

## **УТВЕРЖДЕН**

постановлением администрации города  
Зеи от 01.12.17 № 1509 (с изменениями:  
пост. № 308 от 18.03.19)

# **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»**

## **1. Общие положения**

### **Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее - административный регламент), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур), формы контроля за исполнением, ответственность должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, за несоблюдение ими требований регламентов при выполнении административных процедур (действий), порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги (далее – муниципальная услуга).

Настоящий административный регламент разработан в целях упорядочения административных процедур и административных действий, повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, устранения избыточных действий и избыточных административных процедур, сокращения количества документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги, применения новых оптимизированных форм документов, снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги, если это не противоречит федеральным законам, нормативным правовым актам Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативным правовым актам Амурской области, муниципальным правовым актам.

**Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами местного самоуправления и иными организациями при предоставлении муниципальной услуги**

1.2. Заявителями являются получатели муниципальной услуги, а также их представители, законные представители, действующие в соответствии с

законодательством Российской Федерации, Амурской области или на основании доверенности (далее – представители).

1.2.1. В качестве заявителей могут выступать:

Физические лица – родители (законные представители) детей в возрасте до 7 лет;

Сотрудники органа опеки и попечительства – при устройстве детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей.

### **Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

1.3. Информация о местах нахождения и графике работы администрации города Зеи, отдела образования администрации города Зеи (далее - Уполномоченный орган), предоставляющих муниципальную услугу, их структурных подразделениях, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о местах нахождения и графиках работы государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, справочных телефонах структурных подразделений органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора, адреса их электронной почты содержится в Приложении 1 к административному регламенту.

1.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, размещается:

- на информационных стендах, расположенных в администрации города Зеи, по адресу: Амурская область, г. Зея, 676246, ул. Мухина 217;

- на информационных стендах, расположенных в отделе образования администрации города Зеи, по адресу: Амурская область, г. Зея, 676244, мкр. Светлый 67;

- на информационных стендах, расположенных в Отделении ГАУ «МФЦ Амурской области» в городе Зея (далее - МФЦ) по адресу: Амурская область, г. Зея, мкр. Светлый, 19/1, 676244, тел. 8(416-58) 3-01-83;

- в раздаточных материалах (брошюрах, буклетах, листовках, памятках), находящихся в органах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет):

- на официальном информационном сайте города Зеи: [www.admzeyya.ru](http://www.admzeyya.ru).

- на официальном сайте отдела образования администрации города Зеи: [www.ooazeyya.ru](http://www.ooazeyya.ru).

- на сайте региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области" (далее по тексту - РПГУ): <https://gu.amurobl.ru>;

- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее по тексту

- ЕПГУ): [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

– на официальном сайте МФЦ <http://mfc-amur.ru>;

– на официальном сайте министерства образования и науки Амурской области <http://obr.amurobl.ru>.

- на аппаратно-программных комплексах – Интернет-киоск.

На ЕПГУ, РПГУ размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а так же перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги (при наличии);

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на ЕПГУ, РПГУ о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.5. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также сведения о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить:

– посредством телефонной связи по номеру МФЦ;

– при личном обращении в МФЦ;

– при письменном обращении в МФЦ;

– посредством телефонной связи по номеру отдела образования администрации города Зеи;

– при личном обращении в отдел образования администрации города Зеи;

– при письменном обращении в отдел образования администрации города Зеи;

– путем публичного информирования.

1.6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна

содержать:

- сведения о порядке получения муниципальной услуги;
- категории получателей муниципальной услуги;
- адрес места приема документов МФЦ для предоставления муниципальной услуги, режим работы МФЦ;
- адрес места приема документов для предоставления муниципальной услуги, режим работы отдела образования администрации города Зеи;
- порядок передачи результата заявителю;
- сведения, которые необходимо указать в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в том числе с разделением таких документов на документы, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе);
- срок предоставления муниципальной услуги;
- сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц.

Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются сотрудниками отдела образования администрации города Зеи и (или) МФЦ в соответствии с должностными инструкциями.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения сотрудники отдела образования администрации города Зеи и (или) МФЦ, ответственные за информирование, подробно, четко и в вежливой форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа на устное обращение требуется более продолжительное время, сотрудник Уполномоченного органа и (или) МФЦ, ответственный за информирование, предлагает заинтересованным лицам перезвонить в определенный день и в определенное время. К назначенному сроку должен быть подготовлен ответ по вопросам заявителей, в случае необходимости ответ готовится при взаимодействии с должностными лицами структурных подразделений органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если предоставление информации, необходимой заявителю, не представляется возможным посредством телефона, сотрудник Уполномоченного органа и (или) МФЦ, принявший телефонный звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным обращением в Уполномоченный орган и (или) МФЦ и требования к оформлению обращения.

Ответ на письменное обращение направляется заявителю в течение 5 рабочих со дня регистрации обращения в Уполномоченный орган и (или) МФЦ.

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

В случае если в обращении о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, в том числе в газете «Зейский Вестник», на официальном

сайте Уполномоченного органа и (или) МФЦ.

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется по адресу Уполномоченного органа и (или) МФЦ.

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

### **Наименование муниципальной услуги**

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

### **Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом образования администрации города Зеи (Уполномоченный орган).

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

2.3. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

2.3.1. МФЦ – в части приема и регистрации документов у заявителя, запроса недостающих документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных этим органам организаций, уведомления заявителя о принятом решении и выдачи (направления) ему документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

2.3.2. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги – в части предоставления документов, подтверждающих право граждан на внеочередное или первоочередное устройство ребенка (право получения муниципальной услуги на льготных основаниях).

МФЦ, Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

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

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

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

- совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

– предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.

МФЦ, Уполномоченный орган не вправе отказывать заявителю:

- в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ;

- в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ.

