

«Изва»  
муниципальной районса  
администрация



Администрация  
муниципального района  
«Ижемский»

Ш У Ö М

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16 августа 2021 года  
Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма

№ 618

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и направление детей для зачисления в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных организациях на территории муниципального района «Ижемский»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования муниципального района «Ижемский»,

администрация муниципального района «Ижемский»

### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и направление детей для зачисления в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных организациях на территории муниципального района «Ижемский», согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Разместить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и направление детей для зачисления в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных организациях на территории муниципального района «Ижемский» на официальном сайте администрации муниципального района «Ижемский».

3. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального района «Ижемский» от 21 апреля 2021года № 288 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и направление детей для зачисления в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных организациях на территории муниципального района «Ижемский».

4. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления образования администрации муниципального района «Ижемский» В.М. Артеева.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального района -  
руководитель администрации



И.В. Норкин

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на  
учет и направление детей для зачисления в образовательные организации,  
реализующие основную образовательную программу дошкольного  
образования в муниципальных дошкольных образовательных организациях  
на территории муниципального района «Ижемский»**

**I Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и направление детей для зачисления в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных организациях на территории муниципального района «Ижемский» (далее - административный регламент) определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) Управления образования администрации муниципального района «Ижемский» (далее – Управление образования), Многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), формы контроля за исполнением административного регламента, ответственность должностных лиц администрации, предоставляющих муниципальную услугу, за несоблюдение ими требований административного регламента при выполнении административных процедур (действий), порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

Настоящий административный регламент разработан в целях упорядочения административных процедур и административных действий, повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, устранения избыточных действий и избыточных административных процедур, сокращения количества документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги, применения новых оптимизированных форм документов, снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги, если это не противоречит действующему законодательству.

**1.2. Круг заявителей**

Заявителями являются физические лица - родители (законные представители)

несовершеннолетних граждан, достигших возраста двух месяцев, но не позже достижения ими возраста восьми лет.

От имени заявителя для получения муниципальной 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.

### **1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Порядок получения информации лицами, заинтересованными в предоставлении муниципальной услуги, по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru/>) и региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми» (<http://pgu.rkomi.ru/>) (далее – порталы государственных и муниципальных услуг (функций)), официального сайта Управления образования.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, лица, заинтересованные в предоставлении муниципальной услуги, могут получить непосредственно:

- в Управлении образования АМР «Ижемский», МФЦ
- по справочным телефонам;
- в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет») (на официальном сайте Управления образования);
- посредством порталов государственных и муниципальных услуг (функций);
- направив письменное обращение через организацию почтовой связи, либо по электронной почте.

Лица, заинтересованные в предоставлении муниципальной услуги, вправе получить по телефону информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги в вежливой форме, быстро, четко и по существу поставленного вопроса. При консультировании по телефону специалист называет свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование отраслевого (функционального), территориального органа администрации, в которое обратилось лицо, заинтересованное в предоставлении муниципальной услуги. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги по телефону не должно превышать 15 минут.

При обращении лиц, заинтересованных в предоставлении муниципальной услуги, посредством электронной почты ответы направляются в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (если ответ в соответствии с обращением должен быть направлен в письменной форме через организацию почтовой связи).

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной

услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и МФЦ.

Управление образования находится по адресу: 169460, Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма, ул. Советская, д. 62, телефон/факс (882140) 94-2-61, E-mail: [urp.obr-izhma@yandex.ru](mailto:urp.obr-izhma@yandex.ru), адрес официального сайта: <http://izhmaobr.ru/>.

Также информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, график приема граждан для консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги размещаются на информационных стендах, расположенных в Управлении образования, в информационных материалах (брошюрах, буклетах), на информационных стендах дошкольных образовательных организаций, на официальном сайте Управления образования.

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

## **II. 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 в муниципальных дошкольных образовательных организациях на территории муниципального района «Ижемский».

Наименование подуслуг муниципальной услуги.

