

Приложение
к постановлению Администрации
города Рубцовска Алтайского края
от 28.03.2016 № 1428

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги

«Предоставление образовательных программ дошкольного образования, прием заявлений о постановке на учет и зачисление, о переводе детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент (далее - Регламент) муниципальной услуги «Предоставление образовательных программ дошкольного образования, прием заявлений о постановке на учет и зачисление, о переводе детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее - услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги на территории муниципального образования город Рубцовск Алтайского края, и устанавливает сроки и последовательность административных процедур при предоставлении Услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации и определяет:

состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения процедур в электронной форме;

формы контроля за исполнением Регламента;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

1.2. Заявителями на предоставление услуги являются родители, опекуны или иные законные представители ребенка в возрасте до 7 лет, являющегося гражданином Российской Федерации, лицом без гражданства или иностранным гражданином, на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации (далее - заявители).

Заявителем может выступать лицо, действующее от имени законного представителя ребенка на основании доверенности, оформленной в простой письменной форме.

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1.3.1. непосредственно при личном обращении или обращении по телефону в МКУ «Управление образования» г.Рубцовска (далее - Управление), а также в дошкольные образовательные учреждения города Рубцовска, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) (далее - ДОУ);

1.3.2. в ответе на письменное обращение, отправленное посредством почтовой связи или электронной почты в адрес Управления. Почтовый адрес, а также адрес электронной почты размещаются в сети Интернет на официальном сайте соответствующего ДОУ оказывающего услугу;

в ответе на обращение, составленное заявителем на портале региональных и муниципальных услуг Алтайского края (gosuslugi22.ru) (далее - Региональный портал) или в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (gosuslugi.ru) (далее - Единый портал) и портале электронных услуг в сфере образования eso.edu22.info.

Письменное обращение о порядке предоставления услуги (а также обращение, составленное заявителем посредством Регионального портала, Единого портала и портала образовательных услуг) составляется в свободной форме и содержит следующие сведения:

ФИО заявителя;

адрес проживания заявителя;

содержание обращения / просьба предоставить информационные материалы;

дата и время составления обращения;

подпись заявителя (указывается при отправке почтовым отправлением);

электронная подпись заявителя (указывается при отправке обращения посредством Регионального портала, Единого портала).

Ответ на письменное обращение о порядке предоставления муниципальной услуги отправляется тем же способом, что и полученный запрос, если иное не указано в обращении заявителя. Ответ на письменное обращение, полученное посредством электронной почты или посредством Регионального портала, Единого портала, портала образовательных услуг предоставляется в течение 30 рабочих дней с момента получения обращения. Подготовка и отправка ответа за подписью руководителя и с печатью соответствующего органа местного самоуправления, оформленного на официальном бланке Управления осуществляется в течение 30 дней с момента получения обращения.

1.4. Информационные материалы о порядке предоставления муниципальной услуги размещаются:

на информационных стендах, оборудованных в помещениях Управления, а также в ДОУ;

в сети Интернет на официальном сайте Управления, сайтах ДОУ;

на Региональном портале, Едином портале и портале образовательных услуг (вместо информационных материалов может быть указана ссылка на соответствующую страницу с такими материалами, размещенную на официальном сайте Управления).

Доступ к информационным материалам о порядке предоставления услуги, размещенным в сети Интернет на официальном сайте Управления, сайтах ДОУ.

При организации доступа к информационным материалам о порядке предоставления услуги, не допускается требование от заявителя указания личных сведений, заполнения регистрационных форм или осуществления иных регистрационных действий, связанных с ознакомлением с такими материалами.

1.5. Информация и информационные материалы о порядке предоставления муниципальной услуги включают в себя следующие сведения:

контактная информация, местонахождение и график работы Управления;

перечень должностных лиц Управления с указанием их ФИО, должности и контактных телефонов;

перечень ДОУ в соответствии с Приложением №1 к настоящему Регламенту;

требования к заявителям, включая указание категорий заявителей, имеющих первоочередное право на устройство детей в ДОУ;

порядок подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

бланки и образец заполненного заявления о предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с формой, приведенной в Приложении №2 к настоящему Регламенту;

перечень и формат документов, которые заявитель должен и (или) вправе представить для получения услуги;

перечень оснований для отказа в приеме заявления и отказе в предоставлении услуги;

требования настоящего Регламента.

1.6. Опубликование (размещение, распространение) информации о порядке предоставления услуги в средствах массовой информации осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о средствах массовой информации, Федеральным законом Российской Федерации от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими вопросы размещения информации в средствах массовой информации.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Регламент действует в отношении услуги «Предоставление образовательных программ дошкольного образования, прием заявлений о постановке на учет и зачислении, о переводе детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)», предоставляемой в городе Рубцовске.

2.2. Предоставление услуги осуществляется Управлением и ДООУ.

2.3. Прием заявлений о постановке на учет и зачисление, о переводе детей из одного ДООУ в другое, а также выдачу документов, являющихся результатами предоставления услуги, осуществляет Управление.

Прием заявлений о зачислении, отчислении осуществляют ДООУ с учетом требований настоящего Регламента.

2.4. Зачисление в ДООУ, осуществляют ДООУ.

2.5. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги:

документ, подтверждающий обязательство Управления (Расписка) о приеме заявления о постановке на учет и зачисление ребенка в ДООУ, оформленный согласно Приложению № 3 к настоящему Регламенту – предоставляется непосредственно по факту приема заявления и прилагаемых к нему документов;

отказ в приеме заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в ДООУ, оформленный согласно Приложению № 4 к настоящему Регламенту – предоставляется непосредственно по факту отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов;

уведомление о постановке ребенка на учет для зачисления в ДООУ, оформленное согласно Приложению № 5 к настоящему Регламенту – предоставляется по факту регистрации заявителя;

отказ в постановке ребенка на учет для зачисления в ДООУ, оформленный согласно Приложению № 6 к настоящему Регламенту – предоставляется непосредственно по факту отказа в постановке ребенка на учет для зачисления в ДООУ;

направление в ДООУ, оформленное согласно Приложению № 7 к настоящему Регламенту – предоставляется при удовлетворительном результате рассмотрения поданного заявления о зачислении в ДООУ.

2.5.2. Документы, являющиеся результатом предоставления (не предоставления) муниципальной услуги (за исключением документа, подтверждающего обязательство Управления, заявления о постановке на учет и зачисление ребенка в ДООУ), предоставляемые на бумажном носителе, оформляются на официальном бланке Управления, заверяются подписью сотрудника Управления, осуществляющего прием заявления и документов.

Документы оформляются на официальном бланке Управления, оформленные на бумажном носителе, предоставляются заявителю в единственном экземпляре.

2.5.3. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в электронной форме, заверяются электронной подписью сотрудника Управления.

2.6. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Информирование о порядке оказания муниципальной услуги о приеме заявлений о постановке на учет и зачисление, о переводе детей в ДООУ осуществляется в любой из рабочих дней в течение всего года.

2.6.2. Время ожидания в очереди приема при личном обращении для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, подачи заявления или получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не должно превышать 30 мин.

2.6.3. При личном обращении время приема заявления о постановке на учет и зачисление, о переводе детей в ДООУ, оценки его соответствия требованиям, установленным настоящим Регламентом, проверки комплектности и полноты документов, прилагаемых к заявлению, а также выдачи расписки в приеме заявления не должно превышать 10 минут.

