

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и направление детей для зачисления в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»**

### **I. Общие положения**

1.1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и направление детей для зачисления в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) управления образованием администрации муниципального района «Усть-Вымский» (далее – Орган), дошкольных образовательных организаций (далее – ДОО), формы контроля за исполнением, ответственность должностных лиц Органа, ДОО за несоблюдение ими требований регламентов при выполнении административных процедур (действий), порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при приеме заявлений, постановку на учет и направление детей для зачисления в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (далее – муниципальная услуга).

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

1.3.От имени заявителя, в целях получения услуги может выступать лицо, имеющее такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения его заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

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

- на информационных стендах, расположенных в Органе, ДОО, в том числе Центре телефонного обслуживания (далее - ЦТО);
- в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет):

- на официальном сайте Усть – Вымского района, Органа, ДОО;

- на сайте региональной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми": <http://pgu.rkomi.ru/>;

- в государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)": <http://www.gosuslugi.ru/>.

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

посредством телефонной связи по номеру Органа, ДОО, в том числе ЦТО (телефон: 8 800 200 8212);

посредством факсимильного сообщения;

при личном обращении в Орган, ДОО;

при письменном обращении в Орган, ДОО, в том числе по электронной почте;

путем публичного информирования.

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

сведения о порядке предоставления муниципальной услуги;

категории заявителей на предоставление муниципальной услуги;

адрес ДОО для приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, режим работы Органа, ДОО;

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 Органа, ДОО, в том числе ЦТО в соответствии с должностными инструкциями.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения сотрудники Органа, ДОО, в том числе ЦТО, ответственные за информирование, подробно, четко и в вежливой форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам.

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

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

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

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

Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальных сайтах Органа, ДОО.

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в ДОО.

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

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

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

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

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Предоставление муниципальной услуги осуществляется управлением образования администрации муниципального района «Усть-Вымский» и дошкольными образовательными организациями.

2.3. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги: для получения муниципальной услуги заявитель должен обратиться в ДОО.

ДОО 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 Республики Коми, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный 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 перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг», и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги: результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) направление ребенка в ДОО - (далее – решение о направлении);
- 2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – решение об отказе).

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги:

- подача заявлений возможна в течение всего календарного года;
- постановка на учет для зачисления в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования, осуществляется в течение пяти рабочих дней со дня поступления заявления
- направление на зачисление в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования, осуществляется в случае наличия свободных мест в ДОО. Срок выдачи заявителю принятого Органом решения составляет пять рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги: предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) («Собрание законодательства РФ», 2009, №4, ст. 445);

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

Федеральным законом от 16 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления» («Собрание законодательства РФ», 2003 г., № 40, ст. 3822);

Федеральным законом от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» («Собрание законодательства РФ», 1998 г., № 22, ст. 2331);

Федеральным законом от 07 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции» («Собрание законодательства РФ», 14 февраля 2011 г., № 7, ст. 900);

Федеральным законом от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и

внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 31.12.2012, № 53 (ч. 1), ст. 7608)

Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 2002 г., № 26, ст. 2519);

Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Собрание законодательства РФ», 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006)

Законом Российской Федерации от 26 июня 1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» («Российская газета», 1992 г., 29 июля);

Законом Российской Федерации от 17 января 1992 г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» («Российская газета», 1992, 18 февраля);

Законом Российской Федерации от 28 декабря 2010 г. № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации» («Российская газета», 2010, № 296);

Законом Российской Федерации от 15 мая 1991г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» («Ведомости СНД и ВС РСФСР», 1991, № 21, ст. 699);

Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012 г. № 599 «О мерах по реализации государственной политики в области образования и науки» («Российская газета», 2012, № 102);

Указом Президента Российской Федерации от 02.10.1992 г. № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов» («Собрание актов Президента и Правительства РФ», 1992, № 14, ст. 1098);

Постановлением Правительства Российской Федерации 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 2012, № 53 (ч. 2), ст. 7932);

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования» («Российская газета», № 238, 23.10.2013);

Конституцией Республики Коми («Ведомости Верховного совета Республики Коми», 1994, №2, ст. 21);

Законом Республики Коми от 06.10.2006 № 92-РЗ «Об образовании» («Республика», 12.10.2006 № 184);

Законом Республики Коми от 12 ноября 2004 г. № 55-РЗ «О социальной поддержке населения в Республике Коми» («Республика», 2004, № 217);

Постановлением Правительства Республики Коми от 15 марта 2007 г. № 39 «О Порядке первоочередного предоставления детям сотрудников милиции по месту жительства их семей мест в общеобразовательных и дошкольных образовательных учреждениях и летних оздоровительных лагерях независимо от форм собственности» («Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми», 24.08.2007, № 8, ст. 4970).