1. «Предоставление информации об очередности ребенка в электронном реестре».
2. «Внесение изменений в заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги».
3. «Перевод из одной дошкольной образовательной организации в другую дошкольную образовательную организацию».
4. «Восстановление очередности ребенка в электронном реестре».

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, и органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

Наименование отраслевого (функционального) органа, предоставляющего муниципальную услугу: Управление образования администрации муниципального района «Ижемский» (далее – Управление образования).

Наименования органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1. МФЦ участвует в части приема, регистрации заявления (запроса) и прилагаемых к нему документов заявителя, необходимых для предоставления муниципальной услуги, запроса и получения в рамках межведомственного информационного взаимодействия недостающих документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, выдачи заявителю результата муниципальной услуги.

2. Управление по вопросам миграции Министерства внутренних дел по Республике Коми участвует в части предоставления документов, указанных в подпункте 1 перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в подпункте 1 перечня документов, необходимых для предоставления подуслуги «Перевод из одной дошкольной образовательной организации в другую дошкольную образовательную организацию», пункта 2.6 настоящего административного регламента, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3. Организации различных форм собственности, в которые заявителю необходимо обратиться за получением необходимых и обязательных услуг, указанных в пункте 2.11 настоящего административного регламента.

4. Государственное учреждение - Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Республике Коми участвует в части предоставления документов, указанных в подпункте 4 перечня документов, необходимых для предоставления подуслуги «Перевод из одной дошкольной образовательной организации в другую дошкольную образовательную организацию», пункта 2.6 настоящего административного регламента, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

При предоставлении муниципальной услуги Управление образования, МФЦ, органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителей 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 и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).

### **2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1. Выдача уведомления о регистрации ребенка в государственной информационной системе «Электронное образование» (модуль Е-услуги) (далее - электронный реестр) (решение о постановке детей на учет для зачисления в дошкольную образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования (далее - ДОО)).

2. Выдача уведомления о направлении ребенка в ДОО.

3. Предоставление информации об очередности ребенка в электронном реестре.

4. Выдача уведомления о внесении изменений в заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги.

6. Выдача уведомления о переводе из одной ДОО в другую ДОО.

7. Выдача уведомления о восстановлении очередности ребенка в электронном реестре.

8. Выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги при постановке на учет в ДОО составляет 7 рабочих дней, исчисляемых со дня регистрации заявления (запроса) с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Срок подготовки уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет 7 рабочих дней, исчисляемых со дня регистрации заявления (запроса) с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Срок приостановления предоставления услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

Срок предоставления подуслуги «Предоставление информации об очередности ребенка в электронном реестре» муниципальной услуги составляет 7 рабочих дней, исчисляемых со дня регистрации заявления (запроса) с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления подуслуги «Внесение изменений в заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги» муниципальной услуги составляет 7 рабочих дней, исчисляемых со дня регистрации заявления (запроса) с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления подуслуги «Перевод из одной ДОО в другую ДОО» муниципальной услуги при регистрации ребенка в электронном реестре составляет 7 рабочих дней, исчисляемых со дня регистрации заявления (запроса) с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления подуслуги «Восстановление очередности ребенка в электронном реестре» муниципальной услуги составляет 7 рабочих дней, исчисляемых со дня регистрации заявления (запроса) с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Прием заявлений (запросов) о постановке на учет в ДОО осуществляется в течение всего календарного года.

Направление детей для зачисления в ДОО осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест в ДОО.

Перевод ребенка из одной ДОО в другую ДОО осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест в ДОО.

Срок выдачи (направления) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 2 рабочих дня со дня принятия соответствующего решения.

Срок выдачи (направления) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, МФЦ составляет 2 рабочих дня со дня его поступления.

## **2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

Перечень нормативных правовых актов размещен на официальном сайте Управления образования АМР «Ижемский» по адресу: <http://izhmaobr.ru/>, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Республики Коми.