2.6.4. При подаче заявления о постановке на учет и зачисление, о переводе детей в ДООУ, посредством почтового отправления, электронной почты или в электронном виде по форме, размещенной в сети Интернет на официальном сайте Управления, уведомление о приеме (отказе в приеме) заявления предоставляется в течение 7 рабочих дней с момента поступления заявления.

2.6.5. Рассмотрение поданных заявлений на портале электронных услуг и принятие решения о постановке ребенка на учет для зачисления в ДООУ, осуществляется в течение 15 рабочих дней. Заявление из реестра очередности удаляется:

а) если заявление в течение 30 рабочих дней не подтверждено документами в электронном виде, или копиями, предоставленными на личном приеме (документ удостоверяющий личность заявителя, свидетельство о рождении ребенка, свидетельство о регистрации по месту жительства);

б) в заявлении не указан адрес, указан некорректно номер телефона (чужой номер телефона, отсутствует цифра, абонент заблокирован или не доступен в течение 30 календарных дней).

2.6.6. Выдача уведомления о постановке (отказ в постановке) ребенка на учет для зачисления в ДООУ осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 2.5.2., 2.6.3 настоящего Регламента.

2.6.7. Уведомление заявителя о наступлении очередности и возможности зачисления ребенка в ДООУ, осуществляется посредством телефонной связи, почтовой связи, электронной почты, через официальный сайт МКУ «Управление

образования» г. Рубцовска, на стенде МКУ «Управление образования» г. Рубцовска, на стенде в каждом дошкольном учреждении.

2.6.8. Выдача направления в ДОУ, осуществляется в соответствии с графиком работы комиссии по выдаче направлений.

2.6.9. Не допускается приостановление или перенос сроков (времени) приема заявления и прилагаемых к нему документов, рассмотрения поданных заявления и документов и принятия относительно их решений, выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, на каких-либо основаниях, за исключением случаев требования заявителя о таком приостановлении.

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

Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституция Российской Федерации;

Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный Закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Приказ 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»;

2.8. Перечень документов, необходимых для предоставления услуги

2.8.1. При обращении за предоставлением муниципальной услуги заявитель обязан представить документы, которые являются необходимыми и обязательными для ее предоставления. К таким документам относятся:

заявление о постановке на учет и зачисление, переводе ребенка в ДОУ составляется в соответствии с формой, приведенной в Приложении № 2 к настоящему Регламенту;

документ, удостоверяющий личность законного представителя ребенка (может быть представлен один из следующих документов: паспорт гражданина Российской Федерации, дипломатический паспорт, служебный паспорт, паспорт моряка, удостоверение личности моряка, удостоверение личности (военный билет) военнослужащего). В качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства, предъявляется общегражданский паспорт иностранного государства или иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации или международным договором Российской Федерации.

документ, удостоверяющий личность лица, действующего от имени законного представителя ребенка (требуется, если заявителем выступает лицо, действующее от имени законного представителя ребенка);

копию документа и документ, подтверждающий право представлять интересы ребенка (требуется, если заявителем выступает лицо, действующее от имени законного представителя ребенка). В качестве документа, подтверждающего право представлять интересы ребенка, предъявляемого лицом, действующим от

имени законного представителя ребенка, предъявляется выданная законным представителем ребенка доверенность, оформленная в простой письменной форме;

копию и оригинал свидетельства о рождении ребенка;

копию и оригинал свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или справку о составе семьи или выписку из домовой книги.

копию документа и документ, подтверждающий наличие установленных действующим законодательством льгот (преимуществ) отдельным категориям граждан (при наличии льгот).

2.8.2. При подаче документов при личном обращении заявление о постановке на учет и зачислении ребенка в ДОУ, копии документов и документ представляются в единственном экземпляре.

2.8.3. При подаче документов посредством почтовой связи к почтовому отправлению в единственных экземплярах прикладываются: заявление о постановке на учет и зачисление ребенка в ДОУ, копия документа, удостоверяющего личность, или документа подтверждающего право представлять интересы ребенка, копия свидетельства о рождении ребенка, копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или справка о составе семьи или выписку из домовой книги.

2.8.4. При подаче документов по электронной почте к электронному письму в качестве вложений прикладываются заявление о постановке на учет и зачислении ребенка в ДОУ, подписанное электронной подписью заявителя, и электронные (сканированные) копии документов, удостоверяющих личность, документа, подтверждающего право представлять интересы ребенка, и свидетельства о рождении ребенка.

2.8.5. При использовании информационных систем Регионального портала, Единого портала и портала образовательных услуг осуществляется заполнение электронной формы заявления. Фактом удостоверения личности заявителя в информационной системе служит успешное завершение электронных процедур его идентификации. К заполненной электронной форме заявления прикладываются электронные (сканированные) копии документов, удостоверяющих личность, документа, подтверждающего право представлять интересы ребенка, и свидетельства о рождении.

2.8.6. При приеме документов не допускается требование от заявителя: представления документов, не указанных в пункте 2.8.1. настоящего Регламента;

сообщение информации, выходящей за рамки сведений, указываемых в заявлении и прикладываемых к нему документах;

осуществления действий, не предусмотренных настоящим Регламентом.

2.9. Преимущественное право предоставляется при зачислении следующих категорий детей:

2.9.1. Во внеочередном порядке предоставляются места в ДОУ для детей:

а) судей (п. 3 ст. 19 закона Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»);

б) прокуроров (п. 5 ст. 44 Федерального закона от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»);

в) сотрудников Следственного комитета (п. 25 ст. 35 Федерального закона от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»);

г) граждан, получивших или перенесших лучевую болезнь, инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы (п. 12 ст. 14 закона Российской Федерации

от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»);

д) военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей (постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.1999 № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей»);

е) погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических организаций и групп, их лидеров и лиц, участвующих в организации и осуществлении террористических акций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, а также сотрудникам и военнослужащим Объединенной группировки войск (сил) по проведению контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации (постановление Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации», приказ Министра обороны Российской Федерации от 26.01.2000 № 44 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих, выполнявших задачи на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей»);

ж) погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии (в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 12.08.2008 № 587 «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии»);

з) иных категорий граждан в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

и) из многодетных семей, в которых один или оба родителя (опекуна, попечителя) являются гражданами Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе семьи беженцев и вынужденных переселенцев, проживающих на территории Алтайского края в соответствии с законодательством Российской Федерации, со среднедушевым доходом, размер которого не превышает величину двух прожиточных минимумов в расчете на душу населения в Алтайском крае, установленную в соответствии с действующим законодательством

(ст. 2, ст. 3 закона Алтайского края от 29.12.2006 № 148-ЗС «О дополнительных мерах социальной поддержки многодетных семей в Алтайском крае»).

