру ДСК и ДОУ, ДОО, МФЦ, в том числе ЦТО;
- при личном обращении в ДСК и ДОУ, ДОО, МФЦ, в том числе по электронной почте;
- при письменном обращении в ДСК и ДОУ, ДОО, МФЦ;
- путем публичного информирования.

Выдано в том, что пакет документов представленный заявителем соответствует предъявленным требованиям и будет зарегистрирован в государственной информационной системе учета очередности детей «Электронное образование».

Регистрационный номер \_\_\_\_\_

Дата принятия пакета документов \_\_\_\_\_

Ф.И.О.заявителя \_\_\_\_\_

Ф.И.О.ребенка \_\_\_\_\_

Адрес заявителя \_\_\_\_\_

Документы подтверждающие льготы \_\_\_\_\_

Контактные телефоны для уточнения очереди \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ 2014г.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

### Уведомление № \_\_\_\_\_

Выдано в том, что пакет документов представленный заявителем соответствует предъявленным требованиям и будет зарегистрирован в государственной информационной системе учета очередности детей «Электронное образование».

Регистрационный номер \_\_\_\_\_

Дата принятия пакета документов \_\_\_\_\_

Ф.И.О.заявителя \_\_\_\_\_

Ф.И.О.ребенка \_\_\_\_\_

Адрес заявителя \_\_\_\_\_

Документы подтверждающие льготы \_\_\_\_\_

Контактные телефоны для уточнения очереди \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ 2014г.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Приложение № 1  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и направлению детей для зачисления в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования на территории МО ГО «Воркута»

**Информация о справочных телефонах, адресах электронной почты, адресах местонахождения, режиме работы и приеме заявителей в ДСК и ДОУ**

Наименование	Адрес	Телефон, e-mail	Ф.И.О. руководителя	График работы
Департамент социально-культурных и дошкольных образовательных учреждений администрации муниципального образования городского округа «Воркута»	169900. Республика Коми, г. Воркута, ул. Ленина, 45, 2 этаж, каб.206.	Код 8(82151) тел. 3-16-79, Код 8(82151) тел.3-10-78 (доб. 225) dskidou@inbox.ru	Босый Александр Николаевич	Среда с 14-00 до 17-00; Пятница с 10-00 до 13-00.

**Информация о справочных телефонах, адресах электронной почты, адресах местонахождения, режиме работы и приеме заявителей в ДОО**

Наименование Образовательного учреждения	Адрес Образовательного учреждения	Телефон, e-mail	Ф.И.О. руководителя	График работы учреждения
Муниципальное бюджетное образовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста "Прогимназия № 1» г. Воркуты	169912 Республика Коми г.Воркута, ул.Чернова, д.2А	(82151) 6-25-22 sites.google.com/site/mboug imnazia <a href="mailto:MOUprogimnaziya1@yandex.ru">MOUprogimnaziya1@yandex.ru</a>	Директор Манзюк Ольга Борисовна	Пн.- 7.00-10.00 Чт. - 16.00-19.00
Муниципальное бюджетное образовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного	169912 Республика Коми г. Воркута ул. Ш.-Набережная, д. 8 А	(82151) 6-49-83 metelitsa35.ucoz.ru <a href="mailto:Metelitsa-35@mail.ru">Metelitsa-35@mail.ru</a>	Директор Камышникова Светлана Викторовна	Пн.- 7.00-10.00 Чт. - 16.00-19.00

