

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
Показатели доступности		
Наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде (в соответствии с этапами перевода муниципальной услуги на предоставление в электронном виде)	да/нет	да
Наличие возможности получения муниципальной услуги через МФЦ	да/нет	да
Показатели качества		
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); сайте ДСК и ДОУ (www.dskidou.ru); на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми (pgu.rkomi.ru), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (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 MOUprogimnaziya1@yandex.ru	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 Metelitsa-35@mail.ru	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 schds1@yandex.ru	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 yolochka-5@yandex.ru	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 msdou8@mail.ru	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 epp67@yandex.ru	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 mdou11-vorkuta@mail.ru	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 mbdou_crr12@mail.ru	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 gnezdushko17vorkyta@mail.ru ,	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 mdou-zvezdochka18@yandex.ru ,	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 dsveselinka19@mail.ru	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 dou21umka@yandex.ru	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 mdoudetskiisad22@mail.ru ,	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 douromashka24.ignatova@yandex.ru ,	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 mayachok26@yandex.ru ,	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 68Leopoldovna68@mail.ru	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 32teremok@rambler.ru	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 svetlyachok.vorkuta@mail.ru <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	mbdou34@rambler.ru	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 vorkrosinka37@rambler.ru	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 dou39vorkuta@rambler.ru	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 snechka41@yandex.ru	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 mdou53@bk.ru	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 mdou54raduga@rambler.ru	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 ya.mdou55@yandex.r	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 Smorodinka56@yandex.ru	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 mdoy63@rambler.ru	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 mdou65businka@rambler.ru u	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 mbdou81@rambler.ru	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 igrushka.valentina@yandex.ru	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 dou.92@yandex.ru	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 DSK103@yandex.ru	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
Внеочередное право приема в учреждения имеют:			
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
Первоочередное право приема в учреждения имеют:			

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
Преимущественное право приема в учреждения имеют:			
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**

№ уведомления	Дата выдачи уведомления	Ф.И.О.заявителя	Адрес

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

Дата выдачи	Регистрационный номер направления	Ф.И.О.ребенка	№ ДОО