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

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

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

2.7.1. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

- заявление родителей (законных представителей) о постановке на учет и направлении детей для зачисления в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.

2.7.2. Заявитель имеет право дополнительно представить следующие документы:

- свидетельство о рождении ребенка;
- оригинал документа или заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающие право заявителя на пребывание в Российской Федерации – для родителей (законных представителей) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства;
- документ, подтверждающий право на внеочередное, первоочередное или преимущественное направление ребенка в образовательную организацию, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования, - при наличии у заявителя услуги такого права.

справка (или иной документ), подтверждающая факт:

- статуса судьи;
- статуса прокурора;
- статуса сотрудника Следственного комитета Российской Федерации;
- статуса гражданина Российской Федерации, оказавшегося в зоне влияния неблагоприятных факторов, возникших вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС 26 апреля 1986 года, либо принимавших участие в ликвидации последствий этой катастрофы;
- статуса многодетной семьи;
- инвалидности ребёнка;
- инвалидности одного из родителей ребёнка;
- службы родителя ребенка в подразделениях особого риска;
- гибели (смерти) сотрудника подразделения особого риска, в связи с осуществлением им служебной деятельности;
- прохождения военной службы, прохождения военной службы по контракту, увольнения с военной службы при достижении военнослужащим предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями;
- гибели (смерти) гражданина Российской Федерации (родителя ребенка), 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, вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;
- гибели (смерти) гражданина Российской Федерации (родителя ребенка), 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, вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;
- получения гражданином Российской Федерации (родителем ребенка), имевшим специальное звание и проходившим 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, увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключающего возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;
- гибели (смерти) гражданина Российской Федерации (родителя ребенка), 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, 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, исключающего возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;

- службы родителя ребенка в полиции;
- гибели (смерти) сотрудника (родителя ребенка) полиции в связи с осуществлением им служебной деятельности;
- смерти сотрудника полиции (родителя ребенка) до истечения одного года после увольнения со службы вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;
- получения сотрудником полиции в связи с осуществлением служебной деятельности телесных повреждений, исключающих для него возможность дальнейшего прохождения службы;
- службы родителя ребенка (не являющегося сотрудником полиции) в органах внутренних дел.

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

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

2.7.4. Варианты предоставления документов:

- при личном обращении заявитель предоставляет оригиналы документов;
- при направлении заявления и документов, указанных в пунктах 2.7.1, 2.7.2 настоящего административного регламента, через отделение почтовой связи, удостоверение верности копий документов и свидетельствование подлинности подписи заявителя на заявлении осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством;
- все указанные в пунктах 2.7.1, 2.7.2 настоящего административного регламента документы могут быть представлены заявителем в форме электронных документов, заверенных электронной подписью, с использованием

универсальной электронной карты посредством использования аппаратно-программных комплексов – информационно-коммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет", включая порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

2.8. Исчерпывающий перечень документов (информации), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

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

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

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

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует заявителю повторно обратиться за её предоставлением после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги:

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

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

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

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

- при его личном обращении;
- направлением почтового отправления.

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

2.12. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

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

2.13. Административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги осуществляются бесплатно.

2.14. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета такой платы:

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

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

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

2.17. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

2.17.1. Помещение для предоставления муниципальной услуги должно соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам (СанПиН 2.4.1.1249-03);

2.17.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны содержать информационные стенды (вывески) с образцами заполнения и перечнем документов в соответствии с п. 2.7. настоящего административного регламента;

2.17.3. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны содержать места для ожидания (приёма), которые должны быть оборудованы местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности оформления документов, наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации.

2.18. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

| Показатели                                                                                                                                                          | Единица измерения | Нормативное значение показателя |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|---------------------------------|
| Показатели доступности                                                                                                                                              |                   |                                 |
| Наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде (в соответствии с этапами перевода муниципальной услуги на предоставление в электронном виде) | да/нет            | да                              |
| Показатели качества                                                                                                                                                 |                   |                                 |
| Удельный вес заявлений граждан, рассмотренных в установленный срок, в общем количестве обращений граждан в Органе, ДОО                                              | %                 | 100                             |
| Удельный вес обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги в Органе, ДОО                                                   | %                 | 0                               |

2.19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

2.19.1. Сведения о предоставлении муниципальной услуги и форма заявления для предоставления муниципальной услуги находится на официальном сайте Органа, ДОО (адреса сайтов в приложении 1), порталах государственных и муниципальных услуг (функций).