возраста "Прогимназия № 2» г. Воркуты				
Муниципальное бюджетное образовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста "Начальная школа-детский сад компенсирующего вида № 1» г. Воркуты	169912 Республика Коми г.Воркута, ул.Чернова, д.2А	(82151) 6-27-98 nschds1.ucoz.ru <a href="mailto:schds1@yandex.ru">schds1@yandex.ru</a>	Директор Садова Альбина Владимировна	Пн.- 7.00-10.00 Чт. - 16.00- 19.00
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад общеразвивающего вида №5 "Ёлочка" г. Воркуты	169906 Республика Коми г. Воркута ул.Мира, д. 8 Б,	(82151) 3-23-11 dou5elochka.ucoz.ru <a href="mailto:yolochka-5@yandex.ru">yolochka-5@yandex.ru</a>	Заведующий Бритвина Наталия Ивановна	Пн.- 7.00-10.00 Чт. - 16.00- 19.00
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение"Детский сад общеразвивающего вида №8 "Пингвинёнок" г. Воркуты	169900 Республика Коми г. Воркута ул.Парковая, д.42 А,	(82151) 3-34-64 msdou8.ucoz.ru <a href="mailto:msdou8@mail.ru">msdou8@mail.ru</a>	Заведующий Старкова Людмила Васильевна	Пн.- 7.00-10.00 Чт. - 16.00- 19.00
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад №10 "Теремок" г. Воркуты	169900 Республика Коми г. Воркута, ул.Парковая, д. 36 А	(82151) 3-18-34 ds10vorkuta.ucoz.ru <a href="mailto:epp67@yandex.ru">epp67@yandex.ru</a>	Заведующий Поленок Елена Павловна	Пн.- 7.00-10.00 Чт. - 16.00- 19.00
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад комбинированного вида №11 "Катюша" г. Воркуты	169912 Республика Коми г. Воркута ул.Димитрова, д. 16	(82151) 6-53-02 katyusha11vorkuta.ru <a href="mailto:mdou11-vorkuta@mail.ru">mdou11-vorkuta@mail.ru</a>	Заведующий Осипенкова Светлана Евгеньевна	Пн.- 7.00-10.00 Чт. - 16.00- 19.00
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное	169900 Республика Коми г. Воркута, ул. Яновского,	(82151) 3-78-80 petushok12.ucoz.ru <a href="mailto:mbdou_crr12@mail.ru">mbdou_crr12@mail.ru</a>	Давыдюк Светлана Григорьевна	Пн.- 7.00-10.00 Чт. - 16.00-

учреждение "Центр развития ребенка-детский сад № 12 "Золотой петушок" г. Воркуты	д. 1 А			19.00
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад №14 "Чебурашка" г. Воркуты	169900 Республика Коми г. Воркута, ул. Дончука, д. 1	(82151) 3-72-77 cheburashka14.ucoz.ru doy14ch@yandex.ru	Заведующий Миронова Татьяна Валентиновна	Пн.- 7.00-10.00 Чт. - 16.00- 19.00
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад №15 "Одуванчик" г. Воркуты	169905 Республика Коми г. Воркута ул. Усинская, д. 39,	(82151) 7-34-91 mdou15vorkuta.ucoz.ru	Заведующий Сигова Татьяна Алексеевна	Пн.- 7.00-10.00 Чт. - 16.00- 19.00
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад №17 "Гнёздышко" г. Воркуты	169901 Республика Коми г. Воркута, ул. Победы, д. 7 А	(82151) 3-94-71 dou17gnezdushko.ucoz.ru <a href="mailto:gnezdushko17vorkyta@mail.ru">gnezdushko17vorkyta@mail.ru</a> ,	Заведующий Сорнева Светлана Николаевна	Пн.- 7.00-10.00 Чт. - 16.00- 19.00
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад №18 "Звёздочка" г. Воркуты	169901 Республика Коми г. Воркута ул. Ленина, д. 16	(82151) 3-58-66 ds18.ucoz.ru <a href="mailto:mdou-zvezdochka18@yandex.ru">mdou-zvezdochka18@yandex.ru</a> ,	Заведующий Луконина Елена Михайловна	Пн.- 7.00-10.00 Чт. - 16.00- 19.00
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №19 "Веселинка" г. Воркуты	169912 Республика Коми г. Воркута, ул. Гагарина, д. 10 Б	(82151) 6-32-70 detskysad19.ucoz.ru <a href="mailto:dsveselinka19@mail.ru">dsveselinka19@mail.ru</a>	Заведующий Гилевич Марина Владимировна	Пн.- 7.00-10.00 Чт. - 16.00- 19.00
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад общеразвивающего вида №21 "Умка" г. Воркуты	169900 Республика Коми г. Воркута, ул.Дончука, д. 16 А ,	(82151) 2-16-01 umka21.ucoz.ru <a href="mailto:dou21umka@yandex.ru">dou21umka@yandex.ru</a>	Заведующий Земченкова Светлана Алексеевна	Пн.- 7.00-10.00 Чт. - 16.00- 19.00

