



**Администрация города Рубцовска  
Алтайского края**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

02.02.2021 № 239

Об утверждении Административного регламента муниципальной услуги «Предоставление образовательных программ дошкольного образования, прием заявлений о приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования и переводе детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», руководствуясь статьей 57 Устава муниципального образования город Рубцовск Алтайского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент муниципальной услуги «Предоставление образовательных программ дошкольного образования, прием заявлений о приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования и переводе детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования» (приложение).

2. Признать утратившим силу постановления Администрации города Рубцовска Алтайского края:

от 28.03.2016 № 1428 «Об утверждении Административного регламента муниципальной услуги «Предоставление образовательных программ дошкольного образования, прием заявлений о постановке на учет и зачисление, о переводе детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» программ дошкольного образования».

от 25.08.2016 № 3675 «О внесении изменений в постановление Администрации города Рубцовска Алтайского края от 28.03.2016 № 1428 «Об утверждении Административного регламента муниципальной услуги «Предоставление образовательных программ дошкольного образования, прием заявлений о постановке на учет и зачисление, о переводе детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)»».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Местное время» и разместить на официальном сайте Администрации города Рубцовска Алтайского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования в газете «Местное время».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации города Рубцовска Мищерина А.А.

Глава города Рубцовска

Д.З. Фельдман

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги

«Предоставление образовательных программ дошкольного образования, прием заявлений о приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования и переводе детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования»

I. Общие положения

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

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

2) формы контроля за исполнением Регламента;

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

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

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

1.3. Информирование о порядке предоставления услуги осуществляется:

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

2) в ответе на письменное обращение, отправленное посредством почтовой связи или электронной почты в адрес Управления. Почтовый адрес, а также адрес электронной почты размещаются в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте соответствующего ДОО оказывающего услугу;

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

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

ФИО заявителя;

адрес проживания заявителя;

содержание обращения/просьба предоставить информационные материалы;

дату и время составления обращения;

подпись заявителя (указывается при отправке почтовым отправлением);

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

5) ответ на письменное обращение о порядке предоставления услуги отправляется тем же способом, что и полученный запрос, если иное не указано в обращении заявителя. Ответ на письменное обращение, полученное посредством электронной почты или посредством Регионального портала, Единого портала, портала образовательных услуг предоставляется в течение 15 рабочих дней с момента получения обращения. Подготовка и отправка ответа за подписью руководителя и оформленного на официальном бланке Управления осуществляется в течение 15 дней с момента получения обращения.

1.4. Информационные материалы о порядке предоставления услуги размещаются:

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

в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Управления, сайтах ДОО;

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

Доступ к информационным материалам о порядке предоставления услуги, размещенным в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Управления, сайтах ДОО.

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

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

контактная информация, местонахождение и график работы Управления;

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

перечень ДООУ в соответствии с приложением 1 к настоящему Регламенту;

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

порядок подачи заявления о предоставлении услуги;

бланки и образец заполненного заявления о предоставлении услуги, в соответствии с формой, приведённой в приложении 2 к настоящему Регламенту;

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

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

требования настоящего Регламента.

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

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Регламент действует в отношении услуги «Предоставление образовательных программ дошкольного образования, прием заявлений о приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования и переводе детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования».

2.2. Орган, ответственный за организацию предоставления услуги – Управление, наделенное Администрацией города Рубцовска Алтайского края (далее – Учредитель) управленческо-распорядительными функциями в сфере организации предоставления общедоступного и бесплатного образования на территории города Рубцовска (приложение 1 к настоящему Регламенту).

Непосредственными исполнителями услуги являются ДООУ (приложение 1 к настоящему Регламенту).

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

Прием заявлений о приеме на обучение, отчислении осуществляют ДООУ с учетом требований настоящего Регламента.

2.4. Зачисление в ДООУ осуществляют ДООУ.

2.5. Результат предоставления услуги.

1) Документы, являющиеся результатом предоставления услуги:

уведомление о постановке ребенка на учет для приема на обучение в ДООУ, оформленное согласно приложению 5 к настоящему Регламенту – предоставляется по факту регистрации заявителя;

отказ в приеме заявления о постановке на учет и приеме на обучение ребенка в ДООУ, оформленный согласно приложению 4 к настоящему Регламенту – предоставляется непосредственно по факту отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов;

направление в ДООУ, оформленное согласно приложению 7 к настоящему Регламенту – предоставляется при удовлетворительном результате рассмотрения поданного заявления о приеме на обучение в ДООУ.