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для**

**предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен  
представить самостоятельно**

2.6.1. Для получения муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и направление детей для зачисления в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных организациях на территории муниципального района «Ижемский» заявитель подает заявление в Управление образования, МФЦ, а также с использованием порталов государственных и муниципальных услуг (функций) с использованием электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. Заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги оформляется по рекомендуемой форме, приведенной в Приложении № 2 к настоящему административному регламенту, а также следующие документы:

а) документ, удостоверяющий личность родителей (законных представителей) (1 экз., копия 1 страницы (с представлением оригинала), копия возврату не подлежит).

б) свидетельство о рождении ребенка (по желанию родителей).

в) документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

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

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

е) документ, подтверждающий право на внеочередное и (или) первоочередное направление ребенка в ДОО в соответствии с действующим федеральным и региональным законодательством (1 экз., копия - в случае отсутствия запретов, предусмотренных действующим законодательством (с представлением оригинала), копия возврату не подлежит, оригинал - в случае наличия запретов, предусмотренных действующим законодательством, подлежит возврату) (представляется при наличии у заявителя такого права):

документ, подтверждающий 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 26.04.1986, либо принимавших участие в ликвидации последствий этой катастрофы;

- статуса многодетной семьи;

- инвалидности ребенка;

- инвалидности одного из родителей (законного представителя) ребенка;

- службы родителя (законного представителя) 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;

- службы родителя (законного представителя) ребенка 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;

- гибели (смерти) гражданина Российской Федерации (родителя (законного представителя) 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 (законного представителя) 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 (законным представителем) 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 исключающих возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;

- гибели (смерти) гражданина Российской Федерации (родителя (законного представителя) 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 (законного представителя) ребенка в полиции;

- гибели (смерти) сотрудника (родителя (законного представителя) ребенка) полиции в связи с осуществлением им служебной деятельности;

- смерти сотрудника полиции (родителя (законного представителя) 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 (родителем (законным представителем) ребенка) в связи с осуществлением служебной деятельности телесных повреждений, исключающих для него возможность дальнейшего прохождения службы;

- службы родителя (законного представителя) ребенка (не являющегося сотрудником полиции) в органах внутренних дел;

- статуса «ветерана/участника боевых действий».

ж) Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют 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.

**2.6.2. Для получения подуслуги «Предоставление информации об очередности ребенка в электронном реестре»** заявитель подает заявление (запрос) в Управление образования, МФЦ, а также с использованием порталов государственных и муниципальных услуг (функций). Заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги оформляется по рекомендуемой форме, приведенной в Приложении № 2 к настоящему административному регламенту, а также следующие документы:

а) документ, удостоверяющий личность родителей (законных представителей) (1 экз., копия 1 страницы (с представлением оригинала), копия возврату не подлежит).

**2.6.3. Для получения подуслуги «Внесение изменений в заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги»** заявитель подает заявление (запрос) в Управление образования, МФЦ, а также с использованием порталов государственных и муниципальных услуг (функций). Заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги оформляется по рекомендуемой форме, приведенной в Приложении № 2 к настоящему административному регламенту, а также следующие документы:

а) документ, удостоверяющий личность родителей (законных представителей) (1 экз., копия 1 страницы (с представлением оригинала), копия возврату не подлежит).

б) свидетельство о рождении ребенка предоставляется при изменении данных у ребенка (по желанию родителей).

в) документ, подтверждающий право на внеочередное и (или) первоочередное направление ребенка в ДОО в соответствии с действующим федеральным и региональным законодательством (1 экз., копия - в случае отсутствия запретов, предусмотренных действующим законодательством (с представлением оригинала), копия возврату не подлежит, оригинал - в случае наличия запретов, предусмотренных действующим законодательством, подлежит возврату) (представляется при изменении или добавлении заявителем такого права).

Полный перечень льготной категории указан в пп «е» п. 2.6.1 текущего раздела.

г) родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют 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.

