

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЛАБЫТНАНГИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 30 сентября 2015 г. N 767**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ, ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ
И ЗАЧИСЛЕНИЕ ДЕТЕЙ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ,
РЕАЛИЗУЮЩИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ (ДЕТСКИЕ САДЫ)"**

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [постановлением](#) Администрации города Лабытнанги от 04.09.2013 N 540 "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании город Лабытнанги", руководствуясь [ст. 33](#) Устава муниципального образования город Лабытнанги, Администрация города Лабытнанги постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#) предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады)" (далее - Административный регламент).

2. Начальнику муниципального учреждения "Управление образования Администрации города Лабытнанги" Воронкиной Р.А. обеспечить исполнение Административного [регламента](#) и довести его до сведения руководителей муниципальных образовательных организаций.

3. Признать утратившими силу постановления Администрации города Лабытнанги: от 25.02.2014 N [126](#) "Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады)";

от 25.12.2014 N [923](#) "О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады)", утвержденный постановлением Администрации города Лабытнанги от 25.02.2014 N 126".

4. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации города Лабытнанги.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации города Лабытнанги Трескову М.А.

Глава Администрации
О.Л.ЧЕРЕВКО

Утвержден
постановлением Администрации
города Лабытнанги
от 30 сентября 2015 г. N 767

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ,
ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ И ЗАЧИСЛЕНИЕ ДЕТЕЙ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ
ОРГАНИЗАЦИИ, РЕАЛИЗУЮЩИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ (ДЕТСКИЕ САДЫ)"**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады)" (далее - Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, лица без гражданства и иностранные граждане, являющиеся законными представителями ребенка или несовершеннолетнего, проживающие на территории муниципального образования города Лабитнанги детей дошкольного возраста от рождения до 7 лет (далее - заявители).

Порядок информирования о предоставлении
муниципальной услуги

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Муниципальное учреждение "Управление образования Администрации города Лабитнанги" (далее - Управление образования) расположено по адресу: 629400, Россия, ЯНАО, г. Лабитнанги, ул. Первомайская, д. 29, тел. 8(34992) 2-39-01, 8(34992) 2-34-16 (ф.), электронный адрес mail@uo.lbt.yanao.ru, электронный адрес городского образовательного портала муниципальной системы образования города Лабитнанги <http://лабитнанги-уо.рф>.

Муниципальная услуга предоставляется:

1) в части приема заявлений, постановки на учет - непосредственно отделом дошкольного образования Управления образования, расположенным по адресу: 629400, Россия, ЯНАО, г. Лабитнанги, ул. Первомайская, д. 29, тел. 8(34992) 5-36-09, электронный адрес mail@uo.lbt.yanao.ru.

График приема посетителей, за исключением выходных, нерабочих праздничных дней, установленных [статьей 112](#) Трудового кодекса Российской Федерации:

вторник, четверг 14⁰⁰ - 17⁰⁰

В день, предшествующий нерабочему праздничному дню, установленному [статьей 112](#) Трудового кодекса Российской Федерации, график работы изменяется: продолжительность рабочего дня уменьшается на один час.

2) В части зачисления детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, - непосредственно муниципальными дошкольными образовательными организациями (далее - МДОО). Перечень МДОО (с адресами) приведен в [приложении N 1](#) к настоящему Административному регламенту.

График приема посетителей, за исключением выходных, нерабочих праздничных дней, установленных [статьей 112](#) Трудового кодекса Российской Федерации:

понедельник - пятница 08³⁰ - 17⁰⁰

перерыв на обед 12³⁰ - 14⁰⁰.

Информация о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления предоставляется непосредственно специалистами отдела дошкольного образования Управления образования,

уполномоченными специалистами МДОО с использованием средств телефонной связи и электронного информирования;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет) на образовательном портале города Лабитнанги <http://лабитнанги-уо.рф>, публикаций в средствах массовой информации (городская газета "Вестник Заполярья"), издания информационных материалов (брошюр), на стендах в помещении Управления образования, сайтах МДОО;

посредством размещения в государственной информационной системе "Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа" (<http://www.pgu-ymal.ru>) (далее - Региональный портал) и/или "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал), на Официальном Интернет-сайте исполнительных органов государственной власти автономного округа (<http://правительство.янао.рф>) (с момента реализации технической возможности).

1.4. Для получения информации о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

в устной форме лично или по телефону к специалистам отдела дошкольного образования Управления образования, специалистами МДОО;

в письменной форме лично или почтой в адрес Управления образования, МДОО;

в письменной форме по адресу электронной почты Управления образования mail@uo.lbt.yanao.ru, по адресам электронной почты МДОО согласно [приложению N 1](#) к Административному регламенту.

1.5. Информирование заявителей проводится в двух формах: устной и письменной.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты Управления образования, МДОО подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение дается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в Управлении образования, МДОО.