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

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

#### 2.6. Сроки предоставления услуги

1) информирование о порядке оказания услуги о приеме заявлений о постановке на учет и приеме на обучение, о переводе детей в ДООУ осуществляется в любой из рабочих дней в течение всего года.

2) время ожидания в очереди приема при личном обращении для получения информации о порядке предоставления услуги, подачи заявления или получения документов, являющихся результатом предоставления услуги, не должно превышать 15 мин.

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

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

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

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

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

6) выдача уведомления о постановке (отказ в постановке) ребенка на учет для приема на обучение в ДООУ осуществляется в порядке, предусмотренном подпунктами 2 пункта 2.5 и подпунктом 3 пункта 2.6 настоящего Регламента.

7) заявителю предоставляется уведомление на бумажном носителе и (или) в электронной форме через Единый портал и (или) Региональный портал следующая информация:

о заявлениях для направления и приема (индивидуальный номер и дата подачи заявления);

о статусах обработки заявлений, об основаниях их изменения и комментарии к ним;

о последовательности предоставления места в ДОУ;

о документе о предоставлении места в ДОУ;

о документе о приеме на обучение ребенка в ДОУ.

Уведомление заявителя о наступлении очередности и возможности приема на обучение ребенка в ДОУ, также может быть осуществлено посредством телефонной связи, почтовой связи, электронной почты, через официальный сайт Управления, на стенде Управления, на стенде в ДОУ.

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

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

Услуга предоставляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституция Российской Федерации;

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

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

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

приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 31.07.2020 № 373 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования».

2.8. Перечень документов, необходимых для предоставления услуги.

1) предоставление услуги осуществляются по личному заявлению заявителя.

Заявление для постановки на учет представляется в Управление на бумажном носителе или в электронной форме через Единый портал или Региональный портал.

Заявление о приеме представляется в ДОУ на бумажном носителе или в электронной форме через Единый портал или Региональный портал.

В заявлении для постановки на учет, направления или приема в ДОУ заявителями указываются следующие сведения:

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

дата рождения ребенка;  
реквизиты свидетельства о рождении ребенка;  
адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания)  
ребенка;

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

реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя;

реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);

адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) заявителя;

о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;

о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);

о направленности дошкольной группы;

о необходимом режиме пребывания ребенка;

о желаемой дате приема на обучение;

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

В заявлении для направления заявителя дополнительно указывают сведения о ДООУ, выбранных для приема, и о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

При наличии у ребенка братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в ДООУ, выбранной заявителем, заявители дополнительно в заявлении для направления указывают фамилию(-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее - при наличии) братьев и (или) сестер (приложение 1 к настоящему Регламенту).

2) Для направления или приема в ДООУ заявители предъявляют следующие документы:

документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);

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

Для направления заявителя дополнительно предъявляют документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости), а также вправе предъявить свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории



Российской Федерации, и свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории по собственной инициативе. При отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории заявитель предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

Заявители, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

Для приема в ДОУ заявители дополнительно предъявляют в ДОУ свидетельство о рождении ребенка (для заявителей - граждан Российской Федерации), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка, медицинское заключение

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в ДОУ

Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия заявителей и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

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

4) при подаче документов посредством почтовой связи к почтовому отправлению в единственных экземплярах прикладываются: заявление о постановке на учет и зачисление ребенка в ДОУ, копия документа, удостоверяющего личность, или документа подтверждающего право представлять интересы ребенка, копия свидетельства о рождении ребенка, копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

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

б) При использовании информационных систем Регионального портала, Единого портала и портала образовательных услуг осуществляется заполнение электронной формы заявления. Фактом удостоверения личности заявителя в информационной системе служит успешное завершение электронных процедур его идентификации. К заполненной электронной форме заявления прикладываются электронные (сканированные) копии документов, удостоверяющих личность,

документа, подтверждающего право представлять интересы ребенка, и свидетельства о рождении.

7) при приеме документов не допускается требование от заявителя:

представления документов, не указанных в пунктах 2.8.1, 2.8.2 настоящего Регламента;

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

осуществления действий, не предусмотренных настоящим Регламентом.