В первоочередном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации предоставляются места в ДОУ детям:

а) из многодетных семей (п.1 Указа Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»);

б) дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом, (п.1 Указа Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»);

в) военнослужащих вооруженных сил, ветеранов боевых действий (п.6 ст.19, п.5 ст.23, ст. 24 Федерального закона от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»);

г) сотрудников имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации (п. 14 ст. 3 Федерального закона от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

д) сотрудника, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах (п. 14 ст. 3 Федерального закона от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

е) гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (п. 14 ст. 3 Федерального закона от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

ж) гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (п. 14 ст. 3 Федерального закона от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

з) находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации указанных в подпунктах г, д, е, ж (п. 14 ст. 3 Федерального закона от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

и) сотрудника полиции (п.6 ст. 46 Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»);

к) сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (п.6 ст. 46 Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»);

л) сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции (п.6 ст. 46 Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»);

м) гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (п.6 ст. 46 Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»);

н) гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (п.6 ст. 46 Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»);

о) находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации указанных в подпунктах и, к, л, м, н (п.6 ст. 46 Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»).

Внутри одной льготной категории (право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в учреждение) заявления выстраиваются по дате подачи заявления.

2.10. Перечень оснований для отказа в приеме документов

Заявителю может быть отказано в приеме заявления и прилагаемых к нему документов на следующих основаниях:

поданное заявление не соответствует форме, установленной настоящим Регламентом;

в заявлении отсутствуют (не заполнены) или не читаемы сведения, обязательные к указанию;

в заявлении указана заведомо ложная информация или информация, не подтверждаемая прилагаемыми документами или противоречащая сведениям, указанным в таких документах;

не представлен любой из документов из числа указанных в п. 2.8.1;

возраст ребенка, подтвержденный информацией, указанной в заявлении, и сведениями, представленными в документах, не соответствуют требованиям, предъявляемым к детям, устраиваемым в ДОУ.

Отказ в приеме на иных основаниях не допускается.

2.11. Отсутствие документа, подтверждающего преимущественное право зачисления ребенка в ДОУ, указанных в подпункте 7 пункта 2.8.1., лишает заявителя такого права и не влечет отказа в приеме документов.

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

2.12.1. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено в части зачисления и перевода ребенка в ДОУ, на основании отсутствия на желаемую дату зачисления ребенка свободных мест в ДОУ, указанных заявителем в заявлении о постановке на учет и зачислении ребенка в ДОУ.

Приостановление услуги незамедлительно прекращается при появлении свободных мест в таких учреждениях.

Приостановление предоставления муниципальной услуги по иным основаниям не допускается.

2.12.2. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано на основании несоответствия возраста ребенка требованиям, предъявляемым к детям, устраиваемым в ДОУ.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги по иным основаниям не допускается.

2.13. Муниципальная услуга оказывается бесплатно. За ее оказание или осуществление ее административных процедур не допускается взимание государственной пошлины или иной платы.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.14.1. Центральный вход в здание организации, предоставляющей муниципальную услугу, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование организации и ее режим работы.

2.14.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы:

источниками естественного и искусственного освещения. Без естественного освещения могут быть помещения, не связанные с пребыванием заявителей, а также санитарные узлы и другие помещения, правила эксплуатации которых не требуют естественного освещения;

системами отопления, вентиляции и электроснабжения;

средствами пожаротушения и системой оповещения людей о пожаре.

2.14.3. Температура воздуха и уровень освещенности в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим нормам и правилам. Все оборудование для искусственного освещения должно находиться в исправном состоянии, неисправности в работе такого оборудования должны быть устранены в течение 24 часов с момента их обнаружения.

2.14.4. Окна в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны обеспечивать естественную вентиляцию (форточки, откидные фрамуги и др.). При обнаружении неисправностей системы вентиляции воздуха их устранение должно быть осуществлено в течение 7 дней с момента обнаружения или уведомления о таких неисправностях.

2.14.5. Непосредственно перед помещениями (кабинетами), связанными с приемом заявителей, должны быть оборудованы посадочные места для ожидания приема на получение муниципальной услуги в количестве, достаточном для всех ожидающих в очереди, а также место для заполнения заявлений (и иных документов), обеспеченное письменными принадлежностями, бланками и образцами заполнения заявлений (иных документов).

2.14.6. Помещения (кабинеты), связанные с приемом заявителей, должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, времени приема.

2.14.7. Связанные с пребыванием заявителей помещения, оборудованные электронно-вычислительными машинами должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.14.8. Мебель и иное оборудование, размещенные в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать государственным

стандартам и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Напольные покрытия должны быть жестко прикреплены к полу.

2.14.9. Эвакуационные проходы, выходы, коридоры, тамбуры и лестницы не должны быть загромождены предметами и оборудованием. Расстановка мебели и оборудования в помещениях, связанных с предоставлением муниципальной услуги, не должна препятствовать эвакуации людей и подходу к средствам пожаротушения. В помещениях, связанных с пребыванием заявителей, не должны находиться предметы и оборудование, не имеющие отношения к процессу предоставления муниципальной услуги.

2.14.10. Требования к санитарному содержанию помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга:

ежедневно к началу работы в помещениях, связанных с пребыванием заявителей, полы должны быть чистыми, без следов грязи, пыли, земли, мусора, иных посторонних предметов и загрязнителей;

все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы урнами для сбора мусора. Очистка урн производится по мере их заполнения, но не реже одного раза в день.

Организация, предоставляющая муниципальную услугу, не должна проводить капитальный ремонт помещений во время их функционирования и пребывания в них заявителей.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

К показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

общее число детей стоящих на учете для зачисления в ДООУ (ед. изм. - человек);

число детей, имеющих преимущественное право, стоящих на учете для зачисления в ДООУ (ед. изм. - человек);

средний срок, прошедший с момента подачи заявления до выдачи направления для зачисления в ДООУ (определяется по детям, зачисленным в отчетном году) (ед. изм. - дни);

число дней, прошедших с момента высвобождения места в ДООУ в течение учебного года до его выдачи направления на его замещение (ед. изм. - дни);

доля заявителей, которым было предоставлено направление для зачисления в ДООУ в желаемое время (указанное в заявлении), в общем количестве заявителей (ед. изм. - %);

доля заявителей, которым было предоставлено направление для зачисления в желаемое ДООУ (указанное первым в заявлении), в общем количестве заявителей (ед. изм. - %);

максимальное число личных обращений заявителя при получении муниципальной услуги (ед. изм. - раз);

среднее число личных взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги (ед. изм. - раз);

средняя продолжительность личных взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги (ед. изм. - минут);

возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (да/нет);

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги: текущей очередности (да/нет);

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги: предполагаемом сроке получения направления в дошкольное образовательное учреждение (да/нет);

доля заявителей, обратившихся за информацией о порядке предоставления муниципальной услуги на официальный сайт Управления в сети Интернет в общем количестве заявителей, обратившихся за такой информацией (ед. изм. - %);

доля заявителей, использовавших Региональный портал, Единый портал и портал образовательных услуг для подачи заявления в электронном виде, в общем количестве заявителей, подавших заявление (ед. изм. - %);

доля заявителей, указавшим в заявлении электронную почту в качестве предпочтительного способа уведомления о принятых при предоставлении муниципальной услуги решениях, в общем количестве заявителей, подавших заявление (ед. изм. - %);

выявленное в течение года число нарушений сроков предоставления муниципальной услуги (ед. изм. - раз);

выявленное в течение года число нарушений ведения очередности (предоставления направлений вне очереди) детей, стоящих на учете для зачисления в ДООУ (ед. изм. - раз);

число поданных в течение года жалоб на нарушение требований Регламента (ед. изм. - жалоб в год);

доля жалоб на нарушение требований Регламента, признанных обоснованными, от общего числа жалоб, поданных в течение года (ед. изм. - %);

доля заявителей, оценивших качество предоставления муниципальной услуги на 4 или 5 по пятибалльной шкале (определяется по данным социологического опроса) (ед. изм. - %).