### **Результат предоставления муниципальной услуги**

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) **постановка на учет детей**, нуждающихся в устройстве в муниципальные образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее – ДОО);

2) зачисление ребенка в ДОО;

3) мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

### **Срок предоставления муниципальной услуги**

2.5. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 рабочих дней, исчисляемых со дня регистрации в Уполномоченном органе заявления с документами, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, и (или) 30 рабочих дней, исчисляемых со дня регистрации заявления с документами, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, в МФЦ.

Максимальный срок принятия решения о зачислении в ДОО составляет 10 рабочих дней с момента получения Уполномоченного органа полного комплекта документов из МФЦ (за исключением документов, находящихся в распоряжении Уполномоченного органа – данные документы получают Уполномоченный орган самостоятельно в порядке внутриведомственного взаимодействия).

Срок выдачи заявителю принятого Уполномоченным органом решения

составляет не более трех рабочих дней со дня принятия соответствующего решения таким органом.

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

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

2.6.1. Закон Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 31.12.2012, № 53 (ч. 1), ст. 7598);

2.6.2. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

2.6.3. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3448);

2.6.4. Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Собрание законодательства РФ», 16.02.2009, № 7, ст. 776);

2.6.5. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451);

2.6.6. Распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009г. № 1993-р («Собрание законодательства РФ», 28.12.2009, № 52 (2 ч.), ст. 6626);

2.6.7. Распоряжение Правительства РФ от 07.09.2010г. № 1506-р («Собрание законодательства РФ», 13.09.2010, № 37, ст. 4777);

2.6.8. Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.08.2013 № 08-1063 «О рекомендациях по порядку комплектования дошкольных образовательных учреждений» («Официальные документы в образовании», № 32, ноябрь, 2013).

2.6.9. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 года № 1014 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования» (Информационно-правовая система «Гарант», [www.garant.ru/](http://www.garant.ru/), Регистрационный № 30038);

2.6.10. Устав города Зеи, принятый решением Зейского городского Совета народных депутатов 08 августа 2014 № 27/56, с изменениями и дополнениями (первоначальный текст опубликован в газете «Зейский вестник» 14 октября 2014 года № 140);

2.6.11. Настоящий регламент.

**Исчерпывающий перечень документов (информации), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядок их представления**

2.7. При обращении за получением муниципальной услуги, на этапе постановки на учет для зачисления в ДОО, заявитель представляет:

- запрос (заявление) на предоставление муниципальной услуги (далее – запрос);
- документ, удостоверяющий личность;
- документ, подтверждающий полномочия представителя, законного представителя, не являющегося родителем;
- свидетельство о рождении ребенка;
- заключение, выданное психолого-медико-педагогической комиссией (только при зачислении в группы компенсирующей или оздоровительной направленности);
- при наличии у родителей (законных представителей) права на внеочередное или первоочередное устройство ребенка в ДОО, дополнительно представляются документы, подтверждающие данное право согласно Приложению № 7 настоящего Регламента.

2.8. При обращении за получением муниципальной услуги на этапе зачисления в ДОО заявитель представляет:

- документы, свидетельствующие о праве заявителя на внеочередное, первоочередное устройство ребенка в ДОО, указанные в пунктах 3, 4, 5, 8, 9, 14, 15, 20 Приложения № 7 настоящего Регламента;

- медицинскую карту ребенка по форме 026/у-2000, утвержденной Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 3 июля 2000г. № 241 (предоставляется в течение 30 календарных дней от даты извещения заявителя о направлении путевки (временной путевки) в ДОО, а также о необходимости явиться в ДОО).

2.9. Запрос в форме документа на бумажном носителе оформляется согласно Приложению № 2 настоящего Регламента.

2.10. При подаче запроса в электронной форме, заявителем к интерактивной форме запроса прилагаются электронные образцы документов, подтверждающие сведения, указанные в запросе.

2.11. В случае подачи электронных образцов документов, свидетельствующих о праве заявителя на внеочередное или первоочередное устройство ребенка в ДОО, постановка на учет для зачисления в ДОО (регистрация ребенка в электронном реестре) производится на общих основаниях (без учета данного права), до предоставления заявителем оригиналов документов подтверждающих данное право. Заявление и документы, предусмотренные настоящим административным регламентом, подаются на бумажном носителе или в форме электронного документа. Заявление и документы в случае их направления в форме электронных документов подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью соответственно заявителя или уполномоченных на подписание таких документов представителей заявителя в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Электронные документы должны соответствовать требованиям, установленным в пункте 2.30 административного регламента.

Заявление и приложенные к нему документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, тексты в них должны быть написаны разборчиво, без сокращений.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**



2.12. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- представленные заявителем документы не соответствуют установленным требованиям;
- заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для получения государственной услуги, предусмотренный Регламентом;
- в представленных заявителем документах содержатся противоречивые сведения;
- достижение ребенком возраста 7 лет на 1 сентября учебного года, в котором планируется зачисление в ДОО.
- запрос подан лицом, не относящимся к заявителям, предусмотренным настоящим Регламентом;
- запрос от имени заявителя подан лицом, не имеющим на то полномочий;

### **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.13. Основаниями для отказа в постановке на учет для зачисления в ДОО являются:

- представленные заявителем документы не соответствуют установленным требованиям;
- заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для получения государственной услуги, предусмотренный Регламентом;
- в представленных заявителем документах содержатся противоречивые сведения;
- достижение ребенком возраста 7 лет на 1 сентября учебного года, в котором планируется зачисление в ДОО.
- запрос подан лицом, не относящимся к заявителям, предусмотренным настоящим Регламентом;
- запрос от имени заявителя подан лицом, не имеющим на то полномочий;
- непредставление заявителем оригиналов документов, подтверждающих сведения, указанные в электронной форме запроса (заявления), в течение 30 календарных дней от даты уведомления о постановке на учет (регистрации ребенка в электронном реестре).

Перечень оснований отказа в постановке на учет для зачисления в ДОО является исчерпывающим.