2.19.2. Предоставление муниципальной услуги посредством порталов государственных и муниципальных услуг (функций) осуществляется путем заполнения интерактивной формы заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для получения услуги.

Требования к электронным документам и электронным копиям документов, предоставляемым через порталы государственных и муниципальных услуг (функций):

1) Допустимыми расширениями прикрепляемых электронных образов являются: файлы архивов (\*.zip); файлы текстовых документов (\*.doc, \*.docx, \*.txt, \*.rtf); файлы электронных таблиц (\*.xls, \*.xlsx); файлы графических изображений (\*.jpg, \*.pdf, \*.tiff); файлы передачи геоинформационных данных (\*.mid, \*.mif).

2) документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 150 точек на дюйм);

3) каждый отдельный документ должен быть отсканирован и загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых через порталы государственных и муниципальных услуг (функций), а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;

4) файлы, предоставляемые через порталы государственных и муниципальных услуг (функций), не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

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

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

- 1) прием и регистрация заявлений о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) постановка ребенка на учет в ДОО ;
- 3) принятие Органом решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении 3 к административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявлений о предоставлении муниципальной услуги:

Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в ДОО, в т.ч. посредством ЦТО, о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

При направлении документов по почте днем регистрации заявления является день получения письма ДОО.

Направление заявления и документов, указанных в пункте 2.7.1, 2.7.2 административного регламента, в электронном виде и (или) копий этих документов осуществляется посредством отправления указанных документов в электронном виде и (или) копий документов через личный кабинет порталов государственных и муниципальных услуг (функций).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

документы не исполнены карандашом;

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

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

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

По итогам исполнения административной процедуры по приему и регистрации документов специалист, ответственный за прием документов, формирует дело и передает его специалисту ДОО, ответственному за постановку ребенка на учет.

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

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

- регистрирует его под индивидуальным порядковым номером в день поступления документов, в том числе через порталы государственных и муниципальных услуг (функций);
- проверяет правильность оформления заявления, при поступлении заявления по почте и правильность оформления иных документов, поступивших от заявителя;
- проверяет представленные документы;
- отправляет заявителю уведомление с описью принятых документов и указанием даты их принятия, подтверждающее принятие документов. Уведомление направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем поступления заявления и документов, способом, который использовал заявитель при заочном обращении (заказным письмом по почте, в электронном сообщении).

Непредставление документов, указанных в пункте 2.7.2 административного регламента, не является основанием для отказа в приеме документов.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 15 минут.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, представленных заявителем, и передача зарегистрированных документов специалисту ДОО, ответственному за постановку на учет.

Родители (законные представители) имеют право в срок до 1 апреля года, в котором планируется направление ребенка в ДОО, внести следующие изменения в заявление с сохранением даты постановки ребенка на учет:

изменить ранее выбранный срок поступления ребенка в ДОО;

изменить выбранные ранее организации;

изменить сведения о льготе;

изменить данные о ребенке (смена фамилии, имени, отчества, адреса).

Родители (законные представители) могут внести изменения по личному заявлению в ДОО.

3.3. Постановка ребенка на учет в ДОО:



Основанием для начала исполнения административной процедуры является передача специалисту ДОО, ответственному за постановку ребенка на учет, полного и проверенного пакета документов, необходимого для постановки ребенка на учет.

Специалист, ответственный за постановку ребенка на учет, в течение одного рабочего дня проводит действия по постановке ребенка на учет в государственной информационной системе «Электронное образование» (далее - ГИС ЭО).

Специалист, ответственный за постановку на учет, оформляет уведомление о постановке на учет и передает его ответственному за выдачу результата о постановке ребенка на учет, для выдачи его заявителю.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более пяти рабочих дней со дня получения документов, необходимых для постановки ребенка на учет.

Результатом административной процедуры является передача уведомления о постановке ребенка на учет ответственному за выдачу уведомления о постановке на учет, для выдачи его заявителю.

3.4. Принятие Органом решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированный пакет документов заявителя и постановка на учет в ДОО.

3.4.2. Специалист Органа, ответственный за оформление направления, с 01 апреля по 31 мая текущего года производит комплектование ДОО детьми в соответствии со списком детей, сформированном в ГИС ЭО. Дети, поставленные на учет для направления в ДОО после 01 апреля текущего года для зачисления с 01 сентября текущего года, могут получить направление в случае наличия права на внеочередной (первоочередной) прием и (или) в наличии свободных мест. В течение года проводится доукомплектование ДОО детьми в случае высвобождения мест, появления временных вакантных мест, введения новых дополнительных мест.