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие предоставление государственной услуги через Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Заявление и прилагаемые к нему документы, поступившие Управление, при личном обращении заявителя, в электронной форме посредством Регионального портала, Единого портала, портала образовательных услуг, почтовой связи, рассматриваются в порядке, установленном разделом III настоящего Регламента.

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

3.1. Перечень административных процедур (последовательностей административных действий) при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием заявлений о постановке на учет и зачислении ребенка в ДООУ;
рассмотрение заявлений и принятие решений о постановке на учет для зачисления в ДООУ;

предоставление информации о текущей очередности;

распределение свободных мест в ДООУ;

выдача направлений в ДООУ, зачисление в ДООУ.

3.2. Прием заявлений о постановке на учет и зачислении ребенка в ДООУ.

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя в Управление с заявлением о постановке на учет и зачислении ребенка в ДОУ.

Обращение может быть осуществлено:

лично;

посредством почтового отправления;

посредством электронной почты;

посредством Регионального портала, Единого портала гос.услуг, портала образовательных услуг.

посредством обращения к сотрудникам МФЦ.

3.2.2. Прием заявителей, лично обратившихся в Управление, осуществляется в порядке очереди. Время обращения может быть предварительно согласовано с сотрудником Управления по телефону или при личном обращении, при этом Управление не вправе обязывать заявителей к осуществлению такого согласования.

3.2.3. При приеме лично обратившихся заявителей ими предъявляются заявление о постановке на учет и зачислении ребенка в ДОУ, и документы, указанные в п. 2.8.1 настоящего Регламента.

3.2.4. По факту предъявления заявления и прилагаемых к нему документов сотрудник Управления, осуществляющий прием документов, проверяет их комплектность, заверяет идентичность копий предъявленных документов их оригиналам, и сверяет сведения, указанные в заявлении, с данными предъявленных документов.

3.2.5. Во время личного приема заявитель вправе переоформить заявление (изменить желаемую дату зачисления ребенка в дошкольное образовательное учреждение, изменить желаемое и (или) ДОУ, внести иные изменения) на основании информации, полученной от сотрудника Управления, осуществляющего прием документов. Переоформление заявления осуществляется непосредственно во время приема.

3.2.6. При отсутствии оснований, указанных в п. 2.12. настоящего Регламента, сотрудник Управления, осуществляющий прием документов, оформляет (в соответствии с приложением № 3 к настоящему Регламенту) и выдает заявителю документ, подтверждающий обязательство Управления (Уведомление) о приеме документов, а также в присутствии заявителя заносит запись о приеме в журнал приема граждан. Форма и порядок ведения журнала устанавливается Управлением.

3.2.7. При выявлении ошибок в поданном заявлении (несоответствие форме, установленной настоящим Регламентом, отсутствию сведений, обязательных к заполнению, или их несоответствие представленным документам) или наличии у заявителя затруднений в его заполнении, сотрудник Управления, осуществляющий прием документов, должен предложить переоформить заявление непосредственно во время приема. Переоформленное таким образом заявление повторно проверяется.

3.2.8. В случае отказа заявителя исправить выявленные в поданном заявлении ошибки, а также в случаях, установленных п. 2.12. настоящего Регламента, сотрудник Управления, осуществляющий прием документов, оформляет (в соответствии с приложением № 4 к настоящему Регламенту). Заявитель вправе потребовать оформления такого отказа на официальном бланке Управления за подписью ее руководителя, выдача отказа, оформленного таким образом, происходит во время, установленное сотрудником Управления, осуществляющим прием документов.

3.2.9. По окончании приема лично обратившегося заявителя сотрудником Управления, осуществляющим прием документов, даются разъяснения о дальнейшем порядке и сроках рассмотрения документов, а также иных заданных заявителем вопросов, относящихся к порядку предоставления муниципальной услуги.

3.2.10. Прием и обработка обращений, поступивших по почте, обращений поступивших посредством информационно – телекоммуникационной сети Интернет на сайте eso.edu22.info (далее – заочные обращения) осуществляется в течение 15 календарных дней.

3.2.11. При обработке поступивших заочных обращений сотрудником Управления, ее осуществляющим, проверяется комплектность поданных документов, сверяются сведения, указанные в заявлении, с данными представленных документов, устанавливается соответствие оформления заявления установленным настоящим Регламентом требованиям.

Проверка комплектности документов, подаваемых посредством информационно – телекоммуникационной сети Интернет на сайте eso.edu22.info, может производиться в личном кабинете в автоматическом режиме при составлении и отправке электронной формы заявления, при этом сотрудником Управления, осуществляющим обработку поступивших заочных обращений, контролируется комплектность поданных документов, а также сверяются сведения, указанные в заявлении, с данными представленных документов.

3.2.12. При отсутствии оснований, указанных в п. 2.12. настоящего Регламента, сотрудник Управления, осуществляющий обработку заочных обращений, заносит запись в журнал приема граждан, и оформляет Уведомление.

3.2.13. При выявлении ошибок в поданном заявлении (несоответствие форме, установленной настоящим Регламентом, отсутствие обязательных к заполнению сведений, или их несоответствие представленным документам), а также в иных случаях, установленных п. 2.12 настоящего Регламента, сотрудник Управления, осуществляющий обработку заочных обращений, оформляет (в соответствии с Приложением № 4 к настоящему Регламенту) письменный отказ в приеме документов (по требованию заявителя).

3.2.14. По окончании обработки заочных обращений поступивших в течение дня, сотрудник Управления, уведомляет заявителя о приеме или отказе в приеме заявления и прилагаемых к нему документов. Уведомление осуществляется способом, указанным в поданном заявлении. При отсутствии сведений о способе уведомления, расписка (отказ) в приеме заявления оформляется на официальном бланке Управления за подписью ее руководителя и направляется в адрес заявителя почтовым сообщением.

3.2.15. При уведомлении по телефону сотрудником Управления, осуществляющим обработку заочных обращений, сообщается заявителю о принятом решении (в случае отказа в приеме заявления разъясняются основания принятого решения) и уточняется способ получения им расписки (отказа) в приеме заявления (в случае личного обращения за распиской (отказом) с заявителем согласовывается время такого обращения), а также даются разъяснения о дальнейшем порядке и сроках рассмотрения документов, а также иных заданных заявителем вопросов, относящихся к порядку предоставления муниципальной услуги.

3.2.16. По окончании процедур, предусмотренных пунктами 3.2.14, 3.2.15 настоящего Регламента, сотрудник Управления, осуществляющий обработку заочных обращений, направляет оформленные в течение дня расписки (отказы) в

адрес заявителей, изъявивших при уведомлении получить эти документы почтовым отправлением или сообщением на электронную почту (при наличии), или электронным сообщением в личном кабинете на Региональном портале, Едином портале и портале образовательных услуг. Почтовые отправления доставляются в почтовое отделение в порядке, установленном внутренними актами Управления.

3.2.17. Данные реестра обо всех принятых в течение дня заявлениях передаются для рассмотрения и принятия решения о постановке на учет для зачисления ДООУ.