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад компенсирующего вида №22 "Почемучка" г. Воркуты	169901 Республика Коми г. Воркута ул. Московская, д. 8 Б	(82151) 3-95-63 mbdou22vorkuta.ucoz.ru <a href="mailto:mdoudetskiisad22@mail.ru">mdoudetskiisad22@mail.ru</a> ,	Заведующий Пугачева Нина Георгиевна	Пн.- 7.00-10.00 Чт. - 16.00- 19.00
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад компенсирующего вида №24 "Ромашка" г. Воркуты	169906 Республика Коми г. Воркута, ул. Мира, д. 17 В	(82151) 3-58-58 romashkavorkuta.ucoz.ru <a href="mailto:douromashka24.ignatova@yandex.ru">douromashka24.ignatova@yandex.ru</a> ,	Заведующий Игнатова Любовь Васильевна	Пн.- 7.00-10.00 Чт. - 16.00- 19.00
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Центр развития ребенка-детский сад №26 "Маячок" г. Воркуты	169900 Республика Коми г. Воркута, ул. Ленина, д. 62Б	(82151) 6-07-30 doumayachok.ucoz.ru <a href="mailto:mayachok26@yandex.ru">mayachok26@yandex.ru</a> ,	Директор Северюкова Ирина Асламбековна	Пн.- 7.00-10.00 Чт. - 16.00- 19.00
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад присмотра и оздоровления №27 "Алёнка" г. Воркуты	169901 Республика Коми г. Воркута, ул. Горняков, д.9	(82151) 3-92-34 dou27alenska.ucoz.ru <a href="mailto:68Leopoldovna68@mail.ru">68Leopoldovna68@mail.ru</a>	Заведующий Гончар Майя Карловна	Пн.- 7.00-10.00 Чт. - 16.00- 19.00
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад №32 "Теремок" г. Воркуты	169901 Республика Коми г. Воркута, ул. Ленина, д.11Б,	(82151) 3-97-62 32teremok.ucoz.ru <a href="mailto:32teremok@rambler.ru">32teremok@rambler.ru</a>	Заведующий Егоренкова Людмила Васильевна	Пн.- 7.00-10.00 Чт. - 16.00- 19.00
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад №33 "Светлячок" г. Воркуты	169900 Республика Коми г. Воркута, ул.Ленина, д.38 А	(82151) 3-52-38 svetlyachok33.ucoz.ru <a href="mailto:svetlyachok.vorkuta@mail.ru">svetlyachok.vorkuta@mail.ru</a> <u>у</u>	Заведующий Цвирко Юлия Владимировна	Пн.- 7.00-10.00 Чт. - 16.00- 19.00
Муниципальное бюджетное	169915 Республика	(82151) 2-41-48 ds34.ucoz.ru	Директор Измалкова Лариса	Пн.- 7.00-10.00