Специалист Органа с 01 апреля по 31 мая, в течение 30 календарных дней с момента появления свободных мест в рамках доукомплектования в течение календарного года, оформляет направления для зачисления детей в ДОО.

Образец бланка направления представлен в приложении 4 к настоящему Административному регламенту;

Направление подписывается начальником управления образования или лицом, уполномоченным начальником управления образования и заверяется печатью управления образования.

Направление регистрируется в журнале регистрации направлений. Образец журнала представлен в приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

3.4.3. При отсутствии свободных мест в выбранных ДОО дети направляются в другие ДОО административного поселения. При направлении детей в другие ДОО учитывается близость ДОО к месту жительства.

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

3.4.5. Дети, которым выданы направления в ДОО, исключаются из списка (реестра) детей, зарегистрированных в ГИС ЭО для получения места в ДОО.

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

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

3.4.7. Результат административной процедуры:

- оформление направления на ребенка для зачисления в ДОО;
- оформление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3.5. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги:

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление сотруднику ДОО, ответственному за выдачу результата предоставления услуг, направления для зачисления ребенка в ДОО или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - документ, являющийся результатом предоставления услуги).

Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги передается руководителю ДОО в срок с 01 июня по 10 июня текущего года, а также в течение 10 календарных дней после оформления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в рамках доукомплектования на свободные места в течение календарного года.

В случае если заявитель изъявил желание получить результат услуги в ДОО, при поступлении документа, являющегося результатом предоставления

муниципальной услуги, сотрудник ДОО, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, информирует заявителя о дате, с которой заявитель может получить документ, являющийся результатом предоставления услуги.

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

Если заявитель обратился за предоставлением услуги через порталы государственных и муниципальных услуг (функций), то информирование осуществляется также через порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

Выдачу документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляет сотрудник ДОО, ответственный за выдачу результата предоставления услуги:

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

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

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет десять рабочих дня со дня передачи Органом соответствующего решения в ДОО.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю направления на ребенка для зачисления в ДОО или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

#### **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, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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 Органа, ДОО.

Контроль за деятельностью Органа, ДОО по предоставлению муниципальной услуги осуществляется заместителем руководителя администрации муниципального района «Усть-Вымский», курирующим работу Органа, ДОО.

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.

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

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Орган, ДОО обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

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.

4.3. Ответственность должностных лиц:

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

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 Орган, ДОО, правоохранительные органы и органы государственной власти.

Общественный контроль за предоставлением муниципальной услуги включает в себя организацию и проведение совместных мероприятий (семинаров, проблемных дискуссий, «горячих линий», конференций, «круглых» столов). Рекомендации и предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги, выработанные в ходе проведения таких мероприятий, учитываются Органом, ДОО, органами исполнительной власти Республики Коми, подведомственными данным органам организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в дальнейшей работе по предоставлению муниципальной услуги.

**5. Досудебный порядок обжалования решения и действия (бездействия) Органа, ДОО, 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 Органа, ДОО в досудебном порядке.

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ Органа, ДОО, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Органа, ДОО, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Органа, ДОО, предоставляющего муниципальную услугу, порталов государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Орган, ДОО, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем Органа, ДОО, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем Органа, ДОО, предоставляющего муниципальную услугу.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Жалоба, поступившая в Орган, ДОО, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Органа, ДОО, должностного лица Органа, ДОО в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

#### 5.4. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, ДОО, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, ДОО, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (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, ДОО, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Органа, ДОО, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Органа, ДОО, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Органа, ДОО, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.6. В случае если жалоба подается через представителя, им также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление соответствующих действий. В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя, может быть представлена:

- а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы Органом, ДОО может быть принято одно из следующих решений:

- 1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Органом, ДОО, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
- 2) отказать в удовлетворении жалобы.

5.8. Уполномоченный на рассмотрение жалобы Орган, ДОО отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.9. Уполномоченный на рассмотрение жалобы Орган, ДОО вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.
- в) отсутствии фамилии гражданина, направившего обращение, или почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенции.
- г) если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

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

5.11. В случае если жалоба (или заявление о прекращении рассмотрения жалобы) подана заявителем в Орган, ДОО, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе (или заявлению о прекращении рассмотрения жалобы), в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации уполномоченное должностное лицо указанного Органа, ДОО направляет жалобу (или заявление о прекращении рассмотрения жалобы) в Орган, ДОО, предоставляющий муниципальную услугу и уполномоченный в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение, и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы (или заявления о прекращении рассмотрения жалобы). При этом срок рассмотрения жалобы (или заявления о прекращении рассмотрения жалобы) исчисляется со дня регистрации жалобы (или заявления о прекращении рассмотрения жалобы) в органе, предоставляющем муниципальную услугу и уполномоченном в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение.