3.3. Рассмотрение заявлений и принятие решений о постановке детей на учет для зачисления в ДООУ.

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление данных о принятых заявлениях.

3.3.2. Поступившие данные о принятых заявлениях, в отношении каждого из заявлений, проверяются на отсутствие оснований в отказе его удовлетворения, установленным п. 2.12.2. настоящего Регламента. По результатам проверки готовится проект справки (или отказа) о постановке ребенка на учет для зачисления в дошкольное образовательное учреждение (в соответствии с Приложениями № 5 и № 6 к настоящему Регламенту).

3.3.3. Заявления, по которым подготовлен проект справки о постановке ребенка на учет для зачисления в ДООУ, группируются по наличию преимущественного права, видам ДООУ, в которые заявители изъявили желание устроить детей, и возрастным категориям детей. Каждая из сформированных групп сортируется по дате и времени подачи заявления, в соответствии, с чем каждому заявлению устанавливается номер очередности.

3.3.4. В отношении каждой из сформированных групп оформляется проект протокола постановки детей на учет для зачисления в ДООУ, содержащий следующие сведения:

ФИО детей, подлежащих постановке на учет для зачисления, с указанием присваиваемого номера очередности;
наличие (отсутствие) преимущественного права;
вид дошкольного образовательного учреждения;
возрастная категория.

По решению Управления в проект протокола могут быть включены иные сведения.

3.4. Предоставление информации о текущей очередности

3.4.1. Заявители вправе обратиться за информацией о текущей очередности.

Такая информация должна содержать:

ФИО ребенка, стоящего на учете;
номер очереди (числовое значение, равное порядковому номеру ребенка, стоящего на учете, в своей возрастной категории и соответствующем виде ДООУ);
дату, на которую предоставлена такая информация.

3.4.2. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя в Управление.

3.4.3. Информация о текущей очередности предоставляется:

непосредственно при личном обращении в Управление;

в ответе на письменное обращение, отправленное посредством почтовой связи или электронной почты в адрес Управления:

в сети Интернет на официальном сайте Управления;

посредством Регионального портала, Единого портала, портала образовательных услуг на сайте eso.edu22.info.

3.4.4. Прием заявителей, лично обратившихся в Управление за получением информации о текущей очередности, осуществляется в порядке общей очередности. Время обращения может быть предварительно согласовано с должностным лицом Управления по телефону или при личном обращении, при этом Управление не вправе обязывать заявителей к осуществлению такого согласования.

Предоставление информации о текущей очередности при личном обращении осуществляется по предъявлению заявителем документа, удостоверяющего личность. По желанию заявителя такая информация может быть представлена в устном или письменном виде (включая оформление на официальном бланке Управления).

3.4.5. Письменное обращение о текущей очередности составляется в свободной форме и содержит следующие сведения:

ФИО заявителя;

ФИО ребенка;

дата выдачи уведомления о постановке ребенка на учет для зачисления в ДООУ;

просьба предоставить информацию о текущей очередности;

дата и время составления обращения;

подпись заявителя (указывается при отправке почтовым отправлением).

По решению Управления в письменное обращение о текущей очередности могут быть включены иные сведения.

Ответ на письменное обращение о текущей очередности отправляется тем же способом, что и полученный запрос, если иное не указано в обращении. Ответ на письменное обращение, полученное посредством электронной почты, предоставляется в течение 10 рабочих дней с момента получения обращения. Подготовка и отправка ответа за подписью руководителя и с печатью Управления осуществляется в течение 10 дней с момента получения обращения.

3.4.6. Доступ к информации о текущей очередности, размещенной в сети Интернет на официальном сайте на сайте eso.edu22.info. Для доступа к такой информации должна быть организована система идентификации заявителя.

Предоставление информации о текущей очередности осуществляется непосредственно после прохождения процедуры идентификации заявителя. При этом не допускается раскрытие информации о текущей очередности и (или) личных сведениях иных лиц.

3.5. Распределение свободных мест в ДООУ.

3.5.1. Распределение мест в ДООУ осуществляется:

при освобождении таких мест в течение учебного года;

при ежегодном комплектовании таких учреждений на очередной учебный год.

3.5.2. Информация об освобождении места в ДООУ предоставляется заведующими ДООУ в Управление ежемесячно до 10 числа.

3.5.3. При комплектовании групп воспитанников на очередной учебный год ДООУ предоставляют в Управление сведения о количестве свободных мест в группах, в соответствии с каждой возрастной категорией детей в очередном учебном году. Такие сведения представляются до 10 марта текущего года. В соответствии с представленными сведениями Управление формирует реестр свободных мест в ДООУ на очередной учебный год. Реестр свободных мест формируется в разрезе видов дошкольных образовательных учреждений и возрастных категорий детей.

3.5.4. Автоматизированное распределение свободных мест, освободившихся в течение учебного года, и мест при ежегодном комплектовании ДОУ на очередной учебный год проводится на основании реестра свободных мест и в соответствии с текущей очередностью детей, стоящих на учете. При принятии решения проверяется соблюдение порядка очередности предоставления мест в ДОУ.

3.5.5. К заседанию комиссии по выдаче направлений на основании реестра свободных мест и в соответствии с текущей очередностью детей, стоящих на учете проводится автоматизированное распределение, оформляются предварительные списки для получения направления детей в ДОУ:

Номер обращения в «Электронной очереди» ребенка, направляемого для зачисления;

Дата рождения ребенка;

Номер дошкольного образовательного учреждения;

Наличие (отсутствие) преимущественного права.

Бланк направления в ДОУ, оформляется индивидуально на каждого ребенка, указанного в протоколе, в соответствии с формой, представленной в Приложении № 7 к настоящему Регламенту.

3.5.6. На заседании комиссии утверждаются:

бланки направлений в ДОУ;

проекты протоколов направления детей в ДОУ.

3.5.7. По итогам автоматизированного распределения заявители, уведомляются о принятых решениях. Уведомление осуществляется способом, указанным в поданном заявлении. При отсутствии сведений о способе уведомления, о выдаче направления в ДОУ направляется в адрес заявителя почтовым сообщением.

При уведомлении по телефону, заявителю сообщается о принятом решении и уточняется способ получения им направления (в случае личного обращения за направлением с заявителем согласовывается время такого обращения), а также, по просьбе заявителя, даются разъяснения об иных вопросах, относящихся к порядку предоставления муниципальной услуги.

3.6. Выдача направлений в ДОУ.

3.6.1. Выдача направлений в ДОУ проводится:

при личном обращении заявителя;

посредством почтового отправления;

посредством предоставления электронного документа, переданного по электронной почте или посредством информационно – телекоммуникационной сети Интернет на сайте eso.edu22.info.

3.6.2. Прием заявителей, лично обратившихся в Управление за получением направления в ДОУ, осуществляется в порядке общей очередности. Время обращения может быть предварительно согласовано с Управлением по телефону или при личном обращении, при этом Управление не вправе обязывать заявителей к осуществлению такого согласования. Прием заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется в согласованное при такой записи время.

Выдача направлений в ДОУ при личном обращении осуществляется по предъявлению заявителем документа, удостоверяющего личность.

3.6.3. Отправка направлений в ДОУ почтовым сообщением осуществляется в течение 3 дней с момента получения.

3.6.4. Отправка направления в ДОУ в форме электронного документа по электронной почте или посредством информационно – телекоммуникационной

сети Интернет на сайте eso.edu22.info осуществляется в течение 3 дней с момента получения.