дошкольное образовательное учреждение "Центр развития ребенка-детский сад №34 "Соловушка" г. Воркуты	Коми г. Воркута, ул. Линейная 1-я, д. 3 А	<a href="mailto:mbdou34@rambler.ru">mbdou34@rambler.ru</a>	Александровна	Чт. - 16.00-19.00
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад общеразвивающего вида №37 "Росинка" г. Воркуты	169903 Республика Коми г. Воркута, ул. Снежная, д. 12	(82151) 3-14-97 rosinka37.ucoz.ru <a href="mailto:vorkrosinka37@rambler.ru">vorkrosinka37@rambler.ru</a>	Заведующий Митрофанова Эльвира Александровна	Пн.- 7.00-10.00 Чт. - 16.00-19.00
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад присмотра и оздоровления №39 "Медвежонок" г. Воркуты	169906 Республика Коми г. Воркута, ул. Северная, д. 4 Б	(82151) 3-59-00 dou39vorkuta.ucoz.ru <a href="mailto:dou39vorkuta@rambler.ru">dou39vorkuta@rambler.ru</a>	Заведующий Соскова Ирина Александровна	Пн.- 7.00-10.00 Чт. - 16.00-19.00
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад №41 "Белоснежка" г. Воркуты	169912 Республика Коми г. Воркута ул. Гагарина, д. 9 Б	(82151) 6-38-58 mbdou41vorkuta.ucoz.ru <a href="mailto:snechka41@yandex.ru">snechka41@yandex.ru</a>	Заведующий Ивановская Наталия Ивановна	Пн.- 7.00-10.00 Чт. - 16.00-19.00
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад общеразвивающего вида №42 "Алёнка" г. Воркуты	169900 Республика Коми г. Воркута, ул. Ленина, д. 54 А	(82151) 3-38-55 mbdou42.ucoz.ru climowa.lyubow@yandex.ru	Заведующий Климова Любовь Александровна	Пн.- 7.00-10.00 Чт. - 16.00-19.00
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад присмотра и оздоровления №48 "Красная шапочка" г. Воркуты	169915 Республика Коми г. Воркута, ул. Комарова, д. 11 А	(82151) 2-46-85 dou48shapochka.ucoz.ru dou.48.vorkuta@mail.ru	Заведующий Шаталова Светлана Эдуардовна	Пн.- 7.00-10.00 Чт. - 16.00-19.00
Муниципальное	169907	(82151)7-52-96	И.о. директора	Пн.-

бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Центр развития ребенка-детский сад №53 "Радость" г. Воркуты	Республика Коми г. Воркута, ул. Тиманская, д. 12 Б	crr53vorkuta.ucoz.ru <a href="mailto:mdou53@bk.ru">mdou53@bk.ru</a>	Тараторкина Татьяна Викторовна	7.00-10.00 Чт. - 16.00- 19.00
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Центр развития ребенка-детский сад №54 "Радуга" г. Воркуты	169915 Республика Коми г. Воркута, ул. Некрасова, д. 53 Б	(82151) 6-74-39 dou54raduga.narod.ru <a href="mailto:mdou54raduga@rambler.ru">mdou54raduga@rambler.ru</a>	Директор Серёгина Альбина Дмитриевна	Пн.- 7.00-10.00 Чт. - 16.00- 19.00
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад комбинированного вида №55 "Чудесница" г. Воркуты	169907 Республика Коми г. Воркута, ул. Ленина, д. 57 В	(82151) 7-53-72 mbdou-55chudesna.ucoz.ru <a href="mailto:ya.mdou55@yandex.r">ya.mdou55@yandex.r</a>	Заведующий Схабовская Наталья Ивановна	Пн.- 7.00-10.00 Чт. - 16.00- 19.00
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад общеразвивающего вида №56 "Смородинка" г. Воркуты	169915 Республика Коми г. Воркута, ул. Суворова, д. 23 А	(82151) 5-99-68 dou56smorodinka.ucoz.ru <a href="mailto:Smorodinka56@yandex.ru">Smorodinka56@yandex.ru</a>	Заведующий Никонова Валентина Анатольевна	Пн.- 7.00-10.00 Чт. - 16.00- 19.00
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Центр развития ребенка-детский сад" №63 ("Северяночка") г. Воркуты	169926 Республика Коми г. Воркута, пгт Северный, ул. Нагорная, д. 5 А	(82151) 5-40-66 mbdou63.ucoz.ru <a href="mailto:mdoy63@rambler.ru">mdoy63@rambler.ru</a>	Директор Карпова Галина Анатольевна	Пн.- 7.00-10.00 Чт. - 16.00- 19.00
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение "Центр развития ребенка-детский сад" №65 ("Бусинка")	169926 Республика Коми г. Воркута, пгт Северный, ул. Нагорная, д. 7 А	(82151) 5-46-91 dou65businka <a href="mailto:mdou65businka@rambler.ru">mdou65businka@rambler.ru</a> <a href="#">u</a>	Директор Павленко Людмила Анатольевна	Пн.- 7.00-10.00 Чт. - 16.00- 19.00