2.9. Преимущественное право предоставляется при зачислении следующих категорий детей:

1) во внеочередном порядке предоставляются места в ДОУ для детей:

судей (пункт 3 статьи 19 закона Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»);

прокуроров (пункт 5 статьи 44 Федерального закона от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»);

сотрудников Следственного комитета (пункт 25 статьи 35 Федерального закона от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»);

граждан, получивших или перенесших лучевую болезнь, инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы (пункт 12 статьи 14 закона Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»);

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

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

Кавказского региона Российской Федерации и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей»);

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

иных категорий граждан в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

из многодетных семей, в которых один или оба родителя (опекуна, попечителя) являются гражданами Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе семьи беженцев и вынужденных переселенцев, проживающих на территории Алтайского края в соответствии с законодательством Российской Федерации, со среднедушевым доходом, размер которого не превышает величину двух прожиточных минимумов в расчете на душу населения в Алтайском крае, установленную в соответствии с действующим законодательством (статья 2 и статья 3 закона Алтайского края от 29.12.2006 № 148-ЗС «О дополнительных мерах социальной поддержки многодетных семей в Алтайском крае»).

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

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

инвалидов и детям, один из родителей которых является инвалидом, (пункт 1 Указа Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»);

военнослужащих вооруженных сил, ветеранов боевых действий (пункт 6 статьи 19, пункт 5 статьи 23, статья 24 Федерального закона от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»);

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 (пункт 14 статьи 3 Федерального закона от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

сотрудника, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах (пункт 14 статьи 3 Федерального закона от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов

исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

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

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

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

сотрудника полиции (пункт 6 статьи 46 Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»);

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

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

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

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 (пункт 6 статьи 46 Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»);

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

Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема на обучение по образовательным

программам начального общего образования в Учреждение, в которых обучаются их братья и (или) сестры.

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

#### 2.10. Перечень оснований для отказа в приеме документов

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

поданное заявление не соответствует форме, установленной настоящим Регламентом;

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

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

не представлен любой из документов из числа указанных в подпунктах 1 и 2 пункта 2.8.

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

Отказ в приеме на иных основаниях не допускается.

2.11. Отсутствие документа, подтверждающего преимущественное право приема на обучение в ДОУ, указанных в абзаце 7 подпункта 1 пункта 2.8, лишает заявителя такого права и не влечет отказа в приеме документов.

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

1) Предоставление услуги может быть приостановлено в части приема на обучение и перевода ребенка в ДОУ, на основании отсутствия на желаемую дату приема на обучение ребенка свободных мест в ДОУ, указанных заявителем в заявлении о постановке на учет и приема на обучение в ДОУ.

Приостановление услуги незамедлительно прекращается при появлении свободных мест в ДОУ.

Приостановление предоставления услуги по иным основаниям не допускается.

2) в предоставлении услуги может быть отказано на основании несоответствия возраста ребенка требованиям, предъявляемым к детям, принимаемым на обучение в ДОУ.

Отказ в предоставлении услуги по иным основаниям не допускается.

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

#### 2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга

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

2) помещения, в которых предоставляется услуга, должны быть оборудованы:

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

системами отопления, вентиляции и электроснабжения;

средствами пожаротушения и системой оповещения людей о пожаре;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к Учреждениям в которых предоставляются услуги;

оказанием инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги на равне с другими лицами.

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

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

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

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

7) связанные с пребыванием заявителей помещения, оборудованные электронно-вычислительными машинами должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

8) мебель и иное оборудование, размещенные в помещениях, в которых предоставляется услуга, должны соответствовать государственным стандартам и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Напольные покрытия должны быть жестко прикреплены к полу.

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

10) Требования к санитарному содержанию помещений, в которых предоставляется услуга:

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

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

#### 2.15. Показатели доступности и качества услуги

К показателям доступности и качества услуги относятся:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

возможность получения информации о ходе предоставления услуги: предполагаемом сроке получения направления в ДООУ (да/нет);

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием заявлений о постановке на учет и приема на обучение ребенка в ДОУ;  
рассмотрение заявлений и принятие решений о постановке на учет для приема на обучение в ДОУ;

предоставление информации о текущей очередности;

распределение свободных мест в ДОУ;

выдача направлений в ДОУ, приема на обучение в ДОУ.

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

1) основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя в Управление с заявлением о постановке на учет и приема на обучение ребенка в ДОУ.

Обращение может быть осуществлено:

лично;

посредством почтового отправления;

посредством электронной почты;

посредством Регионального портала, Единого портала, портала образовательных услуг.

посредством обращения к сотрудникам МФЦ.

2) прием заявителей, лично обратившихся в Управление, осуществляется в порядке очередности. Время обращения может быть предварительно согласовано с сотрудником Управление по телефону или при личном обращении, при этом Управление не вправе обязывать заявителей к осуществлению такого согласования.



3) при приеме лично обратившихся заявителей ими предъявляются заявление о постановке на учет и приема на обучение ребенка в ДООУ, и документы, указанные в пункте 2.8 настоящего Регламента.