3.6.5. После вручения направлений в ДОУ лично обратившимся заявителям или отправке таких направлений почтовыми сообщениями, или предоставлении электронного документа, переданного по электронной почте или посредством информационно – телекоммуникационной сети Интернет на сайте eso.edu22.info в реестре принятых заявлений ставятся соответствующие отметки об удовлетворении поданных заявлений. Дети, в отношении которых было предоставлено направление, снимаются с учета.

3.7. Зачисление в ДОУ.

3.7.1. Зачисление осуществляется на основании, полученного направления в ДОУ, медицинского заключения, личного заявления родителя (законного представителя) ребенка, договора на предоставление услуг дошкольного образования, заключенного между заявителем и ДОУ, в которое было выдано направление.

3.7.2. В течение 10 дней со дня получения направления заявителю необходимо обратиться в соответствующее ДОУ и предъявить направление, выданное Управлением для регистрации.

3.7.3. При подписании договора ДОУ, в которое зачисляется ребенок, обязан ознакомить заявителя с уставом учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

3.7.4. После заключения договора ребенок получает право на обучение и содержание в ДОУ в соответствии с образовательными программами и правилами внутреннего распорядка, установленными учреждением.

3.8. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в Приложении № 9 к настоящему Регламенту.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений при предоставлении муниципальной услуги включает в себя проведение:

текущего контроля деятельности ответственных должностных лиц, связанной с предоставлением муниципальной услуги;

плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль деятельности ответственных должностных лиц, связанной с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется начальником Управления или его заместителем путем проведения проверок.

При проведении текущего контроля проверяется соблюдение последовательности действий, определенных административными процедурами (действиями) при предоставлении муниципальной услуги. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Управления или его заместителем.

4.3. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся в отношении:

соблюдения последовательности, полноты и сроков выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги;

соблюдение должностными лицами прав граждан при предоставлении муниципальной услуги;

соответствие организации и ведения учета принятых заявлений установленным настоящим Регламентом требованиям;

соблюдение установленных настоящим Регламентом требований при рассмотрении заявлений, принятии решений об их удовлетворении (или предоставлении отказа);

соответствие предоставляемого гражданам результата предоставления муниципальной услуги требованиям, установленным настоящим Регламентом;

соответствие мест приема граждан требованиям, установленным настоящим Регламентом.

Внеплановые проверки могут проводиться избирательно, в отношении соблюдения отдельных требований настоящего Регламента, по которым в полученной информации (жалобе) указаны признаки нарушений.

4.3. Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в год. Дата проведения проверки устанавливается приказом Управления и доводится до специалистов, оказывающих услугу в срок не позднее 1 месяца до начала проверки.

4.4. Внеплановые проверки проводятся в случае:

получения информации (жалоб), подтверждаемой документами и иными доказательствами, свидетельствующими о наличии признаков нарушений положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

при проверке исполнения предписаний об устранении ранее выявленных нарушений.

4.5. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся проверочной комиссией. В состав проверочной комиссии включаются должностное лицо Управления, начальник Управления или его заместитель. Проверки проводятся в присутствии специалиста, оказывающего услугу.

Продолжительность проведения проверки полноты и качества не может превышать 3-х дней, а также нарушать режим работы специалиста, оказывающего услугу.

4.6. По результатам проверки проверочная комиссия:

готовит акт проверки по устранению выявленных нарушений и привлечению к ответственности должностных лиц, допустивших нарушение требований настоящего Регламента;

обеспечивает привлечение к ответственности должностных лиц, допустивших нарушение требований настоящего Регламента.

Ответственность за нарушение требований настоящего Регламента устанавливается Управлением.

4.7. Информация о результатах плановых проверок публикуется на официальном сайте Управления в сети Интернет не позднее 7 дней со дня проведения проверки.

V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного

лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

5.1. Заявители имеют право обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Учреждений в Управлении в досудебном и судебном порядке.

Предметом досудебного обжалования являются решение или действие (бездействия) должностных лиц Управления, исполняющих или обеспечивающих исполнение полномочий в соответствии с должностной инструкцией, а также решение или действие (бездействия) сотрудников Учреждений.

5.1.1. 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, Алтайского края, муниципального образования город Рубцовск Алтайского края для предоставления государственной или муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Алтайского края, муниципального образования город Рубцовск Алтайского края для предоставления муниципальной услуги;

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, Алтайского края, муниципального образования город Рубцовск Алтайского края;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Алтайского края, муниципального образования город Рубцовск Алтайского края;

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

5.1.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, 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 (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.2. Должностные лица соответствующего Учреждения или Управления проводят личный прием заявителей.

График личного приема граждан сотрудниками соответствующего Учреждения или Управления размещается на интернет-сайте и информационном стенде соответствующего Учреждения или Управления. Прием граждан осуществляется в течение установленного режима работы соответствующего Учреждения или Управления. В случае необходимости руководитель соответствующего Учреждения или Управления вправе принять решение о продлении времени приема граждан при их личном обращении в соответствующее Учреждение или Управление.

При личном приеме Заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

5.3. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно или письменно) в Учреждения, в Управление или направить по почте, электронной почте (с указанием фамилии, имени, отчества и адреса проживания) письменное предложение, заявление или жалобу на имя руководителя соответствующего Управления или Учреждения, Главы Администрации города Рубцовска. Обращение Заявителя рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня регистрации.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

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

5.5. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе осуществления муниципальной Услуги, действия или бездействие должностных лиц Управления, сотрудников Учреждений в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Начальник отдела по организации управления и работе с обращениями Администрации города Рубцовска



Т.Д. Платонцева

Приложение № 1
к Административному регламенту
утвержденному постановлением
Администрации города Рубцовска
Алтайского края
от 28.03.2016 № 1428

Ответственный орган: МКУ «Управление образования» г. Рубцовска: 658200, Алтайский край, г. Рубцовск, пер. Бульварный, 4.

Электронный адрес Управления: info@ruo.ugmk-telecom.ru

Официальный сайт Управления: ruo.rubtsovsk.net

Телефоны для справок и консультаций: (385 57) 4-31-11, (385 57) 4-39-91.

График работы МКУ «Управление образования» г. Рубцовска:

понедельник – пятница – с 8.00 до 17.00,

время перерыва на обед – с 12.00 до 13.00,

суббота, воскресенье – выходные дни.