Специалисты Управления образования, МДОО, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием гражданина, направившего обращение, и готовят письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Специалисты Управления образования, МДОО уведомляют гражданина о направлении его обращения на рассмотрение в другой орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

Ответ на обращение подписывается начальником Управления образования, заведующим МДОО.

Ответ на обращение, поступившее в орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего

обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Управление образования, МДОО при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в Управление образования, МДОО в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Управления образования, МДОО вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в одни и те же Управление образования, МДОО. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в Управление образования, МДОО.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады)".

2.2. Наименование органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу:

1) в части приема заявления и постановки на учет в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, - муниципальное учреждение "Управление образования Администрации города Лабытнанги";

2) в части зачисления детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады), - муниципальные дошкольные образовательные организации города.

2.3. Специалисты Управления образования, МДОО не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

постановка на учет в очередь на получение места в МДОО детей дошкольного возраста и выдача заявителю [сертификата](#) (приложение N 3 к настоящему Административному регламенту) о предоставлении ребенку места в МДОО;

зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования (заключение договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка).

Сроки предоставления муниципальной услуги

2.5. Муниципальная услуга предоставляется:

1) в части приема заявления и постановки на учет в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, - не позднее 15 рабочих дней после подачи заявления с момента регистрации обращения заявителем;

2) в части зачисления детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, - в течение трех рабочих дней после заключения договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка.

2.6. Правовыми основаниями предоставления муниципальной услуги являются:

[Конституция](#) Российской Федерации;

[Конвенция](#) о правах ребенка;

Федеральный [закон](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральный [закон](#) Российской Федерации от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

[приказ](#) Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 N 1014 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования";

[приказ](#) Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 N 293 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования";

санитарно-эпидемиологические [правила и нормативы](#) СанПиН 2.4.1.3049-13 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций", утвержденные постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 N 26;

[Закон](#) Ямало-Ненецкого автономного округа от 27.06.2013 N 55-ЗАО "Об образовании в Ямало-Ненецком автономном округе";

[приказ](#) департамента образования Ямало-Ненецкого автономного округа от 25.03.2015 N 521 "Об утверждении типового регламента ведения электронной очереди в дошкольные образовательные организации Ямало-Ненецкого автономного округа в автоматизированной системе "Е-услуги. Образование";

[постановление](#) Администрации города Лабытнанги от 01.09.2014 N 591 "Об утверждении Положения об организации предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного образования на территории муниципального образования город Лабытнанги";

иные законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа, нормативные правовые акты органов местного самоуправления муниципального образования город Лабытнанги.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.7. Для предоставления муниципальной услуги заявитель:

1) в части приема заявления и постановки на учет в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, - заявление

регистрируется двумя способами:

а) специалистом Управления образования через портал (<https://e-uslugi.rtsoko.ru>);

б) Заявителем через Единый портал государственных услуг (www.gosuslugi.ru) или ведомственный портал (<https://e-uslugi.rtsoko.ru>).

В случае а) сразу после регистрации заявление принимает статус "Ожидает подписи". В случае б) заявление поступает от Заявителя с Портала и обладает статусом "Новое".

Заявление, зарегистрированное специалистом Управления образования, требует подписания в АИС "Е-услуги. Образование" с согласия Заявителя. Согласие Заявителя выражается в виде подписи на бланке заявления. Для этого распечатывается электронный бланк [заявления](#) образования (приложение N 2 к настоящему Административному регламенту) и отдается Заявителю на подпись. После получения подписанного заявления специалист Управления образования выполняет в АИС "Е-услуги. Образование" команду "Подписать". В итоге заявление приобретает статус "Новое". Заявление, которое поступает от Заявителя с Портала, не требует подписания в АИС "Е-услуги. Образование".

После предоставления Заявителем оригиналов документов, указанных в Административном регламенте, заявление ставится на учет в очередь. Для постановки заявления в очередь в АИС "Е-услуги. Образование" специалистом Управления образования выполняется команда "Утвердить и поставить в очередь". После выполнения данной команды заявление из статуса "Новое" переходит в статус "Очередник". Уведомление Заявителя о наступлении очередности осуществляется в течение 3 рабочих дней с момента присвоения заявлению статуса "Очередник" (согласно указанному в заявлении способу связи).

Оригиналы документов предоставляются Заявителем в момент регистрации заявления или после нее, в указанные Административным регламентом сроки, но не позднее 15 рабочих дней после подачи заявления. Специалист Управления образования обязан провести сверку электронного заявления с оригиналами поданных документов.

В случае непредоставления документов Заявителем, заявление переводится в статус "Заморожен до повторного обращения".

Если Заявитель подал заявление через Портал и прикрепил к нему электронные нотариально заверенные копии документов, то предоставлять лично оригиналы документов не требуется.

2) в части зачисления детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, - прием в МДОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации.

МДОУ может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

Заявитель может направить [заявление](#) о приеме в МДОУ (приложение N 5 к настоящему Административному регламенту) почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством городского образовательного портала муниципальной системы образования города Лабитнанги <http://лабытнанги-уо.рф> с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, либо через Единый портал государственных услуг (www.gosuslugi.ru).