г. Воркуты				
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад общеразвивающего вида №81 "Весёлые голоса" г. Воркуты	169934 Республика Коми г. Воркута, пгт. Воргашор, ул. Энтузиастов, д. 19 А	(82151) 7-64-93 mbdou81vorkuta.ucoz.ru <a href="mailto:mbdou81@rambler.ru">mbdou81@rambler.ru</a>	И.о. заведующего Хасанова Оксана Ивановна	Пн.- 7.00-10.00 Чт. - 16.00- 19.00
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад общеразвивающего вида №83 "Игрушка" г. Воркуты	169934 Республика Коми г. Воркута, пгт. Воргашор, ул. Есенина, д. 3 А	(82151) 7-66-20 mbdou83vorkuta.ucoz.ru <a href="mailto:igrushka.valentina@yandex.ru">igrushka.valentina@yandex.ru</a>	И.о. заведующего Антохина Татьяна Павловна	Пн.- 7.00-10.00 Чт. - 16.00- 19.00
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад комбинированного вида №92 "Чебурашка" г. Воркуты	169934 Республика Коми г. Воркута, пгт. Воргашор, ул. Льва Толстого, д. 1	(82151) 4-24-94 mbdoy92vorkyta.ucoz.ru <a href="mailto:dou.92@yandex.ru">dou.92@yandex.ru</a>	Заведующий Ганиева Елена Валентиновна	Пн.- 7.00-10.00 Чт. - 16.00- 19.00
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Центр развития ребенка-детский сад №103 "Русалочка" г. Воркуты	169934 Республика Коми г. Воркута, пгт. Воргашор, ул. Энтузиастов, д. 15	(82151) 7-67-10 DSK103.narod.ru <a href="mailto:DSK103@yandex.ru">DSK103@yandex.ru</a>	Директор Хоружая Роза Румбиковна	Пн.- 7.00-10.00 Чт. - 16.00- 19.00
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад №105 "Синичка" г. Воркуты	169936 Республика Коми г. Воркута, пгт. Заполярный, ул. Фрунзе, д. 31 А	(82151) 7-13-15 mbdou105vorkuta.ucoz.ru i.krav4encko2011@yandex.ru	Заведующий Сигарева Нина Николаевна	Пн.- 7.00-10.00 Чт. - 16.00- 19.00
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение	169900 Республика Коми г. Воркута,	(82151) 2-51-86 mdou109soviet.ucoz.ru lastochka109.ponomarenko@yandex.ru	Заведующий Пономаренко Неля Александровна	Пн.- 7.00-10.00 Чт. - 16.00-

учреждение "Детский сад №109 "Ласточка" г. Воркуты	ул . Стасовой, д. 10 А			19.00
--	---------------------------	--	--	-------

**Информация о справочных телефонах, адресах электронной почты, адресах местонахождения, режиме работы и приеме заявителей в МФЦ**

Наименование	Адрес	Телефон, e-mail	Ф.И.О. руководителя	График работы

Приложение № 2  
к административному  
регламенту предоставления  
муниципальной услуги по  
приему заявлений, постановке  
на учет и направлению детей  
для зачисления в  
образовательные организации,  
реализующие основную  
образовательную программу  
дошкольного образования на  
территории МО ГО «Воркута»

Начальнику ДСК и ДОУ администрации  
муниципального образования городского округа  
"Воркута" \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_

Домашний адрес: \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить на учет для выдачи направления для зачисления в  
образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу  
дошкольного образования \_\_\_\_\_