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

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

6) при отсутствии оснований, указанных в пункте 2.10 настоящего Регламента, сотрудник Управления, осуществляющий прием документов, оформляет (в соответствии с приложением 3 к настоящему Регламенту) и выдает заявителю документ (Уведомление), подтверждающий обязательство Управления о приеме документов, а также в присутствии заявителя заносит запись о приеме в журнал приема граждан. Форма и порядок ведения журнала устанавливается Управлением.

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

8) в случае отказа заявителя исправить выявленные в поданном заявлении ошибки, а также в случаях, установленных пункте 2.10 настоящего Регламента, сотрудник Управления, осуществляющий прием документов, оформляет (в соответствии с приложением 4 к настоящему Регламенту). Заявитель вправе потребовать оформления такого отказа на официальном бланке Управления за подписью ее руководителя, выдача отказа, оформленного таким образом, происходит во время, установленное сотрудником Управления, осуществляющим прием документов.

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

10) прием и обработка обращений, поступивших по почте, обращений поступивших посредством информационно – телекоммуникационной сети Интернет на сайте [eso.edu22.info](mailto:eso.edu22.info) (далее – заочные обращения) осуществляется в течение 15 календарных дней.

11) при обработке поступивших заочных обращений сотрудником Управления, ее осуществляющим, проверяется комплектность поданных документов, сверяются сведения, указанные в заявлении, с данными

представленных документов, устанавливается соответствие оформления заявления установленным настоящим Регламентом требованиям.

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

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

13) при выявлении ошибок в поданном заявлении (несоответствие форме, установленной настоящим Регламентом, отсутствие обязательных к заполнению сведений, или их несоответствие представленным документам), а также в иных случаях, установленных пунктом 2.10 настоящего Регламента, сотрудник Управления, осуществляющий обработку заочных обращений, оформляет (в соответствии с приложением 4 к настоящему Регламенту) письменный отказ в приеме документов (по требованию заявителя).

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

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

16) по окончании процедур, предусмотренных подпунктами 14, 15 пункта 3.2 настоящего Регламента, сотрудник Управления, осуществляющий обработку заочных обращений, направляет оформленные в течение дня расписки (отказы) в адрес заявителей, изъявивших при уведомлении получить эти документы почтовым отправлением или сообщением на электронную почту (при наличии), или электронным сообщением в личном кабинете на Региональном портале, Едином портале и портале образовательных услуг. Почтовые отправления доставляются в почтовое отделение в порядке, установленном внутренними актами Управления.

17) данные реестра обо всех принятых в течение дня заявлениях передаются для рассмотрения и принятия решения о постановке на учет для приема на обучение в ДОУ.

3.3. Рассмотрение заявлений и принятие решений о постановке детей на учет для приема на обучение в ДОУ.

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

2) Поступившие данные о принятых заявлениях, в отношении каждого из заявлений, проверяются на отсутствие оснований в отказе его удовлетворения, установленным пунктом 2.10 настоящего Регламента. По результатам проверки готовится проект справки (или отказа) о постановке ребенка на учет для зачисления в дошкольное образовательное учреждение (в соответствии с приложениями 3 и 4 к настоящему Регламенту).

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

4) В отношении каждой из сформированных групп оформляется проект протокола постановки детей на учет для приема на обучение в ДООУ, содержащий следующие сведения:

ФИО детей, подлежащих постановке на учет для приема на обучение, с указанием присваиваемого номера очередности;

наличие (отсутствие) преимущественного права;

вид ДООУ;

возрастная категория.

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

3.4. Предоставление информации о текущей очередности.

1) заявители вправе обратиться за информацией о текущей очередности. Такая информация должна содержать:

ФИО ребенка, стоящего на учете;

номер очереди (числовое значение, равное порядковому номеру ребенка, стоящего на учете, в своей возрастной категории и соответствующем виде ДООУ);

дату, на которую предоставлена такая информация.

2) основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя в Управление.

3) информация о текущей очередности предоставляется:

непосредственно при личном обращении в Управление;

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

в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Управления;

посредством Регионального портала, Единого портала, портала образовательных услуг на сайте [eso.edu22.info](http://eso.edu22.info).

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

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

5) письменное обращение о текущей очередности составляется в свободной форме и содержит следующие сведения:

ФИО заявителя;

ФИО ребенка;

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

просьба предоставить информацию о текущей очередности;

дата и время составления обращения;

подпись заявителя (указывается при отправке почтовым отправлением).

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

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

6) доступ к информации о текущей очередности, размещенной в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте на сайте [eso.edu22.info](http://eso.edu22.info). Для доступа к такой информации должна быть организована система идентификации заявителя.