5.12. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления



должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

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

5.16. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

- на информационных стендах, расположенных в Органе, ДОО;
- в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет):

- на официальных сайтах Органа, ДОО;

- на порталах государственных и муниципальных услуг (функций);

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:

посредством телефонной связи по номеру Органа, ДОО, в том числе ЦТО;

при личном обращении в Орган, ДОО, в том числе по электронной почте;

при письменном обращении в Орган, ДОО;

путем публичного информирования.

## Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Прием заявлений, постановка на учет и направление детей для зачисления в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»

**Общая информация об управлении образования администрации  
муниципального района «Усть-Вымский»**

|                                                         |                                                                                 |
|---------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
| Почтовый адрес для направления корреспонденции          | 169040, Республика Коми, Усть-Вымский район, с. Айкино, ул. Центральная, д. 112 |
| Фактический адрес месторасположения                     | 169040, Республика Коми, Усть-Вымский район, с. Айкино, ул. Центральная, д. 112 |
| Адрес электронной почты для направления корреспонденции | uoa Yukino@mail.ru                                                              |
| Телефон для справок                                     | 28-230                                                                          |
| Телефоны отделов или иных структурных подразделений     |                                                                                 |
| Официальный сайт в сети Интернет (если имеется)         | uoust-vym.ucoz.com                                                              |
| ФИО и должность руководителя органа                     | Пекач Елена Геннадьевна                                                         |

**График работы управления образования администрации муниципального района «Усть-Вымский»**

| День недели | Часы работы             |
|-------------|-------------------------|
| Понедельник | 8.00-12.00, 13.00-16.15 |
| Вторник     | 8.00-12.00, 13.00-16.15 |
| Среда       | 8.00-12.00, 13.00-16.15 |
| Четверг     | 8.00-12.00, 13.00-16.15 |
| Пятница     | 8.00-12.00, 13.00-16.00 |
| Суббота     | выходной день           |
| Воскресенье | выходной день           |

**Сведения о месте нахождения, ФИО руководителя, графике работы, официальных сайтах, адресах электронной почты, номерах телефонов**

**дошкольных образовательных учреждений**

| №  | Наименование<br>МБДОУ, официальный<br>сайт МБДОУ                                            | Адрес МБДОУ, адрес<br>электронной почты                                    | Ф.И.О.<br>заведующей                        | График работы учреждения                                                                                                                  | Телефон              |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| 1. | - МБДОУ «Детский сад<br>№1 комбинированного<br>вида» с. Айкино;<br><br>- dslaik.dokomi.ru   | - 169040, с.Айкино, мкр.<br>Надежда, д.1;<br><br>- Detsad1aik@mail.ru      | Романова<br>Антонина<br>Васильевна          | Понедельник-пятница - 7.30 -<br>18.00,<br><br>суббота, воскресенье:<br>выходной;<br><br>часы приема: понедельник,<br>среда-8.00-12.00     | 21-650<br><br>20-309 |
| 2. | - МБДОУ «Детский сад<br>№2» с. Айкино;<br><br>-detsadaykino.ru                              | 169040, с.Айкино,<br>ул.Школьная, д.7а;<br><br>- detsad-aykino@mail.ru     | Овчинникова<br>Галина<br>Ивановна           | Понедельник-пятница - 7.30 -<br>18.00, суббота, воскресенье:<br>выходной;<br><br>часы приема: вторник-10.00-<br>17.00, четверг-8.00-15.00 | 21-705               |
| 3. | - МБДОУ «Детский сад<br>№1 комбинированного<br>вида» г. Микунь;<br><br>- skazkamikun.umi.ru | 169061, г.Микунь<br>ул.Пионерская, д.68;<br><br>detskijsad1.skazka@mail.ru | Мартынюк<br>Галина<br>Владимировна          | Понедельник-пятница - 7.00-<br>19.00, суббота, воскресенье:<br>выходной;<br><br>часы приема: вторник-8.00-<br>12.00                       | 32-491<br><br>33-906 |
| 4. | - МБДОУ «Детский сад<br>№2 комбинированного<br>вида» г.Микунь;<br><br>- minesun.ru          | 169061, г.Микунь, Второй<br>переулок, д.4;<br><br>- dietskiisad2@mail.ru   | Маланчук<br>Ирина<br>Александров-<br><br>на | Понедельник-пятница - 7.30-<br>18.00, суббота, воскресенье:<br>выходной;<br><br>часы приема: вторник-8.00-<br>12.00                       | 32-630               |
| 5. | МБДОУ «Детский сад<br>№3 общеразвивающего                                                   | 169061, г.Микунь, ул.<br>Мечникова, д.6;                                   | Кузнецова<br>Людмила                        | Понедельник-пятница - 7.30-<br>18.00, суббота, воскресенье:                                                                               | 33-109               |