2.14. Решение об отказе в постановке на учет для зачисления в ДОО подписывается должностным лицом, ответственным за прием документов, и выдается заявителю с указанием причин отказа.

2.15. Основаниями для отказа в зачислении в ДОО являются:

- отсутствие в ДОО, указанной заявителем, групп компенсирующей или оздоровительной направленности (при наличии соответствующего заключения психолого-медико-педагогической комиссии);
- наличие медицинских противопоказаний;
- неявка без уважительных причин родителей (законных представителей) в ДОО в течение 30 календарных дней от даты оповещения заявителя о направлении путевки (временной путевки) в ДОО, а также о необходимости явиться в ДОО.

2.16. Перечень оснований для отказа в зачислении в ДОО является исчерпывающим.

2.17. Решение об отказе в зачислении в ДОО подписывается уполномоченным должностным лицом и выдается заявителю с указанием причин отказа.

2.18. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

**Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами**

2.19. Административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги осуществляются бесплатно.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

2.20. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов для получения муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата такой услуги в организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги, составляет 20 минут.

Срок ожидания в очереди для получения консультации не должен превышать 12 минут; срок ожидания в очереди в случае приема по предварительной записи не должен превышать 10 минут.

При подаче заявления с сопутствующими документами посредством почты, факса или через Портал необходимость ожидания в очереди исключается.

**Порядок и срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.21. Порядок регистрации заявления и прилагаемых к нему документов предусмотрен настоящим административным регламентом применительно к конкретной административной процедуре.

Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются в день их поступления.

Срок регистрации обращения заявителя не должен превышать 10 минут.

В случае если заявитель представил правильно оформленный и полный комплект документов, срок их регистрации не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации обращения заявителя в организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

При направлении заявления через Портал регистрация электронного заявления осуществляется в автоматическом режиме.

**Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги,**

**услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги**

**2.22. При организации предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе:**

Муниципальная услуга предоставляется по адресу: 676244, Амурская область, г. Зея, мкр.Светлый 67, третий этаж, кабинет № 312.

На территории, прилегающей к месторасположению Уполномоченного органа, оборудуются места для парковки не менее пяти автотранспортных средств, из них не менее одного места - для парковки специальных транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Прием заявителей в Уполномоченном органе осуществляется в обособленных местах приема (кабинетах).

Рабочие места уполномоченных лиц, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и другой оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать обеспечение ее предоставления в полном объеме.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями, либо скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами и заполнения документов, оборудуются информационными стендами, стульями, обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений.

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

При невозможности обеспечения доступности для инвалидов к помещениям Уполномоченного органа, в которых предоставляется муниципальная услуга, на сотрудника отдела образования возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на время предоставления муниципальной услуги. Телефон отдела для вызова данного сотрудника 3-04-71.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

**2.23. При организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ:**

Для организации взаимодействия с заявителями помещение МФЦ делится на следующие функциональные секторы (зоны):

- а) сектор информирования и ожидания;
- б) сектор приема заявителей.

Сектор информирования и ожидания включает в себя:

- а) информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения услуги;
- б) специально оборудованное рабочее место, предназначенное для информирования заявителей о порядке предоставления услуги, о ходе рассмотрения

запросов о предоставлении услуги, а также для предоставления иной информации, необходимой для получения услуги;

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

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

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

е) электронную систему управления очередью, предназначенную для:

- регистрации заявителя в очереди;
- учета заявителей в очереди, управления отдельными очередями в зависимости от видов услуг;
- отображения статуса очереди;
- автоматического перенаправления заявителя в очередь на обслуживание к следующему работнику МФЦ;
- формирования отчетов о посещаемости МФЦ, количестве заявителей, очередях, среднем времени ожидания (обслуживания) и о загруженности работников.

Сектор приема заявителей, оборудованный окнами для приема и выдачи документов, оформляется информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности работника МФЦ, осуществляющего прием и выдачу документов.

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

Помещение МФЦ оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование органа, информацию о режиме работы.

Вход в здание (помещение) МФЦ и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».

Помещения МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В случае расположения на втором этаже и выше здание оснащается лифтом, эскалатором или иными автоматическими подъемными устройствами, в том числе для инвалидов.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями, либо кресельными секциями, скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест. Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются.

В помещении организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

На территории, прилегающей к МФЦ, располагается бесплатная парковка для

автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

Помещения МФЦ в соответствии с законодательством Российской Федерации должны отвечать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

Обеспечение условий доступности муниципальной услуги для инвалидов должно соответствовать требованиям, установленным законодательством и иными нормативными правовыми актами

### **Показатели доступности и качества муниципальных услуг**

2.24. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

1) доступность информации о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, на официальном информационном портале МФЦ, на официальном сайте отдела образования города Зеи, на сайте региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Портал);

2) доступность информирования заявителей в форме индивидуального (устного или письменного) информирования; публичного (устного или письменного) информирования о порядке, стандарте, сроках предоставления муниципальной услуги;

3) соблюдение сроков исполнения административных процедур;

4) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

5) соблюдение графика работы с заявителями по предоставлению муниципальной услуги;

6) доля заявителей, получивших муниципальную услугу в электронном виде;

7) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

8) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

9) возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

2.25. Предоставление муниципальной услуги может быть организовано через МФЦ по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление

муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, или органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется МФЦ без участия заявителя.

2.26. При участии МФЦ в предоставлении муниципальной услуги, МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:

1) прием и рассмотрение запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

2) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги;

3) взаимодействие с государственными органами и органами местного самоуправления по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также с организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

4) выдачу заявителям документов органа, предоставляющего муниципальную услугу, по результатам предоставления муниципальной услуги.

2.27. МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в порядке, предусмотренном разделом 3 настоящего административного регламента для осуществления соответствующих административных процедур.

2.28. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронной форме через Портал, с использованием электронной подписи и универсальной электронной карты.