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

### 3.5. Распределение свободных мест в ДОУ.

1) распределение мест в ДОУ осуществляется:

при освобождении таких мест в течение учебного года;

при ежегодном комплектовании таких учреждений на очередной учебный год.

2) информация об освобождении места в ДОУ предоставляется заведующими ДОУ в Управление ежемесячно до 10 числа.

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

4) автоматизированное распределение свободных мест, освободившихся в течение учебного года, и мест при ежегодном комплектовании ДОУ на очередной учебный год проводится на основании реестра свободных мест и в соответствии с

текущей очередностью детей, стоящих на учете. При принятии решения проверяется соблюдение порядка очередности предоставления мест в ДОУ.

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

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

дата рождения ребенка;

номер дошкольного образовательного учреждения;

наличие (отсутствие) преимущественного права.

Бланк направления в ДОУ, оформляется индивидуально на каждого ребенка, указанного в протоколе. Форма направления в ДОУ определяется оператором сайта [eso.edu22.info](http://eso.edu22.info).

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

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

### 3.6. Выдача направлений в ДОУ.

1) выдача направлений в ДОУ проводится:

при личном обращении заявителя, одного из родителей или представителя родителей на основании доверенности, оформленной в простой письменной форме; посредством почтового отправления;

посредством предоставления электронного документа, переданного по электронной почте или посредством информационно – телекоммуникационной сети Интернет на сайте [eso.edu22.info](http://eso.edu22.info).

Форма направления в ДОУ меняется оператором сайте [eso.edu22.info](http://eso.edu22.info).

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

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

3) отправка направлений в ДОУ почтовым сообщением осуществляется в течение 3 дней с момента получения.

4) отправка направления в ДОУ в форме электронного документа по электронной почте или посредством информационно – телекоммуникационной сети Интернет на сайте [eso.edu22.info](http://eso.edu22.info) осуществляется в течение 3 дней с момента получения.

5) После вручения направлений в ДОУ лично обратившимся заявителям или отправке таких направлений почтовыми сообщениями, или предоставления

электронного документа, переданного по электронной почте или посредством информационно – телекоммуникационной сети Интернет на сайте [eso.edu22.info](http://eso.edu22.info) в реестре принятых заявлений ставятся соответствующие отметки об удовлетворении поданных заявлений. Дети, в отношении которых было предоставлено направление, снимаются с учета.

### 3.7. Прием на обучение в ДОУ.

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

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

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

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

## IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

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

2) плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги.

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

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

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

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

2) соблюдение должностными лицами прав граждан при предоставлении услуги;

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

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

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

6) соответствие мест приема граждан требованиям, установленным настоящим Регламентом.

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

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

4.4. Внеплановые проверки проводятся в случае:

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

2) при проверке исполнения предписаний об устранении ранее выявленных нарушений.

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

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

4.6. По результатам проверки проверочная комиссия:

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

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

Ответственность за нарушение требований настоящего Регламента устанавливается Управлением.

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

V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, либо муниципального служащего

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

Предметом досудебного обжалования являются решение или действие (бездействия) должностных лиц Управления, исполняющих или обеспечивающих

исполнение полномочий в соответствии с должностной инструкцией, а также решение или действие (бездействия) сотрудников ДОУ.

1) заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:  
нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;  
нарушение срока предоставления услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Алтайского края, города Рубцовска для предоставления услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Алтайского края, города Рубцовска для предоставления услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Алтайского края, города Рубцовска;

затребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Алтайского края, города Рубцовска;

отказ соответствующего ДОУ, предоставляющего услугу, должностного лица, соответствующего ДОУ, предоставляющего услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления услуги;

приостановление предоставления 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 Правительства Алтайского края, муниципальными правовыми актами города Рубцовска;

требование у Заявителя при предоставлении услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги.

2) жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего услугу, фамилию должностного лица органа, предоставляющего услугу, либо муниципального служащего или работника ДОУ, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, либо муниципального служащего или работника ДОУ;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, либо муниципального служащего или работника



ДОУ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии (приложение 5 к настоящему Регламенту).

5.2. Должностные лица соответствующего ДОУ проводят личный прием заявителей.

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

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

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

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

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, не позднее дня, следующего за днем принятия решения заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим услугу, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения услуги;

2) отказ в удовлетворении жалобы. 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.

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

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

А.В. Инютина

ОРГАН,  
ответственный за организацию предоставления Услуги

Почтовый адрес и местонахождение МКУ «Управление образования» г. Рубцовска:  
658200, Алтайский край, г. Рубцовск, пер. Бульварный,4.