2.6.4. Для получения подуслуги «Перевод из одной ДОО в другую ДОО» заявитель подает в Управление образования, МФЦ, а также с использованием порталов государственных и муниципальных услуг (функций). Заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги оформляется по рекомендуемой форме, приведенной в Приложении № 2 к настоящему административному регламенту, а также следующие документы:

а) документ, удостоверяющий личность родителей (законных представителей) (1 экз., копия 1 страницы (с представлением оригинала), копия возврату не подлежит);

б) свидетельство о рождении ребенка (по желанию родителей);

в) документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

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

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

е) документ, подтверждающий право на внеочередное и (или) первоочередное направление ребенка в ДОО в соответствии с действующим федеральным и региональным законодательством (1 экз., копия - в случае отсутствия запретов, предусмотренных действующим законодательством (с представлением оригинала), копия возврату не подлежит, оригинал - в случае наличия запретов, предусмотренных действующим законодательством, подлежит возврату) (представляется при наличии у заявителя такого права).

Полный перечень льготной категории указан в пп «е» п. 2.6.1 текущего раздела.

ж) родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют 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.

2.6.5. Для получения подуслуги «Восстановление очередности ребенка в электронном реестре» заявитель подает в Управление образования, МФЦ, а также с использованием порталов государственных и муниципальных услуг (функций). Заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги оформляется по рекомендуемой форме, приведенной в Приложении № 2 к настоящему административному регламенту, а также следующие документы:

а) документ, удостоверяющий личность родителей (законных представителей) (1 экз., копия 1 страницы (с представлением оригинала), копия возврату не подлежит).

В случае регистрации заявления (запроса) с использованием порталов государственных и муниципальных услуг (функций) без прикрепления документов в электронном виде, указанных в [пункте 2.6](#) настоящего административного регламента, заявитель должен в течение 90 дней с момента регистрации заявления (запроса) с использованием порталов государственных и муниципальных услуг (функций) обратиться в Управление образования с целью предъявления оригиналов или копий документов, указанных в [пункте 2.6](#) настоящего административного регламента.

Перечень документов, необходимых для предоставления необходимых и обязательных услуг, определяется организациями, предоставляющими

необходимые и обязательные услуги, в соответствии с действующим законодательством.

2.6.6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в [пунктах 2.6, 2.7](#) настоящего административного регламента, могут быть представлены заявителем следующими способами:

- лично в Управление образования;
- посредством почтового отправления;
- с использованием порталов государственных и муниципальных услуг (функций);
- через МФЦ.

2.6.7. Варианты представления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в [пунктах 2.6, 2.7](#) настоящего административного регламента:

- при личном обращении в Управление образования заявитель представляет оригиналы и (или) копии документов согласно требованиям, указанным в [пунктах 2.6 и 2.7](#) настоящего административного регламента;

- при направлении заявления (запроса) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через отделение почтовой связи удостоверение верности копий документов и свидетельствование подлинности подписи заявителя на заявлении (запросе) осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством;

- при обращении за муниципальной услугой через МФЦ представляются оригиналы и (или) копии документов согласно требованиям, указанным в [пунктах 2.6 и 2.7](#) настоящего административного регламента;

- документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены заявителем в форме электронных документов с использованием порталов государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) иных электронных сервисов предоставления муниципальных услуг в сети «Интернет».

## **2.7. Исчерпывающий перечень документов, 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 представлению 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.

## **2.8. Указание на запрет требовать от заявителя**

Управление образования, МФЦ не может 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 муниципальных услуг;
- представления документов и информации, в том числе подтверждающих

внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](#) Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](#) Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](#) Федерального закона № 210-ФЗ;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении (запросе) о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2

части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.6](#) настоящего административного регламента, не предусмотрены.

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.10.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1. Предоставление неполного пакета документов, указанных в [пункте 2.6](#) настоящего административного регламента.

2. Наличие сведений о ребенке в электронном реестре (при постановке на учет в ДОО).