В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;

дата и место рождения ребенка;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);

контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы предъявляются руководителю МДОУ или уполномоченному лицу не позднее 20 августа текущего года.

2.8. Для получения муниципальной услуги:

1) в части приема заявления и постановки на учет в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, - заявитель представляет в Управление образования:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя (одного из родителей (законных представителей));

свидетельство о рождении ребенка (или документ, подтверждающий родство заявителя или законность представления прав ребенка);

документы, удостоверяющие право на предоставление места в МДОО в первоочередном порядке (если таковое имеется) согласно [Перечню](#) категорий граждан, имеющих право на предоставление места в МДОО (приложение N 4 к настоящему Административному регламенту).

2) в части зачисления детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, - заявитель представляет в МДОО:

направление (путевку), предоставляемое Управлением образования;

оригинал документа, удостоверяющий личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации (одного из родителей (законных представителей)) в соответствии со [статьей 10](#) Федерального закона от 25.07.2002 N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации";

медицинское заключение (для приема детей, впервые поступающих в МДОО);

заявители, проживающие на закрепленной территории муниципального образования город Лабитнанги, для зачисления ребенка в МДОО дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории муниципального образования город Лабитнанги или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

заявители, не проживающие на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка;

заявители, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык;

дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

При предоставлении копий необходимых документов с оригиналами копии заверяются уполномоченными специалистами МДОО, в иных случаях - в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.9. Специалисты Управления образования, МДОО не вправе требовать от заявителя представления документов, не указанных в [п. 2.8](#) настоящего Административного регламента.

Перечень оснований для отказа в приеме документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги,
приостановления или отказа в предоставлении
муниципальной услуги

2.10. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.11. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

2.12. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) в части приема заявления и постановки на учет в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования
предоставление неполных и (или) недостоверных сведений и документов, указанных в п. 2.8 настоящего Административного регламента;

2) в части зачисления детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования
отсутствие в МДОО свободных мест;

несоответствие заявителя на получение муниципальной услуги требованиям, указанным в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;

предоставление неполных и (или) недостоверных сведений и документов, указанных в п. 2.8 настоящего Административного регламента;

истечение срока действия направления (путевки) на зачисление в МДОО, выданной Управлением образования.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.13. Муниципальная услуга предоставляется без предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

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

2.14. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении муниципальной услуги:

2.15.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 15 минут, максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего прием документов, составляет 15 минут.

2.15.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении документов составляет 15 минут, максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего выдачу документов, составляет 15 минут.

Срок и порядок регистрации обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.16. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, регистрируются в день их представления в Управление образования, соответствующую муниципальную дошкольную образовательную организацию. Продолжительность регистрации не более 15 минут.

Регистрация заявления и приложенных к нему документов, поступивших в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе с момента реализации технической возможности посредством Единого портала и/или Регионального портала, в Управлении образования, МДОО в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый, следующий за ним рабочий день.

Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги

2.17. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги:

2.17.1. Требования к прилегающей территории:

вход в помещение для приема заявителей оборудуется пандусами, расширенными

проходами;

вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию: наименование, режим работы.

2.17.2. Требования к местам приема заявителей:

служебные кабинеты специалистов Управления образования, МДОО, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, работника, ведущего прием;

места для приема заявителей оборудованы стульями и столами, оснащены канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов.

2.17.3. Требования к местам для ожидания:

места для ожидания находятся в коридоре Управления образования, МДОО;

в здании, где организуется прием заявителей, имеются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды.

2.17.4. Требования к местам для информирования заявителей:

оборудованы визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;

оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги приведены в таблице:

N п/п	Показатель	Единица измерения	Нормативное значение
1	2	3	4
1.	Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на городском образовательном портале http://лабытнанги-уо.рф , на Региональном и/или Едином портале	да/нет	да
2.	Наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего Административного регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов и предоставления муниципальной услуги, места общего пользования)	да/нет	да
3.	Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга	да/нет	да
4.	Укомплектованность квалифицированными кадрами по штатному расписанию	%	100
5.	Транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги - близость остановок общественного транспорта	да/нет	да
6.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги	%	0

7.	Наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде (в соответствии с этапами перевода муниципальных услуг на предоставление в электронном виде)	да/нет	да
8.	Доля заявителей, получивших муниципальную услугу в сроки, установленные п. 2.5 настоящего Административного регламента	%	100
9.	Доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги	%	не менее 95
10.	Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий	да/нет	да
11.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность		
	при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги	раз/минут	1/15
	при получении результата муниципальной услуги	раз/минут	1/15

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

2.19. Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление о предоставлении муниципальной услуги посредством Регионального портала и/или Единого портала путем заполнения специальной интерактивной формы с момента реализации технической возможности.