моего ребенка \_\_\_\_\_

Св-во о рождении ребенка \_\_\_\_\_

Ребенок является в семье \_\_\_\_\_

Фактический адрес прожив. \_\_\_\_\_

Имею право на внеочередное, первоочередное, преимущественное право на зачисление в  
муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение на основании  
документа \_\_\_\_\_

К заявлению приложены следующие документы:

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

Способ направления результата (ответа)

1. \_\_\_\_\_ (лично, уполномоченному лицу, почтовым отправлением, через МФЦ)

При вариантах уполномоченному лицу - Ф.И.О., документ удостоверяющий личность, контактный телефон. реквизиты доверенности.

---

При варианте –почтовое отправление-, почтовый адрес по которому следует отправить результат (ответ).

---

В соответствии с ФЗ от 23.07.2006г. № 152 «О персональных данных» даю свое согласие на обработку персональных данных моих и моего ребенка в целях организации работы по учету детей, сверке фактического количества контингента воспитанников в ДСК и ДОУ, организации работы по предоставлению направлений в ДОО..

Предоставляю право осуществлять все действия с моими персональными данными, включая, сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование.

Мои персональные данные вправе обрабатываться посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими деятельность ДСК и ДОУ, с соблюдением мер, обеспечивающих их защиту от несанкционированного доступа.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
(дата написания заявления)  
подписи)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись/ расшифровка)

Приложение №3  
к административному  
регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Прием  
заявлений, постановка на учет  
и направление детей для  
зачисления в образовательные  
организации, реализующие  
основную образовательную  
программу дошкольного  
образования»

**Перечень документов,  
подтверждающих право на внеочередное, первоочередное или преимущественное  
зачисление детей в муниципальные бюджетные образовательные организации,  
реализующие основную образовательную программу дошкольного образования**