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении подуслуги «Предоставление информации об очередности ребенка в электронном реестре» муниципальной услуги:

1. Подача заявления (запроса) лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении подуслуги «Внесение изменений в заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги» муниципальной услуги:

1. Подача заявления (запроса) лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий.

2. Предоставление неполного пакета документов, указанных в [пункте 2.6](#) настоящего административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении подуслуги «Перевод из одной ДОО в другую ДОО»:

1. Предоставление неполного пакета документов, указанных в [пункте 2.6](#) настоящего административного регламента.

2. Подача заявления (запроса) лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий.

3. Отсутствие ребенка в списках зачисленных воспитанников ДОО.

4. Наличие сведений о ребенке в электронном реестре в качестве нуждающегося.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении подуслуги «Восстановление очередности ребенка в электронном реестре» муниципальной услуги:

1. Подача заявления (запроса) лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий.

2. Наличие ребенка в списках зачисленных воспитанников ДОО на постоянной основе.

После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случаях, предусмотренных [подпунктом 2.10.2 пункта 2.10](#) настоящего административного регламента, заявитель вправе повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

### **2.11. 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**

1. Выдача доверенности, оформленной надлежащим образом, и (или) иного документа, подтверждающего полномочия представителя (законного представителя) (Доверенность, оформленная надлежащим образом, и (или) иной документ, подтверждающий полномочия представителя (законного представителя).

Услуги, указанные в настоящем пункте, предоставляются организациями по самостоятельным обращениям заявителей.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

### **2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, оплачиваются заявителем в порядке и размере, которые установлены нормативными правовыми актами.

### **2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги, в том числе через МФЦ, составляет не более 15 минут.

## **2.15. Срок регистрации заявления (запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, регистрируются в день их поступления.

## **2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений (запросов) о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

Порядок предоставления муниципальной услуги определяется в соответствии с нормами Федерального закона от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов».

Здание (помещение) Управления образования оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием полного наименования и режима работы.

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

Прием заявителей осуществляется непосредственно в помещениях, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, которые должны быть оборудованы сидячими местами и обеспечены канцелярскими принадлежностями.

Места ожидания должны быть оборудованы сидячими местами для посетителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 3-х мест. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оснащаются столами, стульями, канцелярскими принадлежностями, располагаются в непосредственной близости от информационного стенда с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Информационные стенды должны содержать:

- сведения о местонахождении, контактных телефонах, графике (режиме) работы органа (учреждения), осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- контактную информацию (телефон, адрес электронной почты, номер кабинета) специалистов, ответственных за прием документов;



- контактную информацию (телефон, адрес электронной почты) специалистов, ответственных за информирование;

- информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги (по перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по времени приема и выдачи документов, по порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги).

Требования к помещениям МФЦ определены [Правилами](#) организации деятельности МФЦ, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

### 2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

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

### 2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Сведения о предоставлении муниципальной услуги и форма заявления (запроса) для предоставления муниципальной услуги размещаются на официальном сайте Управления образования (<http://izhmaobr.ru>), порталах государственных и муниципальных услуг (функций).

Предоставление муниципальной услуги посредством порталов государственных и муниципальных услуг (функций) осуществляется путем заполнения интерактивной формы заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги и представления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с использованием электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

Требования к форматам заявлений (запросов) и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг.

1) Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml - для формализованных документов;

б) doc, docx, odt, pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым и графическим содержанием;

в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

г) zip - для набора документов. Архив может включать файлы с форматами: xml, doc, docx, odt, pdf, jpg, jpeg, xls, xlsx, ods.

2) Допускается формирование электронного документа путем сканирования с оригинала документа с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

а) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

б) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

в) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

3) Наименование файлов должно соответствовать смыслу содержания документа.

4) Максимально допустимый размер всех электронных документов в одном заявлении (запросе) не должен превышать 100 Мбайт.

Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с заявлением (запросом) о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемыми к нему документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги. Взаимодействие МФЦ с Управлением образования осуществляется без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами, порядком и сроками, установленными соглашением о взаимодействии между МФЦ и Управлением образования.

Заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги подается заявителем через МФЦ лично.

В МФЦ обеспечиваются:

а) функционирование автоматизированной информационной системы МФЦ;

б) бесплатный доступ заявителей к порталам государственных и муниципальных услуг (функций);

в) возможность получения заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления (запроса), поданного в электронной форме с использованием порталов государственных и муниципальных услуг (функций), а также возможность получения результатов предоставления услуги в электронной форме.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления (запроса) и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Управлении образования, МФЦ;

- направление специалистом Управления образования, МФЦ межведомственных запросов;

- принятие Управлением образования решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги служат поступившие в Управление образования, МФЦ заявление (запрос) и прилагаемые к нему документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

#### **3.1. Прием и регистрация заявления (запроса) и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Управлении образования, МФЦ**

Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в Управление образования, МФЦ с заявлением (запросом) и прилагаемыми к нему документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Направление заявления (запроса) и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде осуществляется через личные кабинеты порталов государственных и муниципальных услуг (функций).

При направлении заявления (запроса) и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через порталы государственных и муниципальных услуг (функций) днем их получения является день регистрации заявления (запроса) на порталах государственных и муниципальных услуг (функций).

При обращении заявителя в Управление образования, МФЦ за предоставлением муниципальной услуги заявителю разъясняется информация:

- о сроках предоставления муниципальной услуги;

- о требованиях, предъявляемых к форме и перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

По желанию заявителя информация о требованиях к форме и перечню

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, также может быть представлена ему сотрудником Управления образования, МФЦ, ответственным за информирование, на бумажном носителе, отправлена факсимильной связью или посредством электронного сообщения.

Специалист Управления образования, МФЦ, ответственный за прием документов, осуществляет следующие действия в ходе приема от заявителя заявления (запроса) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;

- проверяет полномочия заявителя;

- проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с [пунктом 2.6](#) настоящего административного регламента;

- при соответствии заявления (запроса) и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требованиям настоящего административного регламента оформляет расписку о приеме заявления (запроса) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по установленной форме в 2-х экземплярах.

В расписке указывается:

- регистрационный номер;

- дата представления документов;

- Ф.И.О. заявителя;

- адрес регистрации;

- наименование муниципальной услуги;

- перечень предоставленных документов;

- фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы, а также его подпись;

- подпись и расшифровка подписи заявителя.

Первый экземпляр расписки передается заявителю, второй прикладывается к заявлению (запросу) и прилагаемым к нему документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, передаваемым в Управление образования.

Результатом выполнения административной процедуры являются зарегистрированные заявление (запрос) и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры - не позднее следующего рабочего дня со дня подачи заявления (запроса) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Фиксацией результата выполненной административной процедуры Управлением образования является создание записи в «Журнале регистрации муниципальных услуг».

Фиксация результата выполнения административной процедуры МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ.

### **3.2. Принятие Управлением образования решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги**

Основанием для начала исполнения административной процедуры является

получение зарегистрированных заявления (запроса) и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалистом Управления образования.

Специалист Управления образования, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обрабатывает поступившие заявление (запрос) и прилагаемые к нему документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, для подготовки результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Специалист Управления образования, ответственный за подготовку результата предоставления муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня осуществляет проверку представленных документов на предмет наличия всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и соответствия указанных документов установленным требованиям.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части постановки на учет в ДОО, предусмотренных [подпунктом 2.10.2 пункта 2.10](#) настоящего регламента, специалист Управления образования в день поступления заявления и пакета документов вносит данные о ребенке в электронный реестр ГИС ЭО. В течение 3 рабочих дней осуществляет уведомление заявителя о регистрации ребенка в электронном реестре способом, указанным в заявлении.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части постановки на учет, предусмотренных [подпунктом 2.10.2 пункта 2.10](#) настоящего регламента, специалист Управления образования, в течение 3 рабочих дней осуществляет уведомление заявителя об отказе регистрации ребенка в ГИС ЭО, способом, указанным в заявлении.