Перечень дошкольных образовательных учреждений города Рубцовска

№ п/п	Наименование учреждений	Юридический адрес	Электронный адрес, адрес сайта	Телефон	Режим работы
1.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка -детский сад № 1 «Жар-птица»	658227 пр. Ленина, 271	Эл.адрес: 1-dsad@mail.ru Сайт: http://ds-1-rub.edu22.info/	7-00-75 7-00-63	с 7.00 час до 19.00 час
2.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 2 «Лучик»	658222 Ул. Октябрьская, 17	Эл.адрес: mdou-lu4ik@yandex.ru Сайт: detsad2.rubtsovsk.ru	2-98-07	с 7.00 час до 19.00 час
3	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка - детский сад № 6 «Сказка» города Рубцовска	658213 Ул. Краснознаменская, 100	ds6skazka@yandex.ru http://ds6-skazka-rub.edu22.info/	5-53-60 5-56-69	с 7.00 час до 19.00 час
4.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка-детский сад № 7 «Ярославна»	658223 Пр. Рубцовский, 55	Эл.адрес: crr-ds7@rambler.ru Адрес сайта: http://ds7rub.alted.ru	4-60-18 4-68-59	с 7.00 час до 19.00 час
5	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка - детский сад № 8 «Крепыш» города Рубцовска	658218 ул. Тихвинская, 36	ds8krepysh@yandex.ru http://ds8.educrub.ru	5-27-89	с 7.00 час до 19.00 час
6.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 10 «Гнездышко»	658210 Ул. Красная, 60	ds10rubtsovsk@yandex.ru ds10.e4u.ru	4-14-03 4-01-40	с 7.00 час до 19.00 час

7.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 12 «Журавлик»	658207 Ул. Дзержинског о, 9	эл.адрес: detcad12@mail.ru адрес сайта: Ds12.educrub	5-93-33 5-92-39	с 7.00 час до 19.00 час
8	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад компенсирующего вида № 14 «Василёк»	658213 Пр. Ленина, 29	vasilek.dou@mail.ru ds14.educrub.ru	9-87-52	5 групп с 7.00 час до 19.00 час
9.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 16 «Родничок»	658224 ул. Комсомольск ая, 202	16rodnichok@mail.ru адрес сайта: ds16.educrub.ru	93-1-84	с 7.00 час до 19.00 час
10.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 19 «Рябинка» города Рубцовска	658204 Ул Комсомольск ая, 65	E-mail: ryabinka.detskiysad19@mail.ru адрес сайта: ds19.e4u.ru	2-15-26	с 7.00 час до 19.00 час
11.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 23 «Малышок»	658220 ул. Спортивная, 25А	malyshok.23@yandex.ru Сайт: http://malishok-23.ucoz.ru/	2-70-87, 2-50-14	с 7.00 час до 19.00 час
12.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 24 «Солнышко»	658206 Ул. Путевая, 15	solnyshko24@bk.ru http://detsad24.rubtsovsk.ru	93-0-71 4-19-15	с 7.00 час до 19.00 час
13	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 30 «Незабудка» г. Рубцовска	658213 Пр. Ленина, 9, А	detskisad.nezabudka@yandex.ru http://ds30.educrub.ru	7-76-16	с 7.00 час до 19.00 час
14.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад пристогра и оздоровления № 31 «Ромашка»	658210 Пр. Рубцовский 18а,	Эл. почта detskiisad31@ya.ru адрес сайта: http://detsadromashka31.edusite.ru/	4-14-52	с 7.00 час до 19.00 час
15.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 32 «Счастливое детство»	658213 ул. Громова, 12	Эл. почта altaidetstvo@mail.ru адрес сайта: http://ds-detstvo-rub.edu22.info/	9-81-36 9-80-61	с 7.00 час до 19.00 час
16.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 35 «Щелкунчик»	658218 ул. Бийская, 19	detsadv35_schelfkanchik@mail.ru http://detsad35.rubtsovsk.ru/	5-05-47	с 7.00 час до 19.00 час
17.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение	658213 Пр. Ленина,37	ds.kolokokol4ik@yandex.ru ds36.educrub.ru	9-90-70	с 7.00 час до 19.00 час

	«Детский сад № 36 «Колокольчик» города Рубцовска				
18.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 37 «Веснянка» города Рубцовска	658224 Ул. Громова,23	belochka.vesnyinka@yandex.ru	5-68-93	с 7.00 час до 19.00 час
19.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида № 38 «Росника» города Рубцовска	658208 Ул. Ст. Разина, 198	Электронная почта: detskiu@yandex.ru адрес сайта: http://ds38.educrub.ru/	6-36-43 6-36-42	с 7.00 час до 19.00 час
20.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 41 «Золотая рыбка» города Рубцовска	658210 Ул. Красная, 89	E-mail ds41-zr@yandex.ru http://detsad41.rubtsovsk.ru	4-21-84 4-45-45	с 7.00 час до 19.00 час
21	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида № 45 «Солнышко»	658210 пр. Ленина, 175а	e-mail: solnyshko-ds45@yandex.ru адрес сайта: ds45.educrub.ru	5-49-20	с 7.00 час до 19.00 час
22.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад пристогра и оздоровления № 46 «Светлячок»	658222 Ул. Октябрьская, 19	e-mail: detskiisad46@yandex.ru адрес сайта: ds46.educrub.ru	2-49-20 2-49-81	с 7.00 час до 19.00 час группа круглосут пребывани я
23	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 47 «Ёлочка»	658222 Ул. Октябрьская, 21	Эл. адрес: Yolochka47@yandex.ru адрес сайта: http://detsad47.rubtsovsk.ru	2-49-80 2-43-73	с 7.00 час до 19.00 час ВСЕ 5 ГРУПП
24.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида № 48 «Ручеек» города Рубцовска	658222 Ул. Северная, 18 Филиал: Ул. Октябрьская, 31	эл. адрес: detsadik48@yandex.ru адрес сайта: www.detsad48.ucoz.net	6-17-44 6-17-56 2-37-21	с 7.00 час до 19.00 час
25.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида № 49 «Улыбка» города Рубцовска	658210 Пер. Алейский, 33	электронный адрес: U149bka1981@yandex.ru адрес сайта: http://u1ibka49.ru	5-49-19	с 7.00 час до 19.00 час

26	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида № 50 «Росточек» города Рубцовска	658201 Ул. Мира, 4	электронный адрес: rostochek1981@mail.ru адрес сайта: http://detsad50.rubtsovsk.ru/	2-22-01	с 7.00 час до 19.00 час
27	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка - детский сад № 53 «Топтыжка»	658204 Ул. Алтайская, 33	detsad-53-2011@mail.ru toptishka.caduk.ru	5-11-87 5-11-89	с 7.00 час до 19.00 час
28	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка - детский сад № 54 «Золотой ключик» города Рубцовска	658223 Пер. Гражданский, 32	Адрес электронной почты: DS54-RUB@mail.ru Адрес сайта: http://www.rubds54.ru	4-75-53 4-64-88	с 7.00 час до 19.00 час
29	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка – детский сад № 55 «Истоки»	658218 ул. Светлова, 84	istoki-g@yandex.ru istoki.caduk.ru	5-86-96 5-86-98	с 7.00 час до 19.00 час
30	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка - детский сад № 56 «Ромашка» города Рубцовска	658200 Пер. Гражданский, 14А	ds56@ngs.ru ds56rub.ru	46783 45873	с 7.00 час до 19.00 час
31	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка - детский сад № 57 «Алёнушка» города Рубцовска	658222 Ул. Северная, 27	detsad57@bk.ru , tov1963@mail.ru сайт www.detsad57.ucoz.ru	2-63-20 2-63-21	с 7.00 час до 19.00 час
32	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 74 «Пчелка»	658219 Ул. Р. Зорге, 55а	Эл адрес: pchelka74.rub@yandex.ru Адрес сайта: pchelka.e4u.ru	6-45-32	с 7.00 час до 19.00 час
33	МБОУ «Гимназия «Планета Детства»	658200 Пер. Делегатский, 1	Сайт: http://www.pldetstva.edusite.ru , электр.адрес pldetstva_sad@mail.ru	9-14-46 4-48-34	с 7.00 час до 19.00 час
34	МБОУ СОШ № 18	658206 пер. Станционный, 42в	18school.ucoz.ru	4- 12-53 6- 40-31	с 7.00 час до 19.00 час