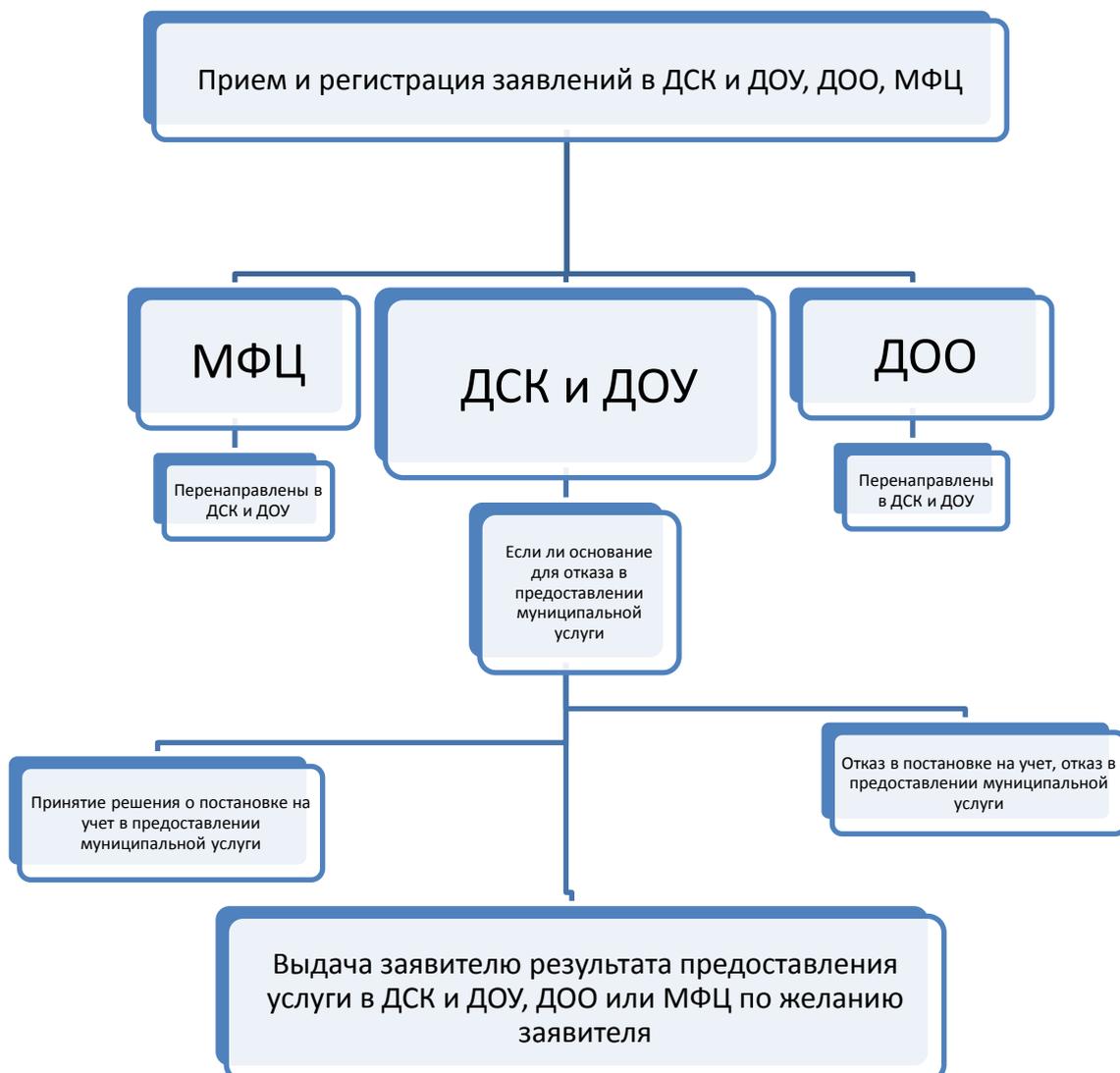
№ п/п	Наименование льготной категории	Документы, подтверждающие право на внеочередное, первоочередное или преимущественное зачисление в учреждение	Срок действия документа
1	2	3	4
<b>Внеочередное право приема в учреждения имеют:</b>			
1	дети-сироты, дети, оставшиеся без попечения родителей, переданные в семьи граждан на усыновление, опеку, в приемную семью	выписка из решения органа опеки и попечительства	бессрочно
	дети, чьи родители являются лицами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (лица в возрасте от 18 до 23 лет, у которых, когда они находились в возрасте до 18 лет, умерли оба или единственный родитель, а также которые остались без попечения единственного или обоих родителей)	выписка из решения органа опеки и попечительства	бессрочно
2	дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС	удостоверение участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС	бессрочно
3	дети прокуроров и следователей Следственного комитета при прокуратуре Российской Федерации	справка с места работы	в течение трех месяцев с даты выдачи
4	дети судей	справка с места работы	в течение трех месяцев с даты выдачи
<b>Первоочередное право приема в учреждения имеют:</b>			

1	дети из многодетных семей	удостоверение многодетной семьи или свидетельства о рождении троих и более детей в семье	бессрочно
2	дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту или по призыву	справка из воинской части или из военного комиссариата по месту жительства семьи	в течение трех месяцев с даты выдачи
3	дети сотрудников милиции	справка с места работы	в течение трех месяцев с даты выдачи
4	дети сотрудников милиции, погибших (умерших) в связи с осуществлением служебной деятельности либо умерших до истечения одного года после увольнения со службы вследствие ранения (контузии), заболевания, полученных в период прохождения службы, а также дети сотрудников милиции, получивших в связи с осуществлением служебной деятельности телесные повреждения, исключающие для них возможность дальнейшего прохождения службы	справка из органов социальной защиты	бессрочно
5	дети-инвалиды и дети, один из родителей которого является инвалидом	справка бюро медико-социальной экспертизы об установлении инвалидности	в течение срока действия справки
<b>Преимущественное право приема в учреждения имеют:</b>			
1	дети одиноких матерей	в свидетельстве о рождении ребенка отсутствует запись об отце или справка из органа записи актов гражданского состояния о том, что запись об отце внесена по указанию матери	свидетельство о рождении – бессрочно