|     |                                                                                      |                                                                           |                              |                                                                                                           |        |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
|     | вида» г. Микунь;<br>- detsad-mikun.umi.ru                                            | - mikyn.ds3@yandex.ru                                                     | Николаевна                   | выходной;<br><br>часы приема: вторник-8.00-12.00                                                          |        |
| 6.  | МБДОУ «Детский сад №4» г. Микунь;<br>- sadbelochka.ru                                | 169060, г.Микунь, ул. Ленина, д.17;<br><br>Sadik_belochka@mail.ru         | Ремшу Альбина Ивановна       | Понедельник-пятница - 7.00-18.00, суббота, воскресенье: выходной;<br><br>часы приема: вторник-8.00-12.00  | 33-101 |
| 7.  | МБДОУ «Детский сад» пст. Вежайка»;<br>- sad-vezhayka.ukoz.com                        | 169065, пст. Вежайка, ул. Привокзальная, д.5;<br>- sad-vezhayka@yandex.ru | Половинко Оксана Витальевна  | Понедельник-пятница - 7.30-18.00, суббота, воскресенье: выходной;<br><br>часы приема: вторник-15.00-17.00 | 31-131 |
| 8.  | МБДОУ «Детский сад» пст. Чёрный Яр;<br>- blackyardc.umi.ru                           | 169055, пст. Чёрный Яр, д. 27;<br><br>Natalia.lyutoeva@yandex.ru          | Лютыева Наталия Вениаминовна | Понедельник-пятница - 7.30-18.00, суббота, воскресенье: выходной;<br><br>часы приема: вторник-8.00-12.00  | 22-124 |
| 9.  | МБДОУ «Детский сад» с. Усть-Вымь;<br>- mbdoudetsaduvmail.ru                          | 169035, с. Усть-Вымь, ул. Совхозная, д.33;<br><br>mbdoudetsaduv@mail.ru   | Лютыева Галина Михайловна    | Понедельник-пятница - 7.30-18.00, суббота, воскресенье: выходной;<br><br>часы приема: вторник-8.00-12.00  | 22-240 |
| 10. | МБДОУ «Детский сад №1 комбинированного вида» пгт. Жешарт;<br>- detsadzhesart1.umi.ru | 169045, пгт. Жешарт, ул. Свердлова, д.19;<br><br>minina.1969@inbox.ru     | Минина Татьяна Вениаминовна  | Понедельник-пятница - 7.00-17.30, суббота, воскресенье: выходной;<br><br>часы приема: вторник-10.00-      | 49-401 |

|     |                                                                                |                                                                         |                              |                                                                                                                               |        |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
|     |                                                                                |                                                                         |                              | 17.00, четверг-8.00-15.00                                                                                                     |        |
| 11. | МБДОУ «Детский сад №2 комбинированного вида» пгт. Жешарт;<br>- dou2zheshart.ru | 169045, пгт.Жешарт, ул. Свердлова, д.18;<br>Detsad2zeshart@yandex.ru    | Сямтомова Елена Владимировна | Понедельник-пятница - 7.00-17.30, суббота, воскресенье: выходной;<br><br>часы приема: вторник-10.00-17.00, четверг-8.00-15.00 | 46-793 |
| 12. | МБДОУ «Детский сад №3» пгт.Жешарт;<br>- detskysad3.umi.ru                      | 169045, пгт.Жешарт, ул. Макарова, д.37;det.sad.zheshart.3@mail.ru       | Ермолаева Оксана Николаевна  | Понедельник-пятница - 7.00-17.30, суббота, воскресенье: выходной;<br><br>часы приема: среда-8.00-12.00                        | 43-800 |
| 13. | МБДОУ «Детский сад» пст. Донаэль;<br>- sad-donael.ucoz.ru                      | 169010, пст. Донаэль, ул. Северная, д.10;<br>- sad-donael@mail.ru       | Тарасова Татьяна Ивановна    | Понедельник-пятница – 6.30-17.00, суббота, воскресенье: выходной;<br><br>часы приема: четверг-9.00-12.00                      | 45-044 |
| 14. | МБДОУ «Детский сад» пст. Мадмас;<br>- sad-madmas.ucoz.ru                       | 169000, пст. Мадмас, ул. Школьная, д.30;<br>- sad-madmas@mail.ru        | Говорова Роза Ивановна       | Понедельник-пятница - 7.30-18.00, суббота, воскресенье: выходной;<br><br>часы приема: понедельник-8.00-15.00                  | 43-631 |
| 15. | МБДОУ «Детский сад» пст. Илья-Шор;<br>- ilyashor-detsad.ucoz.ru                | 169020, пст. Илья-Шор, ул. Центральная, д.10;<br>- sad-ilyashor@mail.ru | Гусенко Надежда Степановна   | Понедельник-пятница - 7.30-16.30, суббота, воскресенье: выходной;<br><br>часы приема: вторник-8.00-12.00                      | 23-746 |
| 16. | МБДОУ «Детский сад» с. Кожмудор;                                               | 169052, с.Кожмудор, ул.Мира, д. 6;                                      | Прошева Валентина            | Понедельник-пятница - 7.30-18.00, суббота, воскресенье:                                                                       | 24-466 |