Приложение № 2
к Административному регламенту
утвержденному постановлением
Администрации города Рубцовска
Алтайского края
от 28.03.2016 № 1428

Начальнику
МКУ «Управления образования»
г. Рубцовска А.А. Мишериной
от _____

Ф.И.О. заявителя (полностью)

паспортные данные (Серия, №)

(кем выдан)

(дата выдачи)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зарегистрировать (изменить адрес, изменить детские сады, дополнить детские сады, подтвердить льготу, выдать дубликат уведомления, другое) (нужное подчеркнуть) в очереди для устройства в детский сад № _____ моего ребенка _____ (Ф.И.О. ребенка)

(число, месяц, год рождения)

Свидетельство о рождении ребенка (Серия, №, дата выдачи)

Ограничения по здоровью НЕТ ДА

Ребенок проживает по адресу _____

Адрес регистрации _____

Контактные телефоны _____

Адрес электронной почты _____

Желаемая дата зачисления в детский сад _____

Наличие льгот _____

(указать льготу на первоочередное или внеочередное предоставление места в ДОУ, документ подтверждающий льготу, реквизиты документов, копии прилагаются к заявлению).

Обязуюсь своевременно сообщать о смене адреса и телефона.

Даю согласие на использование персональных данных ребенка (фамилии, имени, даты рождения и даты регистрации на очереди для устройства в детский сад) в списках, размещенных на электронном сайте и на стенде МКУ «Управление образования» г.Рубцовска, в дошкольных образовательных учреждениях города.

Подпись заявителя _____ (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение № 3
к Административному регламенту
утвержденному постановлением
Администрации города Рубцовска
Алтайского края
от 28.03.2016 № 1428

Справка об отказе в приеме заявления о постановке на учет и
зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение

МКУ «Управление образования» г. Рубцовска отказывает в приеме заявления о
постановке на учет и зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение,
поданного _____ 20__ года

_____ /
(ФИО заявителя)

(паспорт № _____ выдан: _____ г. _____,
код подразделения _____)

проживающий(ая) по адресу _____,
(индекс, город, улица, дом, квартира)
на следующих основаниях:

1. _____
2. _____
3. _____

(аргументированное основание отказа)

Справка об отказе выдана _____ 20__ года.

Заведующая сектором дошкольного образования
МКУ «Управление образования» г. Рубцовска

_____/_____/_____
(Подпись и ФИО сотрудника)

М.П.

Приложение № 4
к Административному регламенту
утвержденному постановлением
Администрации города Рубцовска
Алтайского края
от 28.03.2016 № 1428

МКУ
«Управление
образования»
г. Рубцовск
Алтайский край

УВЕДОМЛЕНИЕ
о регистрации ребенка в электронном реестре
очередности для устройства в дошкольное
образовательное учреждение

«__» _____ 20__ г.

Настоящее уведомление выдано _____

_____ /
(фамилия, имя, отчество)

В том, что _____,
(фамилия, имя ребенка) _____
_____ дата рождения

О смене адреса, № телефона
сообщать своевременно в
приемный день (среда)
При себе иметь паспорт,
уведомление о регистрации в
очереди.

Дата регистрации _____

№ обращения в эл. очереди _____

Для устройства в детский сад № _____

Подпись специалиста _____

В случае неявки родителей (законных представителей) на комиссию по выдаче направлений
до конца текущего года ребенок из реестра очередности исключается.

Приложение № 5
к Административному регламенту
утвержденному постановлением
Администрации города Рубцовска
Алтайского края
от 28.03.2016 № 1428

Уведомление об отказе в постановке ребенка на учет для зачисления в дошкольное образовательное учреждение города Рубцовска, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад)

Отказ в постановке ребенка на учет для зачисления в дошкольное образовательное учреждение

МКУ «Управление образования» г. Рубцовска в соответствии с решением, принятым _____ 20__ года, отказывает в постановке

(ФИО ребенка)

родившегося _____,

(дата рождения ребенка)

проживающего _____,

(адрес проживания ребенка)

на учет для зачисления в дошкольное образовательное учреждение, на следующих основаниях:

1. _____
2. _____
3. _____

(аргументированное основание отказа)

Отказ выдан _____ 20__ года.

Начальник МКУ «Управление образования» г. Рубцовска

(Подпись и ФИО руководителя)

М.П.

Приложение № 6
к Административному регламенту
утвержденному постановлением
Администрации города Рубцовска
Алтайского края
от 28.03.2016 № 1428

Направление в дошкольное образовательное учреждение города Рубцовска, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад)

НАПРАВЛЕНИЕ № _____

МКУ
«УПРАВЛЕНИЕ
ОБРАЗОВАНИЯ»
г. Рубцовск
Алтайский край

Заведующей детского сада № _____

Ф.И.О.

В соответствии с решением комиссии по выдаче направлений в ДОУ

от _____ протокола № _____

направляется для зачисления в детский сад

« ____ » _____ 20__ г.

Фамилия, имя ребенка

Дата рождения _____

Основание _____

Обращение в эл. очереди № _____

Дата регистрации в эл. очереди _____

Председатель комиссии
по комплектованию ДОУ _____

подпись

Ф.И.О.

Секретарь комиссии
по комплектованию ДОУ _____

подпись

Ф.И.О.

Приложение № 7
к Административному регламенту
утвержденному постановлением
Администрации города Рубцовска
Алтайского края
от 28.03.2016 № 1428

Жалоба на нарушение требований Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

(Должность и ФИО руководителя организации, в которую направляется жалоба)

от _____

(ФИО заявителя)

Жалоба на нарушение требований Регламента

Я, _____

(ФИО заявителя)

(паспорт № _____ выдан: _____ г.

_____, код подразделения _____)

проживающий по адресу _____

(индекс, город, улица, дом, квартира)

подаю жалобу от имени _____

(своего, или ФИО лица, которого представляет заявитель)

на нарушение Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)», допущенное

(наименование организации, допустившей нарушение)

в части следующих требований:

1. _____

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

2. _____

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

3. _____

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

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

- обращение к сотруднику организации, предоставляющей муниципальную услугу _____ (да/нет)

- обращение к руководителю [наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу] _____ (да/нет)

- обращение к руководителю [наименование органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования] _____ (да/нет)

Для подтверждения представленной мной информации у меня имеются следующие материалы:

1. Официальное письмо [наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу] о предпринятых мерах по факту получения жалобы _____ (да/нет)

2. Официальное письмо [наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу] об отказе в удовлетворении требований заявителя _____ (да/нет)

3. Расписка в получении жалобы, подписанная руководителем [наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу] _____ (да/нет)

4. _____

5. _____

6. _____

Копии имеющихся документов, указанных в п. 1-3 прилагаю к жалобе _____ (да/нет)

Достоверность представленных мною сведений подтверждаю.

" _____ " _____ 20__ г. _____ / _____ /

(Подпись заявителя)

Приложение № 8
к Административному регламенту
утвержденному постановлением
Администрации города Рубцовска
Алтайского края
от 28.03.2016 № 1428

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения,
реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования
(детские сады)»