В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обращаться в Управление образования, МДОО по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

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, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: приложение 6 к Административному регламенту отсутствует, имеется в виду приложение 5.

3.1. **Блок-схемы** последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приводятся в приложении 6 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Предоставление муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады)" включает в себя следующие административные процедуры:

3.2.1. прием заявления и приложенных к нему документов для постановки на учет в очередь детей дошкольного возраста и постановка на учет в электронную очередь детей дошкольного возраста в АИС "Е-услуги. Образование";

3.2.2. предоставление места в детском саду, выдача (направления) путевки в МДОО;

3.2.3. прием заявления и документов для зачисления детей дошкольного возраста в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады);

3.2.4. зачисление детей дошкольного возраста в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

С момента реализации технической возможности административная процедура, указанная в **подпункте 3.2.1** настоящего пункта, может быть осуществлена в электронной форме посредством Регионального портала и/или Единого портала для заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме", и/или использующих при получении муниципальной услуги в электронной форме универсальную электронную карту.

3.3. Прием заявления и приложенных к нему документов для постановки на учет в очередь детей дошкольного возраста, постановка на учет в электронную очередь детей дошкольного возраста в АИС "Е-услуги. Образование":

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры прием заявления постановка на учет является обращение Заявителя.

3.3.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения включает - регистрацию заявления двумя способами: а) специалистом Управления образования через портал (<https://e-uslugi.rtsoko.ru>); б) Заявителем через Единый

портал государственных услуг (www.gosuslugi.ru) или ведомственный портал (<https://e-uslugi.rtsoko.ru>). В случае а) сразу после регистрации заявление принимает статус "Ожидает подписи". В случае б) заявление поступает от Заявителя с Портала и обладает статусом "Новое".

3.3.3. Ответственным за выполнение административного действия является отдел дошкольного образования Управления образования, указанный в п. 1.3 настоящего Административного регламента.

3.3.4. Критерием принятия решений является предоставление полных и достоверных сведений и документов, указанных в п. 2.8 настоящего Административного регламента.

3.3.5. Результатом административной процедуры является предоставление родителям (законным представителям) сертификата о предоставлении ребенку места в МДОО.

Родителям (законным представителям) детей, представившим документы о постановке на учет лично, выдается сертификат о предоставлении ребенку места в МДОО (далее - сертификат) (приложение N 3 к настоящему Административному регламенту). При самостоятельной подаче заявления в АИС "Е-услуги. Образование" с прикрепленными электронными образами документов (сканами) сертификат направляется на электронный адрес Заявителя.

Сертификат содержит информацию:

- о регистрационном номере заявления о постановке на учет;
- о контактных телефонах или сайте Управления образования, по которому (на котором) родители (законные представители) могут узнать о продвижении очереди;
- о плате, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми;
- о ежемесячной компенсационной выплате родителям (законным представителям) на детей, не посещающих МДОО;

о вариативных формах дошкольного образования, которые могут быть предоставлены ребенку временно, начиная с желаемой даты начала посещения МДОО, в течение установленного времени (но не дольше календарного года с желаемой даты) при невозможности предоставить место в МДОО (группах кратковременного пребывания).

3.3.6. Заявление, зарегистрированное специалистом Управления образования, требует подписания в АИС "Е-услуги. Образование" с согласия Заявителя. Согласие Заявителя выражается в виде подписи на бланке заявления. Для этого распечатывается электронный бланк заявления образования (приложение N 2 к настоящему Административному регламенту) и отдается Заявителю на подпись. После получения подписанного заявления специалист Управления образования выполняет в АИС "Е-услуги. Образование" команду "Подписать". В итоге заявление приобретает статус "Новое". Заявление, которое поступает от Заявителя с Портала, не требует подписания в АИС "Е-услуги. Образование".

После предоставления Заявителем оригиналов документов, указанных в Административном регламенте, заявление ставится на учет в очередь. Для постановки заявления в очередь в АИС "Е-услуги. Образование" специалистом Управления образования выполняется команда "Утвердить и поставить в очередь". После выполнения данной команды заявление из статуса "Новое" переходит в статус "Очередник". Уведомление Заявителя о наступлении очередности осуществляется в течение 3 рабочих дней с момента присвоения заявлению статуса "Очередник" (согласно указанному в заявлении способу связи).

Оригиналы документов предоставляются Заявителем в момент регистрации заявления или после нее, в указанные Административным регламентом сроки, но не позднее 15 рабочих дней после подачи заявления. Специалист Управления образования обязан провести сверку электронного заявления с оригиналами поданных документов.

В случае непредоставления документов Заявителем, заявление переводится в статус "Заморожен до повторного обращения".

Если Заявитель подал заявление через Портал и прикрепил к нему электронные нотариально заверенные копии документов, то предоставлять лично оригиналы документов не требуется.

3.4. Предоставление места в детском саду, выдача (направления) путевки в МДОО:

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры предоставление места в детском саду, выдача (направления) путевки в МДОО является комплектование МДОО.