Приложение № 4  
К административному регламенту предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и направлению детей для зачисления в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования на территории МО

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**



Приложение № 5  
к административному  
регламенту предоставления  
муниципальной услуги по  
приему заявлений, постановке  
на учет и направлению детей  
для зачисления в  
образовательные организации,  
реализующие основную  
образовательную программу  
дошкольного образования на  
территории МО ГО «Воркута»

**Образец бланка уведомления заявителю о продлении срока предоставления  
муниципальной услуги**

Заявитель: \_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_

Ребенок: \_\_\_\_\_

Дата рождения: \_\_\_\_\_

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

Настоящим уведомлением сообщаем, что на основании решения комиссии от «\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_года, срок предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и направлению детей для зачисления в дошкольные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования на территории МО ГО «Воркута» в связи с отсутствием свободных мест в ДОО №\_\_продлевается до «\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_года.

Подпись ответственного лица

Печать

Приложение № 6  
к административному  
регламенту предоставления  
муниципальной услуги по  
приему заявлений, постановке  
на учет и направлению детей  
для зачисления в  
образовательные организации,  
реализующие основную  
образовательную программу  
дошкольного образования на  
территории МО ГО «Воркута»

**Образец заполнения Журнала регистрации уведомления заявителю о продлении  
срока предоставления муниципальной услуги**

<b>№ уведомления</b>	<b>Дата выдачи уведомления</b>	<b>Ф.И.О.заявителя</b>	<b>Адрес</b>

Приложение № 7  
к административному  
регламенту предоставления  
муниципальной услуги по  
приему заявлений, постановке  
на учет и направлению детей  
для зачисления в  
образовательные организации,  
реализующие основную  
образовательную программу  
дошкольного образования на  
территории МО ГО «Воркута»

Заявитель: \_\_\_\_\_  
Адрес: \_\_\_\_\_  
Ребенок: \_\_\_\_\_  
Дата рождения: \_\_\_\_\_

### УВЕДОМЛЕНИЕ

Настоящим уведомлением сообщаем, что на основании решения Комиссии от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года, ребенок \_\_\_\_\_, дата рождения \_\_\_\_\_, с 01.09.20\_\_ года направлен в дошкольную образовательную организацию № \_\_\_\_\_ реализующую основную образовательную программу дошкольного образования на территории МО ГО «Воркута», в связи с чем исключен из Государственной автоматизированной системы учета очередности детей «Электронное образование».

Вам необходимо в срок до «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года зарегистрироваться в данной образовательной организации с целью оформления документов, необходимых для приема ребенка в образовательную организацию.

В случае, если ребенок не будет зарегистрирован в указанные сроки, место за ребенком не сохраняется.

Адрес ДОО \_\_\_\_\_

Ф.И.О. руководителя \_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_

Подпись уполномоченного лица

Печать

Приложение № 8  
к административному  
регламенту предоставления  
муниципальной услуги по  
приему заявлений, постановке  
на учет и направлению детей  
для зачисления в  
образовательные организации,  
реализующие основную  
образовательную программу  
дошкольного образования на  
территории МО ГО «Воркута»

## Образец бланка направления

Департамент социально-культурных и дошкольных образовательных учреждений  
администрации муниципального образования городского округа «Воркута»

### НАПРАВЛЕНИЕ

№ \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

Выдано \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.ребенка)  
на право посещения ДОО № \_\_\_\_\_

Ф.И.О. и подпись лица, выдавшего документ

Приложение № 9  
к административному  
регламенту предоставления  
муниципальной услуги по  
приему заявлений, постановке  
на учет и направлению детей  
для зачисления в  
образовательные организации,  
реализующие основную  
образовательную программу  
дошкольного образования на  
территории МО ГО «Воркута»

**Образец заполнения Журнала регистрации направлений в ДОО**

<b>Дата выдачи</b>	<b>Регистрационный номер направления</b>	<b>Ф.И.О.ребенка</b>	<b>№ ДОО</b>