|     |                                                                          |                                                                             |                               |                                                                                                                              |        |
|-----|--------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
|     | -<br>kogmudordaycare.umi.ru                                              | Dou.kogmudor@mail.ru                                                        | Николаевна                    | выходной;<br><br>часы приема: вторник-8.00-12.00                                                                             |        |
| 17. | МБДОУ «Детский сад»<br>пст. Казлук;<br><br>- sad-kazluk.ukoz.ru          | 169012, пст. Казлук, ул.<br>Центральная, д.2а;<br><br>- sad-kazluk@mail.ru  | Деренских<br>Вера<br>Ивановна | Понедельник-пятница - 7.30-18.00, суббота, воскресенье:<br>выходной;<br><br>часы приема: вторник-8.00-12.00                  | 45-344 |
| 18. | МБДОУ «Детский сад»<br><br>пст. Студенец;<br><br>- sad-studenec.ucoz.com | 169018, пст. Студенец, ул.<br>Клубная, д.5;<br><br>- sad-studenec@yandex.ru | Лютеева<br>Тамара<br>Ивановна | Понедельник-пятница - 7.00-17.30, суббота, воскресенье:<br>выходной;<br><br>часы приема: понедельник,<br>пятница-15.00-17.30 | 22-416 |

Приложение 2

к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и направление детей  
для зачисления в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу  
дошкольного образования»

Начальнику управления образования  
администрации МР «Усть-Вымский»  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя отчество заявителя)  
\_\_\_\_\_  
(адрес проживания)  
\_\_\_\_\_  
Паспортные данные  
\_\_\_\_\_  
телефон \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу \_\_\_\_\_ направить \_\_\_\_\_ моего \_\_\_\_\_ ребенка

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество ребенка)  
\_\_\_\_\_, "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года рождения, в  
образовательную организацию, реализующую основную общеобразовательную  
программу дошкольного образования.  
Желательные образовательные организации №№ (см. примечание) \_\_\_\_, \_\_\_\_, \_\_\_\_\_.  
Ребенок имеет право внеочередного, первоочередного направления в детский сад:

\_\_\_\_\_  
(категория, N и дата выдачи документа)  
Свидетельство о рождении ребенка: серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_  
Ребенок является \_\_\_\_\_ в семье.  
Фактический адрес проживания: \_\_\_\_\_  
К заявлению приложены следующие документы:

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

**Способ направления результата/ответа**

(лично, \_\_\_\_\_ уполномоченному \_\_\_\_\_ лицу, \_\_\_\_\_ почтовым \_\_\_\_\_ отправлением \_\_\_\_\_)

1) (если в поле «Способ направления результата/ответа» выбран вариант «уполномоченному лицу»):

Ф.И.О. (полностью) \_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность:

Документ \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ Дата выдачи \_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_

контактный телефон: \_\_\_\_\_

реквизиты \_\_\_\_\_ доверенности \_\_\_\_\_ (при \_\_\_\_\_ наличии доверенности): \_\_\_\_\_

2) Почтовый адрес, по которому необходимо направить результат\ответ (если в поле «Способ направления результата/ответа» выбран вариант «почтовым отправлением»):

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

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г. \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись заявителя)

Примечание: при выборе желательной образовательной организации можно выбрать не более четырех организаций: первое из выбранных организаций является приоритетным, другие - дополнительными.