3.4.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный

срок его выполнения включает - процесс комплектования в АИС "Е-услуги. Образование" включает только заявления, статус которых "Очередник".

Комплектование осуществляется:

при освобождении мест или при создании дополнительных мест в МДОО в течение учебного года;

при ежегодном распределении мест в МДОО на новый учебный год.

Процесс автоматического комплектования осуществляется при комплектовании МДОО по встроенному в АИС "Е-услуги. Образование" алгоритму. Заявление, для которого АИС "Е-услуги. Образование" автоматически находит место в детском саду, приобретает статус "Распределен на постоянное место". При автоматическом комплектовании в первую очередь распределяются дети, имеющие внеочередное право на зачисление в МДОО, затем - имеющие первоочередное право на зачисление в МДОО, на оставшиеся места распределяются дети из семей, не имеющих льгот.

После проведения автоматического комплектования работником Управления образования города Лабитнанги (МДОО) проводится ознакомление и уведомление Заявителей с результатами комплектования и выдача направлений (путевок) в МДОО в порядке, установленном Административным регламентом.

3.4.3. Ответственным за выполнение административного действия является отдел дошкольного образования Управления образования, указанный в п. 1.3 настоящего Административного регламента.

3.4.4. Критерием принятия решений является наличие свободных мест в МДОО, соответствие заявителя на получение муниципальной услуги требованиям, указанным в пункте 1.2 настоящего Административного регламента.

3.4.5. Результатом административной процедуры является выдача направления (путевки) родителю (законному представителю).

3.4.6. В случае согласия Заявителя с местом в МДОО работник Управления образования города Лабитнанги (МДОО) в течение 3 рабочих дней меняет статус заявления с "Распределен на постоянное место" на "Направлен на постоянное место" выполнением в АИС "Е-услуги. Образование" команды "Принять согласие и направить". После того, как ребенок направлен в МДОО, в АИС "Е-услуги. Образование" автоматически создается электронный бланк направления (путевка). Бланк направления распечатывается, подписывается и выдается в соответствии с Административным регламентом.

В течение 15 рабочих дней со дня получения направления (путевки) Заявитель оформляет требуемые для зачисления в МДОО документы (в соответствии с Административным регламентом) и справки медицинской комиссии о состоянии здоровья ребенка (справка действительна 30 дней) и обращается в МДОО для заключения договора на предоставление услуги дошкольного образования. На этот период заявление в АИС "Е-услуги. Образование" переводится в статус "Оформление документов".

3.5. Прием заявления и документов для зачисления детей дошкольного возраста в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады):

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры прием заявления и документов для зачисления детей дошкольного возраста в МДОО является выдача направления (путевки) родителям (законным представителям).

3.5.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения. Прием в МДОО осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации.

МДОО может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

Заявитель может направить [заявление](#) о приеме в МДОО (приложение N 5 к настоящему Административному регламенту) почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством городского образовательного портала муниципальной системы образования города Лабитнанги <http://лабитнанги-уо.рф> с использованием информационно-телекоммуникационной

сети Интернет, либо через Единый портал государственных услуг (www.gosuslugi.ru).

Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы предъявляются руководителю МДОО или уполномоченному лицу не позднее 20 августа текущего года.

3.5.3. Ответственными за выполнение административного действия являются МДОО, указанные в п. 1.3 настоящего Административного регламента.

3.5.4. Критерием принятия решений является предоставление полных и (или) достоверных сведений и документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.

3.5.5. Результатом административной процедуры является выдача родителю (законному представителю) расписки в получении документов.

3.5.6. Заявление о приеме в МДОО и прилагаемые к нему документы, предоставленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем МДОО или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в МДОО. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в МДОО, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица МДОО, ответственного за прием документов, и печатью МДОО.

3.6. Зачисление детей дошкольного возраста в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады):

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры зачисление детей в МДОО является предоставление документов в МДОО.

3.6.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения. После приема документов, указанных в п. 2.7 настоящего Административного регламента, МДОО заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка.

Руководитель МДОО издает распорядительный акт о зачислении ребенка в МДОО в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде МДОО и на официальном сайте МДОО в сети Интернет.

3.6.3. Ответственными за выполнение административного действия являются МДОО, указанные в п. 1.3 настоящего Административного регламента.

3.6.4. Критерием принятия решений является заключение договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка.

3.6.5. Результатом административной процедуры является издание распорядительного акта о зачислении ребенка в МДОО.

3.6.6. В течение 5 календарных дней после издания приказа по МДОО работник Управления образования в АИС "Е-услуги. Образование" производит регистрацию факта зачисления ребенка выполнением команды "Зачислить на постоянное место". Заявление из статуса "Направлен на постоянное место" переводится в статус "Зачислен на постоянное место".