2.29. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании утверждаемой уполномоченным федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

2.30. Требования к электронным документам и электронным копиям документов, предоставляемым через Портал:

1) размер одного файла, предоставляемого через Портал, содержащего электронный документ или электронную копию документа, не должен превышать 10Мб;

2) через Портал допускается предоставлять файлы следующих форматов: docx, doc, rtf, txt, pdf, xls, xlsx, rar, zip, ppt, bmp, jpg, jpeg, gif, tif, tiff, odf. Предоставление файлов, имеющих форматы отличных от указанных, не допускается;

3) документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 200 точек на дюйм, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо), а также реквизитов документа;

4) каждый отдельный документ должен быть отсканирован и загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых через Портал, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;

5) файлы, предоставляемые через Портал, не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к их выполнению в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в два этапа и включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. На этапе постановки на учет для зачисления в ДОО:

- прием (получение) запроса и документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- обработка документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги. Постановка на учет для зачисления в ДОО.

3.1.2. На этапе зачисления в ДОО:

- формирование путевки (временной путевки) в ДОО;
- зачисление в ДОО;
- выдача (направление) заявителю документов и (или) информации, подтверждающих предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставлении муниципальной услуги) с внесением сведений о конечном результате услуги в Электронный реестр.

#### **Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ**

3.1.3. В целях предоставления государственной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится посредством ЕПГУ, РПГУ. Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного графика приема заявителей.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ, РПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в подпунктах 2.7. настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

г) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных 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» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на ЕПГУ, РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ, РПГУ к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ, РПГУ.

Уполномоченный орган обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе. Срок регистрации запроса – один рабочий день.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Уполномоченным органом электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 2.12 настоящего Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

- при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;
- при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ, РПГУ заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Прием и регистрация запроса осуществляется специалистом структурного подразделения, ответственного за документооборот. После регистрации запрос направляется руководителю структурного подразделения, далее - ответственному сотруднику, уполномоченным на предоставление услуги. После принятия запроса заявителя ответственным сотрудником, уполномоченным на предоставление



муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на ЕПГУ, РПГУ обновляется до статуса «принято».

Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе.

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

3.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в Уполномоченный орган или в МФЦ с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

Обращение может осуществляться заявителем лично (в очной форме) и заочной форме путем подачи заявления и иных документов.

Очная форма подачи документов – подача заявления и иных документов при личном приеме в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи. При очной форме подачи документов заявитель подает заявление и документы, указанные в пункте 2.7 административного регламента, в бумажном виде, то есть документы установленной формы, сформированные на бумажном носителе.

Заочная форма подачи документов – направление заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов по почте, через сайт государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», сайт региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области» (далее также – Портал) или в факсимильном сообщении.

При заочной форме подачи документов заявитель может направить заявление и документы, указанные в пункте 2.7 административного регламента, в бумажном виде, в виде копий документов на бумажном носителе, электронном виде (то есть посредством направления электронного документа, подписанного электронной подписью), а также в бумажно-электронном виде.

Направление заявления и документов, указанных в пункте 2.7 административного регламента, в бумажном виде осуществляется по почте, заказным письмом, а также в факсимильном сообщении.

При направлении пакета документов по почте, днем получения заявления является день получения письма Уполномоченным органом, через МФЦ – день обращения в МФЦ.

Направление заявления и документов, указанных в пункте 2.7 административного регламента, в электронном виде и (или) копий этих документов в бумажно-электронном виде осуществляется посредством отправления указанных документов в электронном виде и (или) копий документов в бумажно-электронном виде через личный кабинет Портала.

Обращение заявителей за предоставлением муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты (УЭК) осуществляется через Портал и посредством аппаратно-программных комплексов – Интернет-киосков. Идентификация заявителя обеспечивается электронным идентификационным приложением с использованием соответствующего сервиса единой системы идентификации и аутентификации.

При направлении пакета документов через Портал в электронном виде и (или) копий документов в бумажно-электронном виде, днем получения заявления является день регистрации заявления на Портале.

Электронное сообщение, отправленное через личный кабинет Портала, идентифицирует заявителя и является подтверждением выражения им своей воли.

Проверка подлинности действительности усиленной электронной подписи, которой подписаны документы, представленные заявителем, осуществляется специалистом Уполномоченного органа с использованием соответствующего сервиса единой системы идентификации и аутентификации в порядке, установленном Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации.

В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала основанием для начала предоставления муниципальной услуги является направление заявителем с использованием Портала сведений из документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Направление копий документов, указанных в пункте 2.7 административного регламента, в бумажно-электронном виде может быть осуществлена посредством отправления факсимильного сообщения. В этом случае, заявитель, после отправки факсимильного сообщения может получить регистрационный номер, позвонив на телефонный номер Уполномоченного органа.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги, заявителю разъясняется информация:

- о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления муниципальной услуги;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- о требованиях, предъявляемых к форме и перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

По желанию заявителя информация о требованиях к форме и перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, также может быть представлена ему сотрудником, ответственным за информирование, на бумажном носителе, отправлена факсимильной связью или посредством электронного сообщения.

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

В запросе (Приложение № 2 к настоящему административному регламенту) указываются обязательные реквизиты и сведения.

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

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

- устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;
- проверяет полномочия заявителя;
- проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.7 административного регламента;
- проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь, что:

- ✓ документы в установленных законодательством случаях нотариально

удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- ✓ тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;
- ✓ фамилии, имена и отчества физических лиц, контактные телефоны, адреса их мест жительства написаны полностью;
- ✓ в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- ✓ документы не исполнены карандашом;
- ✓ документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

– принимает решение о приеме у заявителя представленных документов;

– выдает заявителю уведомление с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающее принятие документов согласно Приложению 9 к настоящему административному регламенту, регистрирует принятое заявление и документы;

– при необходимости изготавливает копии представленных заявителем документов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

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

По итогам исполнения административной процедуры по приему документов специалист, ответственный за прием документов, формирует комплект документов (дело).