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

Официальный сайт Управления: ruo.rubtsovsk.net

Телефоны для справок и консультаций: 8(385-57) 96-346, 8(385-57) 96-347

График работы МКУ «Управление образования» г. Рубцовска:

понедельник – четверг – с 8.00 до 17.00, пятница с 8.00 до 16.00

время перерыва на обед – с 12.00 до 12.48,

суббота, воскресенье – выходные дни.

Перечень дошкольных образовательных учреждений города Рубцовска

п.№	наименование ДОУ	юридический адрес	Ф.И.О. заведующего, телефон	адрес сайта ДОО
1.	МАДОУ «ЦРР д/с №1 «Жар-птица»	658227, Алтайский край, г.Рубцовск, проспект Ленина, 271	Ахмадулина Инна Вячеславовна, 385-57-7-00-63	http://ds- 1- rub.edu2 2.info/
2.	МБДОУ «Детский сад № 2 «Лучик»	658222 Алтайский край, г. Рубцовск ул.Октябрьская,17	Хохлова Пелагея Дмитриевна, 385-57- 2-98-07	http://det sad2.rubt sovsk.ru/
3.	МАДОУ «ЦРР- детский сад №7 «Ярославна»	658223, г.Рубцовск, пр.Рубцовский 55	Масленникова Ольга Юрьевна, 385-57-4-58-00	http://ds 7.educru b.ru/
4.	МБДОУ «Детский сад № 10 «Гнездышко»	658210, Алтайский край, г.Рубцовск, ул. Красная,60	Баранова Ольга Александровна, 385-57- 4-14-03	http://ds 10.educr ub.ru/
5.	МБДОУ «Детский сад № 12 «Журавлик»	658207, Алтайский край, город Рубцовск, ул.Дзержинского, 9	Горенкова Ольга Ивановна 385-57-5-93-33	http://ds 12.educr ub.ru/
6.	МБДОУ «Детский сад № 14 «Василёк»	658213, Алтайский край, г.Рубцовск, пр.Ленина,29	Косолапова Вера Ильинична 385-57-9-87-52	http://ds 14.educr ub.ru/
7.	МБДОУ «Детский сад № 16 «Родничок»	658200, г.Рубцовск, ул.Комсомольская, 202	Смолина Наталья Александровна, 385-57-93-1-84	http://ds 16.educr ub.ru/

8.	МБДОУ «Детский сад № 19 «Рябинка»	658204, Алтайский край, город Рубцовск. Ул Комсомольская.65	Сердюк Ольга Ивановна 385-57-2-15-26	<a href="http://ds19.educrub.ru/">http://ds19.educrub.ru/</a>
9.	МБДОУ «Детский сад № 23 «Малышок»	658220, Алтайский край, г. Рубцовск, ул. Спортивная, 25А	Аржанцева Анастасия Анатольевна, 385-57-2-70-87	<a href="http://malyshok23.caduk.ru/">http://malyshok23.caduk.ru/</a>
10.	МБДОУ «Детский сад №24 «Солнышко»	658200, г. Рубцовск, ул. Путевая, 15	Чупилова Юлия Викторовна, 385-57-4-19-15	<a href="http://det-sad24.rubtsovsk.ru/">http://det-sad24.rubtsovsk.ru/</a>
11.	МБДОУ «Детский сад № 30 «Незабудка»	658213, Алтайский край, г. Рубцовск, пр. Ленина, 9, А	Шпилекова Кадрия Аминовна, 385-57-7-76-16	<a href="http://ds30.educrub.ru/">http://ds30.educrub.ru/</a>
12.	МАДОУ «Детский сад № 32 «Счастливое детство»	658213 Алтайский край, г. Рубцовск, ул. Громова, 12	Тайлакова Татьяна Геннадьевна, 385-57- 9-81-13	<a href="http://ds32.educrub.ru">http://ds32.educrub.ru</a>
13.	Структурное подразделение "Детский сад "Щелкунчик" МБОУ КСОШ 2 им. М.С. Батракова	658218, Алтайский край, город Рубцовск, улица Бийская, 19	Мерс Галина Николаевна, 385-57- 5-05-47	<a href="http://shellkunchik-ds35.ru/">http://shellkunchik-ds35.ru/</a>
14.	МБДОУ «Детский сад № 36 «Колокольчик»	625213 Алтайский край, г. Рубцовск, пр-т Ленина, 37	Криворученко Светлана Николаевна, 385-57-9-90-70	<a href="http://ds36.educrub.ru/">http://ds36.educrub.ru/</a>
15.	МБДОУ «Детский сад № 37 «Веснянка»	658224, г. Рубцовск, ул. Громова, 23	Толмачева Татьяна Михайловна, 385-57-5-68-93	<a href="http://ds37.educrub.ru/">http://ds37.educrub.ru/</a>
16.	МБДОУ «Детский сад № 38 «Росинка»	658208 г. Рубцовск, ул. Степана Разина, 198	Пивень Ольга Николаевна, 385-57-6-36-43	<a href="http://ds38.educrub.ru/">http://ds38.educrub.ru/</a>
17.	МБДОУ «Детский сад № 41 «Золотая рыбка»	658210 Алтайский край, г. Рубцовск, ул. Красная, 89	Ямщикова Любовь Алексеевна, 385-57-4-21-84	<a href="http://www.detsad41.rubtsovsk.ru/">http://www.detsad41.rubtsovsk.ru/</a>