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием в ходе предоставления государственной услуги решений осуществляют заместитель главы Администрации, курирующий вопросы социальной сферы, начальник Управления образования или его заместитель.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых

проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы Управления образования либо внеплановыми, проводимыми, в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает заместитель главы Администрации, курирующий вопросы социальной сферы, начальник Управления образования или уполномоченное им должностное лицо.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3. Ответственность должностных лиц, специалистов Управления образования, МДОО, предоставляющих услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления услуги, устанавливается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Управления образования при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, специалистов

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) МДОО, Управления образования, его должностных лиц в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Жалоба заявителя на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги подается в Управление образования. Жалоба на решения, принятые начальником Управления образования, подается в Администрацию города Лабытнанги и рассматривается заместителем главы Администрации, курирующим регламентируемую сферу, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.3. Жалоба должна содержать:

5.3.1. наименование МДОО, Управления образования, уполномоченного специалиста, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.3.2. фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

5.3.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) МДОО, Управления образования, уполномоченного специалиста;

5.3.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) МДОО, Управления образования, уполномоченного специалиста. Заявителем

могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

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

5.4.3. 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.

5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Управлением образования в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется) либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги.

Время приема жалоб соответствует времени приема заявителей, указанному в п. 1.3 настоящего Административного регламента.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

5.6.1. официального Интернет-сайта <http://лабытнанги-уо.рф> в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

5.6.2. с момента реализации технической возможности Регионального портала и/или Единого портала.

5.7. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.4 настоящего раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, его должностного лица либо специалистов Управления образования, МДОУ.

В случае если обжалуются решения руководителя исполнительного органа, жалоба подается в Администрацию города Лабытнанги, регистрируется не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления в отдел делопроизводства и контроля Администрации города Лабытнанги и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации направляется для рассмотрения заместителю главы Администрации города Лабытнанги, курирующему направлению деятельности исполнительного органа.

5.9. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 5.8 настоящего раздела, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

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

5.10.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.10.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.10.3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами ЯНАО, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.10.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.10.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами;

5.10.6. требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами;

5.10.7. отказ МДОО, Управления образования, уполномоченного специалиста в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.11. В МДОО, Управлении образования определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

5.11.1. прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела;

5.11.2. направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с [пунктом 5.2](#) настоящего раздела.

5.11.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.12. МДОО, Управление образования обеспечивает:

5.12.1. оснащение мест приема жалоб;

5.12.2. информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействий) МДОО, Управления образования, уполномоченных специалистов МДОО, Управления образования посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на городском образовательном портале <http://лабытнанги-уо.рф>;

5.12.3. консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) МДОО, Управления образования, уполномоченных специалистов, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.13. Жалоба, поступившая в МДОО, Управление образования, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки не установлены Управлением образования, МДОО.

В случае обжалования отказа Управления образования, МДОО, их должностных лиц в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.14. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями [пункта 5.2](#) настоящего раздела, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.15. По результатам рассмотрения жалобы Управление образования, МДОО принимает решение об удовлетворении жалобы либо в отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме приказа Управления образования, МДОО.

При удовлетворении жалобы Управление образования, МДОО принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено действующим законодательством.

5.16. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме или по желанию заявителя в

электронной форме.

5.17. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

5.17.1. наименование МДОО, Управления образования, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

5.17.2. номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

5.17.3. фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

5.17.4. основания для принятия решения по жалобе;

5.17.5. принятое по жалобе решение;

5.17.6. в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

5.17.7. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.18. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем МДОО, начальником Управления образования или их заместителями.

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.

5.19. МДОО, Управление образования отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

5.19.1. наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

5.19.2. подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

5.20. Управление образования, МДОО при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.21. Управление образования, МДОО оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

5.21.1. в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

5.21.2. текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.22. Заявитель имеет право:

5.22.1. получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;

5.22.2. в случае несогласия с решением, принятым по результатам рассмотрения жалобы, обжаловать его в суде в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Приложение N 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные
организации, реализующие образовательную
программу дошкольного образования
(детские сады)"

ИНФОРМАЦИЯ
О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, НОМЕРАХ
ТЕЛЕФОНОВ ДЛЯ СПРАВОК, АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ
МУНИЦИПАЛЬНЫХ ДОШКОЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ

N п/п	Полное наименование муниципальной дошкольной образовательной организации	Адрес	Телефон, факс, электронный адрес, официальный сайт
1	2	3	4
1.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение Центр развития ребенка - детский сад "Улыбка"	629400, Россия, ЯНАО, г. Лабытнанги, ул. Магистральная, 31	телефон: 8(34992) 50330 факс: 8(34992) 50330 E-mail: detki2005@rambler.ru Официальный сайт организации: http://smile.labitnangi-uo.ru/
2.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида "Волшебница"	629400, Россия, ЯНАО, г. Лабытнанги, ул. Студенческая, 42	телефон: 8(34992) 50663 факс: 8(34992) 50663 E-mail: detsad10bt@gmail.com Официальный сайт организации:

			http://magician.labitnangi-uo.ru/
3.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида "Катюша"	629400, Россия, ЯНАО, г. Лабытнанги, ул. Школьная, 22	<p>телефон: 8(34992) 23780 факс: 8(34992) 23780 E-mail: katushasad@yandex.ru Официальный сайт организации: http://katiusha.labitnangi-uo.ru/</p>
4.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида "Сказка"	629400, Россия, ЯНАО, г. Лабытнанги, ул. Гагарина, 30	<p>телефон: 8(34992) 2-35-86, 2-36-26 факс: 8(34992) 23586 E-mail: detsad5lbt@gmail.com Официальный сайт организации: http://labitnangi-uo.ru/fairy_tale/index.php/</p>
5.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад "Золотой ключик"	629404, Россия, ЯНАО, г. Лабытнанги, ул. Обская, 35	<p>телефон: 8(34992) 50344, 31863 факс: 8(34992) 50344 E-mail: qoldkey08@mail.ru Официальный сайт организации: http://gk.labitnangi-uo.ru/</p>
6.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад "Теремок"	629400, Россия, ЯНАО, г. Лабытнанги, ул. Школьная, 28	<p>телефон: 8(34992) 23711, 23964 факс: 8(34992) 23711 E-mail: detsad11lbt@gmail.com Официальный сайт организации: http://teremok.labitnangi-uo.ru/</p>
7.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное	629400, Россия, ЯНАО, г.	<p>телефон: 8(34992) 54802</p>

	учреждение детский сад "Ягодка"	Лабытнанги, ул. Озерная, 4-а	факс: 8(34992) 54802 E-mail: detsad4lbt@gmail.com Официальный сайт организации: http://jagodka.labitnangi-uo.ru/
8.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад "Пингвин"	629405, Россия, ЯНАО, г. Лабытнанги, ул. Революции, 8-б	телефон: 8(34992) 53107, 53108 факс: 8(34992) 53107 E-mail: zolotojkluch@mail.ru Официальный сайт учреждения: http://penguin.labitnangi-uo.ru/
9.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад "Звездочка"	629400, Россия, ЯНАО, г. Лабытнанги, ул. Обская, д. 5	телефон: 8(34992) 52364 факс: 8(34992) 52364 E-mail: detsad3lbt@gmail.com Официальный сайт учреждения: http://star.labitnangi-uo.ru/

Приложение N 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные
организации, реализующие образовательную
программу дошкольного образования
(детские сады)"

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
для включения ребенка в очередь на получение места
в муниципальной дошкольной образовательной организации

1. Сведения о ребенке
 - 1.1. Фамилия: _____
 - 1.2. Имя: _____
 - 1.3. Отчество (при наличии): _____
 - 1.4. Дата рождения: _____
 - 1.5. Сведения об основном документе, удостоверяющем личность:
 - 1.5.1. Серия: _____
 - 1.5.2. Номер: _____
2. Сведения о заявителе
 - 2.1. Фамилия: _____
 - 2.2. Имя: _____
 - 2.3. Отчество (при наличии): _____
3. Способ информирования заявителя (указать не менее двух)
 - 3.1. Почта (адрес проживания): _____
 - 3.2. Телефонный звонок (номер телефона): _____
 - 3.3. Электронная почта (E-mail): _____
 - 3.4. Служба текстовых сообщений (sms) (номер телефона): _____
4. Право на вне/первоочередное предоставление места для ребенка в МДОО (подтверждается документом)
 - 4.1. _____ (да/нет)
5. Предпочтения Заявителя
 - 5.1. Предпочитаемые детские сады (указать не более 5):

 - 5.2. Предлагать только МДОО, указанные в заявлении _____ (да/нет)
 - 5.3. Предпочитаемый режим пребывания в МДОО:
 - 5.3.1. Полный день _____
 - 5.3.2. Круглосуточное пребывание _____
 - 5.3.3. Кратковременное пребывание _____
 - 5.4. В случае отсутствия постоянного места, прошу предоставить временное место

 - 5.5. Предпочитаемая дата предоставления места для ребенка в МДОО:

6. Вид МДОО для детей с ограниченными возможностями здоровья (подтверждается документом):
 - 6.1. _____
7. Дата и время регистрации заявления: _____

8. Вид заявления:

8.1. первичное _____

8.2. перевод _____

8.3. уточнение сведений _____

Приложение N 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные
организации, реализующие образовательную
программу дошкольного образования
(детские сады)"

Сертификат
о предоставлении ребенку места в муниципальную дошкольную
образовательную организацию

Регистрационный номер заявления о постановке на учет _____

Контактный телефон 8(34992) 53609, сайт <http://лабытнанги-уо.рф>

Информацию о зарегистрированном заявлении можно получить через АИС "Е-услуги" по
электронному адресу <http://лабытнанги-уо.рф/e-uslugi/>

Плата, взимаемая с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми,
осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях,
осуществляющих образовательную деятельность, в соответствии с нормативом, установленным в
городе Лабытнанги на "___" _____ 20__ г. составляет _____ рублей.