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

Если заявитель обратился заочно, специалист, ответственный за прием документов:

- регистрирует его под индивидуальным порядковым номером в день поступления документов в информационную систему;
- проверяет правильность оформления заявления, при поступлении заявления по почте или в факсимильном сообщении, и правильность оформления иных документов, поступивших от заявителя;
- проверяет представленные документы на предмет комплектности;
- отправляет заявителю уведомление с описью принятых документов и указанием даты их принятия, подтверждающее принятие документов (отказ в принятии документов).

Уведомление направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем поступления заявления и документов, способом, который использовал заявитель при заочном обращении (заказным письмом по почте, в электронном сообщении, в факсимильном сообщении).

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 15 минут.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, представленных заявителем, либо уведомление заявителя о необходимости переоформления представленного заявления (исправления или доукомплектовании документов) либо направление заявителю уведомления о возврате представленных документов с мотивированным объяснением причин отказа в рассмотрении заявления по существу.

### **Принятие Уполномоченным органом решения о предоставлении или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

3.3. Основанием для начала исполнения административной процедуры является передача в Уполномоченный орган полного комплекта документов, необходимых для принятия решения.

Специалист Уполномоченного органа, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, проверяет комплект документов на предмет наличия всех документов, необходимых для представления муниципальной услуги и соответствия указанных документов установленным требованиям.

При рассмотрении комплекта документов для предоставления муниципальной услуги, специалист Уполномоченного органа, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, устанавливает соответствие получателя муниципальной услуги критериям для предоставления муниципальной услуги, а также наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.12 административного регламента.

Специалист Уполномоченного органа, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, направляет один экземпляр решения специалисту Уполномоченного органа, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, **(в МФЦ – при подаче документов через МФЦ)** для выдачи его заявителю, а второй экземпляр передается в архив Уполномоченного органа.

Срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня получения в Уполномоченном орган от заявителя документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, **3 рабочих дня со дня получения из МФЦ полного комплекта документов, необходимых для принятия решения.**

Результатом административной процедуры является принятие Уполномоченным органом решения о постановке ребенка на учет, либо решения об отказе в постановке на учет для зачисления в ДОО и направление принятого решения для выдачи его заявителю.

Специалист Уполномоченного органа, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, направляет один экземпляр решения специалисту Уполномоченного органа, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, **(в МФЦ – при подаче документов через МФЦ)** для выдачи его заявителю, а второй экземпляр передается в архив Уполномоченного органа.

Срок исполнения административной процедуры составляет **10 рабочих дней со дня получения из МФЦ полного комплекта документов, необходимых для принятия решения (при подаче документов через МФЦ).**

Результатом административной процедуры является принятие Уполномоченным органом решения о зачислении в ДОО или решения об отказе в зачислении в ДОО и направление принятого решения для выдачи его заявителю.

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

3.4. Основанием начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, решения о постановке на учет для зачисления в ДОО) или решения об отказе в постановке на учет для зачисления в ДОО, решения о зачислении в ДОО или решения об отказе в зачислении в ДОО (далее - документ, являющийся результатом предоставления услуги).

Административная процедура исполняется специалистом, ответственным за выдачу результата предоставления услуги.

При поступлении документа, являющегося результатом предоставления услуги специалист, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, информирует заявителя о дате, с которой заявитель может получить документ, являющийся результатом предоставления услуги.

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

Если заявитель обратился за предоставлением услуги через Портал, то информирование осуществляется, также через Портал.

Выдачу документа, являющегося результатом предоставления услуги, осуществляет специалист, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, при личном приеме заявителя при предъявлении им документа удостоверяющего личность, а при обращении представителя также документа, подтверждающего полномочия представителя, под роспись, которая проставляется в журнале регистрации, либо документ, являющийся результатом предоставления услуги, направляется по почте заказным письмом с уведомлением.

Сведения об уведомлении заявителя и приглашении его за получением документа, являющегося результатом предоставления услуги, сведения о выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, вносятся в электронный журнал регистрации.

В том случае, если заявитель обращался за предоставлением муниципальной услуги через Портал, специалист, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, направляет через личный кабинет заявителя на Портале уведомление о принятии решения по его заявлению с приложением электронной копии документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более трех рабочих дней.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю решения о предоставлении услуги или решения об отказе в предоставлении услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении 8 к административному регламенту.

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

##### **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений административного регламента предоставления муниципальной услуги и иных нормативных правовых актов**

###### **4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами**

положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем Уполномоченного органа.

Контроль за деятельностью Уполномоченного органа по предоставлению муниципальной услуги осуществляется заместителем главы администрации города Зеи по социальным вопросам.

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

#### **Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

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

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

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

#### **Ответственность должностных лиц**

4.3. Специалист, ответственный за прием документов, несет ответственность за сохранность принятых документов, порядок и сроки их приема. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за своевременность и качество подготовки документов, являющихся результатом муниципальной услуги.

#### **Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.4. Граждане, юридические лица, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего административного регламента вправе обратиться с жалобой в Уполномоченный орган, правоохранительные и органы государственной власти.

Граждане, юридические лица, их объединения и организации вправе направлять замечания, рекомендации и предложения по оптимизации и улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

Общественный контроль за предоставлением муниципальной услуги включает в себя организацию и проведение совместных мероприятий (семинаров, проблемных дискуссий, «горячих линий», конференций, «круглых» столов). Рекомендации и предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги, выработанные в ходе проведения таких мероприятий учитываются Уполномоченным органом, иными

органами местного самоуправления, органами исполнительной власти Амурской области, подведомственными данным органам организациями, МФЦ, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в дальнейшей работе по предоставлению муниципальной услуги.

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия должностных лиц уполномоченного органа, МФЦ в досудебном порядке.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», с официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ);

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия

(бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

б) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.