18.	МБДОУ «Детский сад № 45 «Солнышко»	г. Рубцовск, пр. Ленина 175а	Пироженко Елена Ивановна, (38557) 5-49-20	<a href="http://ds45.educrub.ru/">http://ds45.educrub.ru/</a>
19.	МБДОУ «Детский сад пристра и оздоровления № 46 «Светлячок»	658222, ул.Октябрьская, 19 г. Рубцовск Алтайского края	Камзолова Александра Алексеевна, 385- 57-2-49-20	<a href="http://ds46.educrub.ru/">http://ds46.educrub.ru/</a>
20.	МБДОУ «Детский сад № 47 «Ёлочка»	658222, г.Рубцовск, ул.Октябрьская 21	Савинцева Любовь Дмитриевна, 385-57-2-43-73	<a href="http://det-sad47.ru">http://det-sad47.ru</a> <a href="http://btsovsk.ru/">btsovsk.ru/</a>
21.	МБДОУ «Детский сад № 48 «Ручеек»	658200, г.Рубцовск, ул. Северная ,18	Дроздова Наталья Борисовна 385-57-6-17-44	<a href="http://det-sad48.uz.net/">http://det-sad48.uz.net/</a>
22.	МБДОУ «Детский сад № 49 «Улыбка»	658200, г.Рубцовск, пер.Алейский,33	Полторацкая Наталья Николаевна 385-57-5-49-19	<a href="http://ulibka49.ru/">http://ulibka49.ru/</a>
23.	МБДОУ «Детский сад № 50 «Росточек»	658201, Алтайский край г.Рубцовск ул.Мира,4	Озерова Анна Савельевна 385-57-2-22-01	<a href="http://ds50.educrub.ru/">http://ds50.educrub.ru/</a>
24.	МБДОУ «Центр развития ребёнка – детский сад № 53 «Топтыжка»	658204, г. Рубцовск, ул. Алтайская, 33	Граф Оксана Федоровна, 8-903-996-73-31, 7-59-65, 7-59-66	<a href="http://top-tishka.caduk.ru/">http://top-tishka.caduk.ru/</a>
25.	МБДОУ «ЦРР-детский сад № 54 «Золотой ключик»	658223, Алтайский край, г. Рубцовск, пер. Гражданский, 32	Гасанова Оксана Степановна 385-57-4-75-53	<a href="http://rubds54.ru/">http://rubds54.ru/</a>
26.	МБДОУ «Детский сад № 55 «Истоки»	658200, г. Рубцовск, ул. Светлова, 84	Гриценко Татьяна Михайловна, 385-57-5-86-96	<a href="http://istoki.caduk.ru/">http://istoki.caduk.ru/</a>
27.	МБДОУ «ЦРР – детский сад № 56 «Ромашка»	658200, г.Рубцовск,Гражданский,14а	Червева Екатерина Ивановна, 385-57-4-58-73	<a href="http://ds56rub.edu22.info/">http://ds56rub.edu22.info/</a>
28.	МБДОУ «Детский сад № 57 «Аленушка»	658222, Алтайский край, г. Рубцовск, ул. Северная, 27	Такмакова Ольга Владимировна, 385-57-2-63-20	<a href="http://det-sad57.uz.ru/">http://det-sad57.uz.ru/</a>