Родителям (законным представителям), имеющим детей в возрасте от 1 года 6 месяцев до 5
лет, которые не посещают муниципальные дошкольные образовательные организации в связи с
отсутствием свободных мест, производятся ежемесячные компенсационные выплаты.

Заявления о назначении ежемесячной выплаты принимаются в каб. N 3 Управления
образования ежедневно. При себе иметь следующие документы:

справка с места жительства о составе семьи;

справка из банка, подтверждающая реквизиты банка и номер лицевого счета;

свидетельство о рождении ребенка (копия), паспорт предъявляется лично.

В _____ учебном году в муниципальной системе дошкольного
образования предусмотрены следующие вариативные формы работы с детьми, не
посещающими детские сады:

группы кратковременного пребывания

_____ ;
Центры педагогической поддержки семей, воспитывающих детей дошкольного
возраста на дому

Дата _____

Подпись _____ (_____)

к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные
организации, реализующие образовательную
программу дошкольного образования
(детские сады)"

ПЕРЕЧЕНЬ
КАТЕГОРИЙ ГРАЖДАН, ИМЕЮЩИХ ПРАВО НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МЕСТА
В МУНИЦИПАЛЬНЫХ ДОШКОЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ

Дети, родители (законные представители) которых имеют право на внеочередное зачисление ребенка в муниципальную дошкольную образовательную организацию:

дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС ([Закон](#) Российской Федерации от 15.05.1991 N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС");

дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан ([постановление](#) Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 N 2123-1);

дети прокуроров ([Федеральный закон](#) от 17.01.1992 N 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации");

дети судей ([Закон](#) Российской Федерации от 26.06.1992 N 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации");

дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации ([Федеральный закон](#) от 28.12.2010 N 403-ФЗ "О Следственном комитете Российской Федерации");

дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, находящиеся в семьях опекунов (попечителей) или в приемных семьях ([Закон](#) Ямало-Ненецкого автономного округа от 04.12.2013 N 125-ЗАО "О социальной поддержке и социальном обслуживании детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей).

Дети, родители (законные представители) которых имеют право на первоочередное зачисление ребенка в муниципальную дошкольную образовательную организацию:

дети из многодетных семей ([Указ](#) Президента Российской Федерации от 05.05.1992 N 431 "О мерах по социальной поддержке семей");

дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом ([Указ](#) Президента Российской Федерации от 02.10.1992 N 1157 "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов");

дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, по состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями ([Федеральный закон](#) от 27.05.1998 N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих");

дети сотрудников полиции ([Федеральный закон](#) от 07.02.2011 N 3-ФЗ "О полиции");

дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей ([Федеральный закон](#) от 07.02.2011 N 3-ФЗ "О полиции");

дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции ([Федеральный закон](#) от 07.02.2011 N 3-ФЗ "О полиции");

дети 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 ([Федеральный закон](#) от 07.02.2011 N 3-ФЗ "О полиции");

дети 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 (Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ "О полиции");

дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции (Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ "О полиции");

дети 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 (Федеральный закон от 30.12.2012 N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");

дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 30.12.2012 N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");

дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30.12.2012 N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");

дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, 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 (Федеральный закон от 30.12.2012 N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");

дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, 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 (Федеральный закон от 30.12.2012 N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации").

Приложение N 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные
организации, реализующие образовательную
программу дошкольного образования
(детские сады)"

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
ПО ЗАЧИСЛЕНИЮ РЕБЕНКА В МУНИЦИПАЛЬНУЮ
ДОШКОЛЬНУЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ОРГАНИЗАЦИЮ

Руководителю муниципальной дошкольной
образовательной организации

" _____ "

Ф.И.О. заведующего _____

Ф.И.О. отца _____

место работы: _____

сот. телефон отца _____

раб. телефон отца _____

Ф.И.О. матери _____

место работы: _____

сот. телефон матери _____

раб. телефон матери _____

проживающих по адресу: _____

дом. телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего сына (дочь) _____
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии))

_____ дата и место рождения

_____ и адрес места жительства)

в муниципальную дошкольную образовательную организацию " _____ " .

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами, учебным планом и иными нормативными документами, регламентирующими организацию пребывания воспитанника в муниципальной дошкольной образовательной организации, ознакомлен(а) .

Дата _____

Подпись _____

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация приложений дана в соответствии с официальным текстом документа.

предоставления муниципальной услуги
 "Прием заявлений, постановка на учет
 и зачисление детей в образовательные
 организации, реализующие образовательную
 программу дошкольного образования
 (детские сады)"

**БЛОК-СХЕМЫ
 ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ
 ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Прием заявления и приложенных к нему документов
 для постановки на учет в очередь детей дошкольного возраста
 (от 0 до 7 лет), постановка на учет в электронную очередь
 детей дошкольного возраста (от 0 до 7 лет)
 в АИС "Е-услуги. Образование"