Срок выполнения административного действия в части постановки на учет в электронной очереди ГИС ЭО составляет не более 10 рабочих дней со дня получения заявления (запроса) и прилагаемых к нему документов.

Результатом выполнения административного действия является уведомление о постановке на учет в ДОО или отказе в постановке на учет в ДОО.

Фиксацией результата выполненного административного действия является подписанный документ начальником Управления образования или лицом, уполномоченным начальником, подтверждающий решение о предоставлении муниципальной услуги или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2. При предоставлении подуслуги **«Предоставление информации об очередности ребенка в электронном реестре»** специалист Управления образования, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект ответа, содержащий информацию об очереди для направления ребенка в ДОО или об отказе в предоставлении информации об очереди при зачислении детей в ДОО, сведения о позиции заявления (запроса) в очереди на дату подготовки информации.

Проект ответа об информации в очереди при зачислении детей в ДОО содержит информацию о решении на текущий учебный год, идентификационный номер регистрации заявления (запроса) в электронном реестре.

Проект ответа подписывается начальником Управления образования или лицом, уполномоченным начальником Управления образования, и заверяется печатью Управления образования.

При предоставлении информации об очереди при зачислении детей в ДОО

заявитель вправе обратиться за информацией по справочным телефонам Управления образования, МФЦ. При обращении заявитель называет регистрационный номер заявления (запроса), выдаваемый при постановке на учет в ДОО.

Заявители вправе получить по телефону сведения по вопросам получения информации об очереди при зачислении детей в ДОО в вежливой форме, быстро, четко и по существу поставленного вопроса. При консультировании по телефону специалист, ответственный за информирование заявителя, называет свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование структурного подразделения, в которое обратилось лицо, заинтересованное в предоставлении муниципальной услуги.

Информирование заявителя по телефону не должно превышать 15 минут.

Заявитель имеет возможность отслеживать состояние поданного заявления (запроса) через:

- порталы государственных и муниципальных услуг (функций) по регистрационному номеру в Личном кабинете;

- Государственную информационную систему Республики Коми «Электронное образование» (<http://giseo-es.rkomi.ru>) (далее по тексту - ГИС «Электронное образование») по регистрационному номеру либо по номеру свидетельства о рождении ребенка через «Поиск зарегистрированных заявлений».

Срок выполнения административного действия составляет 3 рабочих дня.

Результатом выполнения административного действия является предоставление информации об очередности ребенка в электронном реестре или выдача уведомления об отказе в предоставлении информации об очереди для направления ребенка в ДОО.

Фиксацией результата выполненного административного действия является уведомление, подтверждающее предоставление информации об очередности ребенка в электронном реестре, или выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде информации об отказе в предоставлении информации об очередности ребенка в электронном реестре.

### **3.2.3. Подуслуги «Внесение изменений в заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги».**

Родители (законные представители) имеют право внести следующие изменения в заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги с сохранением даты постановки ребенка на учет:

- изменить ранее выбранную дату зачисления ребенка в ДОО;
- изменить ранее выбранные ДОО в качестве приоритетных;
- изменить или добавить сведения о праве первоочередного или внеочередного направления ребенка в ДОО;

- изменить данные о способе получения результата оказания муниципальной услуги;

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

При предоставлении подуслуги «Внесение изменений в заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги» специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при отсутствии оснований, указанных в [подпункте 2.10.2 пункта 2.10](#) настоящего административного регламента, вносит изменения в электронный реестр и готовит проект ответа, содержащий информацию о внесении изменений.

Проект ответа подписывается начальником Управления или лицом, уполномоченным начальником Управления, и заверяется печатью Управления.

Срок выполнения административного действия составляет 2 рабочих дня.

Результатом выполнения административного действия является внесение изменений в заявление (запрос) или выдача уведомления об отказе в предоставлении подуслуги.