29.	МБДОУ «Детский сад № 74 «Пчёлка»	658200, г. Рубцовск ул. Р.Зорге 55а	Кондраткова Ирина Викторовна, 385-57-6-45-32.	<a href="http://pchelka.clan.su/">http://pchelka.clan.su/</a>
30.	Структурное подразделение при МБОУ «Гимназия «Планета Детства»	658200, г.Рубцовск, пер.Делегатский, 1	Шинкоренко Елена Владимировна, 385-57-5-42-11	<a href="http://pldetstva.edusite.ru/">http://pldetstva.edusite.ru/</a>
31.	Структурное подразделение при МБОУ « СОШ № 18»	658200, г.Рубцовск, пер. Станционный,42в	Бадина Нина Павловна, 385-57-4-12-53	<a href="http://18school.ucoz.ru/">http://18school.ucoz.ru/</a>

Приложение 2 к Регламенту

Начальнику  
МКУ «Управления образования»  
г. Рубцовска А.А. Мищерину  
от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*Ф.И.О. родителя (законного представителя)*

\_\_\_\_\_  
*наименование документа, удостоверяющего личность  
серия, номер*

\_\_\_\_\_  
*кем выдан*

\_\_\_\_\_  
*код подразделения, дата выдачи*

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу зарегистрировать (изменить адрес, изменить детские сады, дополнить детские сады, подтвердить льготу, выдать дубликат уведомления, другое) (нужное подчеркнуть) в реестре очередников для направления в детский сад № \_\_\_\_\_, осуществляющем обучение на русском языке в группу общеразвивающей направленности по **общеразвивающей / адаптированной** (нужное подчеркнуть) образовательной программе дошкольного образования для моего ребёнка

\_\_\_\_\_  
*Ф.И.О. ребенка*

\_\_\_\_\_  
*Дата рождения ребенка*

\_\_\_\_\_  
*Реквизиты свидетельства о рождении ребенка (Серия, №, дата выдачи, номер записи акта о рождении)*

Ограничения по здоровью, наличие специальных условий при организации обучения  
НЕТ, ДА(нужное подчеркнуть) \_\_\_\_\_

Режим пребывания – полный день (12 часов), кратковременный (3 часа), иной \_\_\_\_\_

Адрес места жительства ребенка \_\_\_\_\_

Адрес регистрации \_\_\_\_\_

Сведения о родителях (законных представителях):

1. \_\_\_\_\_

*(степень родства, ФИО полностью)*

Контактные телефоны: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, email \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

*(степень родства, ФИО полностью)*

Контактные телефоны: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, email \_\_\_\_\_

Реквизиты документа, подтверждающие установление опеки:

\_\_\_\_\_  
*наименование документа, серия, номер, дата выдачи,*

\_\_\_\_\_  
*наименование органа, выдавшего документ*

Желаемая дата зачисления в детский сад \_\_\_\_\_

Наличие льгот \_\_\_\_\_

*(указать документ подтверждающий льготу, реквизиты документов, копии прилагаются к заявлению)*

Наличие у ребенка братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее место жительства \_\_\_\_\_

---

*Ф.И.О. братьев и (или) сестер*

***Обязуюсь своевременно сообщать о смене адреса и телефона.***

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

Подпись заявителя \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

МКУ  
«Управление  
образования»  
г. Рубцовска  
Алтайский край

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

Настоящее уведомление выдано \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

В том, что \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя ребенка)

\_\_\_\_\_ дата рождения

Дата регистрации \_\_\_\_\_

№ обращения в эл. очереди \_\_\_\_\_

Для устройства в детский сад № \_\_\_\_\_

Подпись специалиста \_\_\_\_\_

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

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



Приложение 4 к Регламенту

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

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

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

\_\_\_\_\_,  
(ФИО ребенка)

родившегося \_\_\_\_\_,  
(дата рождения ребенка)

проживающего \_\_\_\_\_.  
(адрес проживания ребенка)

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

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

(аргументированное основание отказа)

Отказ выдан \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Начальник МКУ «Управление образования» г. Рубцовска

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(Подпись и ФИО руководителя)

М.П.

Приложение 5 к Регламенту

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

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

от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (ФИО заявителя)

Жалоба на нарушение требований Регламента

Я, \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_ (ФИО заявителя)

(паспорт № \_\_\_\_\_ выдан: \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_ , код подразделения \_\_\_\_\_)

проживающий по адресу \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_ (индекс, город, улица, дом, квартира)

подаю жалобу от имени \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (своего, или ФИО лица, которого представляет заявитель)

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

\_\_\_\_\_ (наименование организации, допустившей нарушение)

в части следующих требований:

1. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

2. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

3. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

Для подтверждения представленной мной информации у меня имеются следующие материалы:

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

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

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

4. \_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_

6. \_\_\_\_\_

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

Достоверность представленных мною сведений подтверждаю.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

(Подпись заявителя)