Согласен (а) на обработку персональных данных

\_\_\_\_\_

Подпись

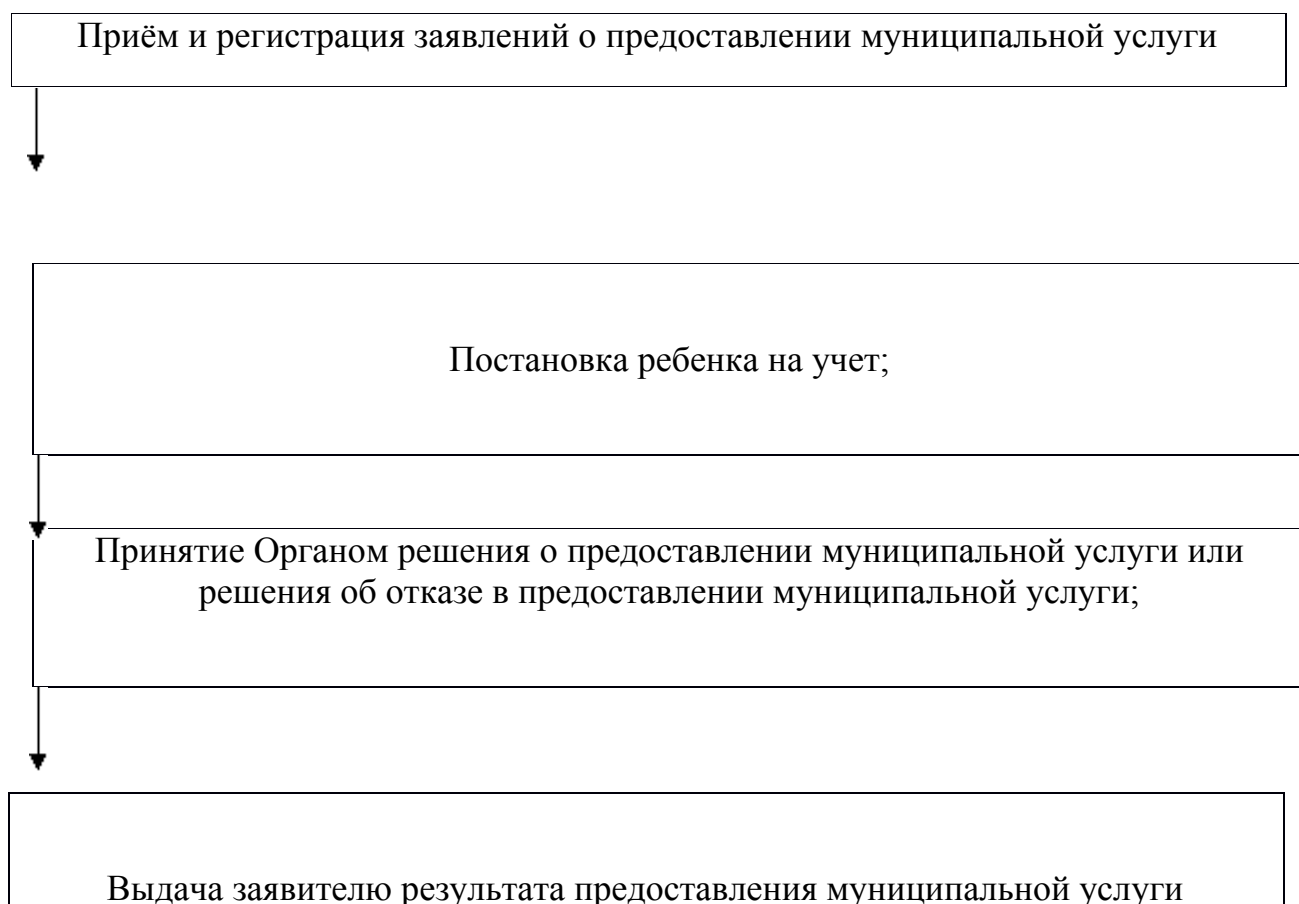
ФИО

Дата



## БЛОК-СХЕМА

### ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



## Приложение 4

### к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и направление детей для зачисления в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»

### Образец бланка направления

Управление образования администрации МР «Усть-Вымский»

### НАПРАВЛЕНИЕ

№ \_\_\_\_\_ года

Выдано \_\_\_\_\_

(фамилия, имя ребенка)

\_\_\_\_\_ года рождения, на право  
посещения образовательной организации № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
подпись лица, выдавшего направление

**Журнал регистрации направлений**

| №<br>направле-<br>ния | Дата<br>выдачи<br>направле-<br>ния | Фамилия,<br>имя<br>ребенка | Дата рождения<br>ребенка | №<br>образователь-<br>ной органи-<br>зации | Примеча-<br>ние |
|-----------------------|------------------------------------|----------------------------|--------------------------|--------------------------------------------|-----------------|
|-----------------------|------------------------------------|----------------------------|--------------------------|--------------------------------------------|-----------------|