5.2. Заявители имеют право обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в уполномоченный орган, многофункциональный центр либо управление информатизации Амурской области, являющееся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра). Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта уполномоченного органа, сайта региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, сайта региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

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

Заявитель вправе запрашивать и получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

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:

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

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

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципальных служащих. В случае если обжалуются решения руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности) и рассматривается им в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу, и рассматривается им в соответствии с настоящим административным регламентом.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, то 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.

При поступлении жалобы через МФЦ, многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы уполномоченным органом может быть принято одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании

муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядке.

### Контактная информация об отделе образования администрации города Зея

Почтовый адрес для направления корреспонденции	Амурская область, г. Зея, мкр. Светлый, 67 индекс 676244
Фактический адрес месторасположения	Амурская область, г. Зея, мкр. Светлый, 67
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	<a href="mailto:oo@ooazeya.ru">oo@ooazeya.ru</a>
Телефон для справок	8 (416-58) 3-08-73, факс 8 (416-58) 3-08-73
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	8 (416-58) 3-04-71
Официальный сайт в сети Интернет	<a href="http://www.ooazeya.ru">www.ooazeya.ru</a>
ФИО и должность руководителя органа	Максимишина Ольга Валерьевна, начальник отдела

### График работы отдела образования администрации города Зея

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	8 <sup>48</sup> - 17 <sup>00</sup> (13 <sup>00</sup> – 14 <sup>00</sup> )	14 <sup>00</sup> - 17 <sup>00</sup>
Вторник	8 <sup>48</sup> - 17 <sup>00</sup> (13 <sup>00</sup> – 14 <sup>00</sup> )	
Среда	8 <sup>48</sup> - 17 <sup>00</sup> (13 <sup>00</sup> – 14 <sup>00</sup> )	
Четверг	8 <sup>48</sup> - 17 <sup>00</sup> (13 <sup>00</sup> – 14 <sup>00</sup> )	14 <sup>00</sup> - 17 <sup>00</sup>
Пятница	8 <sup>48</sup> - 17 <sup>00</sup> (13 <sup>00</sup> – 14 <sup>00</sup> )	
Суббота	выходной	
Воскресенье	выходной	

### Общая информация об отделении Государственного автономного учреждения Амурской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Амурской области» в городе Зея

Почтовый адрес для направления корреспонденции	676244 Амурская область, г. Зея, мкр. Светлый, 19/1
Фактический адрес месторасположения	Амурская область, г. Зея, мкр. Светлый, 19/1
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	<a href="mailto:zey@mfс-amur.ru">zey@mfс-amur.ru</a>
Телефон для справок	8 (416-58) 3-01-83
Официальный сайт в сети Интернет	<a href="http://www.mfc-amur.ru">www.mfc-amur.ru</a>

**График работы отделения Государственного автономного учреждения Амурской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Амурской области» в городе Зея**

День недели	Часы работы
Понедельник	8 <sup>00</sup> – 18 <sup>00</sup>
Вторник	8 <sup>00</sup> – 18 <sup>00</sup>
Среда	8 <sup>00</sup> – 18 <sup>00</sup>
Четверг	8 <sup>00</sup> – 18 <sup>00</sup>
Пятница	8 <sup>00</sup> – 18 <sup>00</sup>
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной

**Общая информация о муниципальных образовательных организациях города Зеи**

Общеобразовательные учреждения	Почтовый адрес для направления корреспонденции	Адрес электронной почты для направления корреспонденции, телефон для справок, официальный сайт в сети Интернет	ФИО, должность руководителя - директора
Муниципальное дошкольное образовательное автономное учреждение детский сад №3	676244, г. Зея, мкр. Светлый, 44	<a href="mailto:3sadikezeya@mail.ru">3sadikezeya@mail.ru</a> 8 (41658) 31893 <a href="http://dou3zeya.ru">http://dou3zeya.ru</a>	Ужинцева Елена Александровна
Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение детский сад №4	676244, г. Зея, мкр. Светлый-2, 5	<a href="mailto:alionushka.zeya@yandex.ru">alionushka.zeya@yandex.ru</a> 8 (41658) 31964 <a href="http://dou4zeya.ru">http://dou4zeya.ru</a>	Шевцова Надежда Анатольевна
Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение детский сад №11	676243, г. Зея, ул. Мухина, д.383	<a href="mailto:rodnichok-74@ya.ru">rodnichok-74@ya.ru</a> 8 (41658) 24774 <a href="http://www.dou11zeya.ru">www.dou11zeya.ru</a>	Андросик Юлия Николаевна
Муниципальное дошкольное образовательное автономное учреждение детский сад №12	676244, г. Зея, мкр. Светлый, 4/1	<a href="mailto:detcad12zeya@yandex.ru">detcad12zeya@yandex.ru</a> 8 (41658) 31354 <a href="http://kolokolchik.wmsite.ru">http://kolokolchik.wmsite.ru</a>	Пойда Клавдия Александровна
Муниципальное дошкольное образовательное автономное учреждение Центр развития ребенка - детский сад №14 города Зеи	676244, г. Зея, мкр. Светлый, 16/1	<a href="mailto:medwedewa.tan2013@yandex.ru">medwedewa.tan2013@yandex.ru</a> 8 (41658) 31135 <a href="http://www.dou14zeya.ru">www.dou14zeya.ru</a>	Медведева Татьяна Борисовна
Муниципальное дошкольное образовательное автономное учреждение детский сад №15	676243, г. Зея, ул. Ленина, д.163 «А»	<a href="mailto:ya.ya.nezabydka15@yandex.ru">ya.ya.nezabydka15@yandex.ru</a> 8 (41658) 21749 <a href="http://dou15zeya.ru">http://dou15zeya.ru</a>	Нонина Татьяна Григорьевна
Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение детский сад №19	676243, г. Зея, ул. Мухина, д.120	<a href="mailto:doy19@yandex.ru">doy19@yandex.ru</a> 8 (41658) 22626 <a href="http://doy19zeya.ucoz.ru">http://doy19zeya.ucoz.ru</a>	Гусева Любовь Александровна

**ЗАПРОС (ЗАЯВЛЕНИЕ)**  
на предоставление муниципальной услуги

Прошу предоставить муниципальную услугу по постановке ребенка:

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество ребенка)

1. Дата рождения ребенка (дд.мм.гггг.): \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . 20 \_\_\_\_ .
2. Свидетельство о рождении (серия, номер, дата выдачи): \_\_\_\_\_
3. Номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица - СНИЛС) ребенка (при наличии) \_\_\_\_\_

на учет для зачисления в муниципальные образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее – ДОО)

4. Данные о ДОО (не более 3-х организаций):

- 1) \_\_\_\_\_,
- 2) \_\_\_\_\_,
- 3) \_\_\_\_\_.

5. Желаемая дата поступления ребенка в ДОО (дд.мм.гггг.): \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . 20 \_\_\_\_ .

6. Особенности в развитии и здоровье ребенка (нарушение речи, слуха, зрения, опорно-двигательного аппарата и др.): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

7. Наличие права на внеочередное или первоочередное устройство в ДОО:

\_\_\_\_\_

8. Данные о родителях:

Обязательны к заполнению данные по одному из родителей (законных представителей)

ФИО матери

\_\_\_\_\_ Документ, удостоверяющий личность

\_\_\_\_\_

ФИО отца

\_\_\_\_\_ Документ, удостоверяющий личность

\_\_\_\_\_

ФИО законного представителя

\_\_\_\_\_ Документ, удостоверяющий личность

\_\_\_\_\_

---

Документ, удостоверяющий полномочия

---

9. Регистрация (по месту жительства или месту пребывания, нужное подчеркнуть)  
Адрес места жительства (места пребывания) заявителя:

---

10. Номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица - СНИЛС) заявителя

---

11. Контактный телефон заявителя:

Мобильный \_\_\_\_\_; рабочий \_\_\_\_\_; домашний \_\_\_\_\_; Адрес электронной почты \_\_\_\_\_

---

12. С запросом (заявлением) представляются документы:

1) Свидетельство о рождении ребенка (серия, номер, дата выдачи):

---

2) Заключение психолого-медико-педагогической комиссии (при зачислении в группы компенсирующей или оздоровительной направленности);

3) При наличии права на внеочередное, первоочередное право на устройство ребенка в ДОО - документы, подтверждающие данное право:

---

Результат предоставления муниципальной услуги (отказ в предоставлении муниципальной услуги) прошу (отметить галочкой):

вручить мне лично в форме документа на бумажном носителе;

направить по электронной почте в форме электронного документа;

представить в форме электронного документа через Единый портал образования Амурской области (<http://complect.amurobl.ru/forms/dou/queue-number/>), Портал государственных и муниципальных услуг Амурской области (<https://gu.amurobl.ru>) или Единый портал государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

*Заявитель вправе выбрать одну из указанных форм получения результата предоставления муниципальной услуги.*

Подпись \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_

Запрос (заявление) принят:

ФИО должностного лица, ответственного за прием документов

---

Подпись \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_



**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**об отказе в приеме заявления, постановке детей на учет для зачисления в муниципальные образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
*Фамилия, имя, отчество, адрес заявителя*

\_\_\_\_\_ рассмотрен запрос  
(заявление) на предоставление муниципальной услуги по постановке на учет ребенка:

\_\_\_\_\_ (ф.и.о., дата рождения ребенка)  
для зачисления в ДОО, поступивший « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
*(на личном приеме, в электронной форме через Единый портал образования Амурской области (<http://complect.amurobl.ru/forms/dou/complect-request/>), Портал государственных и муниципальных услуг Амурской области (<https://gu.amurobl.ru>) или Единый портал государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)))*

В постановке на учет для зачисления в ДОО отказано по следующим основаниям:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
*(обоснование отказа со ссылкой на основания, предусмотренные соответствующим разделом Регламента)*  
При устранении обстоятельств, послуживших основанием для отказа в постановке на учет для зачисления в ДОО, заявитель вправе повторно обратиться с запросом.

Рекомендации по оформлению запроса и документов:

\_\_\_\_\_  
Отказ в приеме запроса заявитель вправе обжаловать в установленном порядке.

Должностное лицо:

\_\_\_\_\_  
*(наименование должности и подпись должностного лица)*

\_\_\_\_\_  
*(фамилия, и.о.)*

**УВЕДОМЛЕНИЕ****о приеме заявления, постановке детей на учет для зачисления в муниципальные образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*Фамилия, имя, отчество, адрес заявителя*

\_\_\_\_\_ рассмотрен запрос  
(заявление) на предоставление государственной (муниципальной) услуги по  
постановке на на учет ребенка:

\_\_\_\_\_

*(ф.и.о., дата рождения ребенка)*  
для зачисления в ДОО, поступивший « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

*(на личном приеме, в электронной форме через Единый портал образования Амурской области (<http://complect.amurobl.ru/forms/dou/complect-request/>), Портал государственных и муниципальных услуг Амурской области (<https://gu.amurobl.ru>) или Единый портал государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)))*

Ребенок поставлен на учет для зачисления в следующие ДОО (наименование и адрес ДОО):

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

*При поступлении документов, свидетельствующих о праве заявителя на внеочередное или первоочередное устройство ребенка в ДОО, в электронном формате, постановка на учет для зачисления в ДОО производится на общих основаниях (без учета данного права), до предоставления заявителем оригиналов документов подтверждающих данное право, по адресу:*

Амурская область, город Зея, мкр.Светлый 67, кабинет 312. Приемные дни: понедельник с 14<sup>00</sup> - 17<sup>00</sup> часов, четверг с 14<sup>00</sup> - 17<sup>00</sup> часов.

Информацию можно получить по тел. 3-04-71.

Проверить состояние очереди можно по эл. адресу:  
<http://complect.amurobl.ru/forms/dou/queue-number/>

Должностное лицо:

\_\_\_\_\_

*(наименование должности и подпись должностного лица)*

\_\_\_\_\_

*(фамилия, и.о.)*

**ПУТЕВКА**  
**в муниципальную образовательную организацию, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования**

---

(ф.и.о., ребенка)

---

(дата рождения ребенка)

направляется в \_\_\_\_\_  
(полное наименование государственной (муниципальной) образовательной организации, реализующей основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее - ДОО))

Для посещения ДОО с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Путевка действительна до « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. (для временных путевок)

ФИО заявителя: \_\_\_\_\_

Адрес места жительства (места пребывания) заявителя:

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

Контактный телефон заявителя:

мобильный \_\_\_\_\_; рабочий \_\_\_\_\_; домашний \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ ; Адрес электронной почты \_\_\_\_\_

Должностное лицо:

---

(наименование должности и подпись должностного лица)

(фамилия, и.о.)

Дата выдачи путевки « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Внимание!** Заявителю необходимо явиться в ДОО в течение 30 календарных дней от даты извещения заявителя о направлении путевки (временной путевки) в ДОО для оформления личного дела ребенка

**УВЕДОМЛЕНИЕ****об отказе в зачислении в муниципальные образовательные организации,  
реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного  
образования**

---

---

---

*Фамилия, имя, отчество, адрес заявителя*

В зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, отказано по следующим основаниям:

---

---

---

---

---

---

---

---

*(обоснование отказа со ссылкой на основания, предусмотренные соответствующим подразделом Регламента)*

Отказ в зачислении заявитель вправе обжаловать в установленном порядке.

Должностное лицо:

---

*(наименование должности и подпись должностного лица)*

*(фамилия, и.о.)*

**Список документов, подтверждающих право на внеочередное или первоочередное устройство ребенка в ДОО**

1	Внеочередное право	<p>Дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (Закон Российской Федерации от 15 мая 1991 г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»);</p>	<p>Удостоверение участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;</p> <p>Удостоверение получившего или перенесшего лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, ставшего инвалидом;</p> <p>Удостоверение эвакуированного, переселенного, выехавшего добровольно из зон радиоактивного загрязнения вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;</p>
2	Внеочередное право	<p>Дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан (Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. № 2123-1);</p>	<p>Удостоверение «Участника действий подразделений особого риска» или удостоверение, выдаваемое членам семей, потерявшим кормильца из числа граждан из</p>

			подразделений особого риска;
3	Внеочередное право	Дети прокуроров (Федеральный закон от 17 января 1992 г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»);	Справка с места работы;
4	Внеочередное право	Дети судей (Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»);	Справка с места работы;
5	Внеочередное право	Дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации (Федеральный закон от 28 декабря 2010 г. № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»);	Справка с места работы;
6	Первоочеред ное право	Дети из многодетных семей (Указ Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 г. № 431 «О мерах по социальной поддержке семей»);	Удостоверение многодетной семьи;
7	Первоочеред ное право	Дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом (Указ Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 г. № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»);	Справка бюро медико-социальной экспертизы об установлении инвалидности или удостоверение инвалида о праве на льготы;
8	Первоочеред ное право	Дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями (Федеральный закон от 27 мая 1998г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»);	Справка о прохождении военной службы по призыву или по контракту;  Справку об увольнении с военной службы;
9	Первоочеред ное право	Дети сотрудников полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»);	Справка с места работы;
10	Первоочеред ное право	Дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»);	Документ, подтверждающий право на льготу;
11	Первоочеред ное право	Дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»);	Документ, подтверждающий право на льготу;
12	Первоочеред ное право	Дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья,	Документ, подтверждающий право на льготу;

		полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»);	
13	Первоочередное право	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 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»);	Документ, подтверждающий право на льготу;
14	Первоочередное право	Дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»);	Справка с места работы;
15	Первоочередное право	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 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);	Справка с места работы;
16	Первоочередное право	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 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и	Документ, подтверждающий право на льготу;

		внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);	
17	Первоочередное право	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 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);	Документ, подтверждающий право на льготу;
18	Первоочередное право	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 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);	Документ, подтверждающий право на льготу;
19	Первоочередное право	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	Документ, подтверждающий право на льготу;



		<p>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 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);</p>	
20	Первоочередное право	<p>Дети одиноких матерей (в свидетельстве о рождении ребенка отсутствует запись об отце или предоставлена справка из органа записи актов гражданского состояния о том, что запись об отце внесена по указанию матери) (Поручение Президента Российской Федерации от 4 мая 2011 г. Пр-1227);</p>	<p>Справка о рождении формы № 25 (не предоставляется при отсутствии в свидетельстве о рождении ребенка записи об отце);</p>

Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги на этапе постановки на учет для зачисления в ДОО, является исчерпывающим.

Блок-схема  
последовательности действий предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений, постановка на учет для зачисления и зачисление детей в  
муниципальные образовательные организации, реализующие основную  
общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)»



**Расписка**  
о приеме документов

(наименование Уполномоченного органа, МФЦ),

в лице \_\_\_\_\_  
(должность, ФИО)

уведомляет о приеме документов

\_\_\_\_\_,  
(ФИО заявителя)

представившего пакет документов для получения муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (номер (идентификатор) в реестре муниципальных услуг: \_\_\_\_\_).

№	Перечень документов, представленных заявителем	Количество экземпляров	Количество листов
1	Заявление		
2			
3			
...			

Документы, которые будут получены дополнительно:

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

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 рабочих дней со дня регистрации заявления в Уполномоченном органе, МФЦ.

Телефон для справок, по которому можно уточнить ход рассмотрения заявления: \_\_\_\_\_.

Индивидуальный порядковый номер записи в электронном журнале регистрации: \_\_\_\_\_.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.