Фиксацией результата выполненного административного действия является подписанный документ, подтверждающий внесение изменений, или выдача уведомления об отказе в предоставлении подуслуги.

**3.2.4. Комиссия по комплектованию.** Список детей, поставленных на учет для направления в дошкольные организации передается специалистом Управления образования на рассмотрение в Комиссию по комплектованию ДОО (далее - Комиссия).

Комиссия формируется из представителей Управления образования. Состав Комиссии утверждается приказом Управления образования. Возглавляет Комиссию председатель и (или) заместитель председателя.

Комиссия рассматривает списки детей, зарегистрированных в электронном реестре, и принимает решение о направлении детей в ДОО. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов.

Заседания Комиссии проводятся при комплектовании образовательных организаций на новый учебный год и при наличии свободных мест в ДОО. Единичные случаи направления детей в ДОО могут проводиться ответственным специалистом Управления образования в течение всего учебного года при наличии свободных мест.

Заседания комиссии оформляются протоколом. Протокол подписывается председателем и секретарем Комиссии. Протоколы заседания Комиссии хранятся в Управлении образования в соответствии с номенклатурой дел Управления образования.

Критериями принятия решения о направлении детей в ДОО являются:

- наличие мест в ДОО;
- наличие права на внеочередное, право преимущественного направления и (или) первоочередное направление ребенка в ДОО;
- порядок очереди по дате регистрации заявления.

Порядок очереди определяется исходя из даты подачи заявления (запроса). При этом в очереди первыми выстраиваются дети, имеющие право внеочередного направления в ДОО, затем - дети, имеющие право преимущественного направления, затем - дети имеющие право первоочередного направления в ДОО, далее - остальные дети, стоящие в очереди на общих основаниях.

При принятии решения учитывается желаемая дата зачисления ребенка в ДОО, указанная заявителем в заявлении (запросе).

Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного направления в ДОО, в которых обучаются их братья и (или) сестры.

При отсутствии свободных мест в выбранных ДОО дети направляются в другие ДОО, закрепленные за той же территорией МО МР «Ижемский», что и выбранные заявителем ДОО.

Если в процессе комплектования места в ДОО предоставляются не всем детям, состоящим на учете для предоставления места в ДОО, эти дети

обеспечиваются местами в ДОО на свободные (освобождающиеся, вновь созданные) места.

В случае, если ребенок из списка не может быть обеспечен местом в ДОО, расположенных на закрепленной территории МО МР «Ижемский», то до предоставления такому ребенку места в ДОО обеспечивается возможность получения дошкольного образования в ДОО на других закрепленных территориях МО МР «Ижемский». Также, не обеспеченные местом в ДОО дети, имеют право получить дошкольное образование в вариативной форме, а именно в семье посредством психолого-педагогического сопровождения его воспитания и образования, при условии, что такая форма дошкольного образования функционирует в ДОО. Такая форма получения дошкольного образования реализуется на заявительной основе.

При этом ребенок числится в списке очередников и не снимается с учета для предоставления места.

Срок выполнения административного действия составляет 20 рабочих дней при комплектовании на новый учебный год и 2 рабочих дня при единичных направлениях. Результатом выполнения административного действия является принятое Комиссией решение о направлении детей в ДОО.

Фиксацией результата выполненного административного действия процедуры является подписанный членами Комиссии список детей, направленных в ДОО.

**3.2.5. Направление.** В случае принятия Комиссией или специалистом Управления образования решения о направлении ребенка в ДОО готовится:

- проект приказа о направлении детей в ДОО (далее - приказ);
- направление на ребенка для приема в ДОО (далее - направление). Форма направления приведена в Приложении № 4 к настоящему административному регламенту;
- уведомление о направлении ребенка в ДОО (далее - уведомление). Форма уведомления приведена в Приложении № 5 к настоящему административному регламенту.

Приказ содержит поименный список детей с указанием даты рождения ребенка, направляемого в ДОО, подписывается начальником Управления образования и передается руководителю ДОО.

Направление содержит фамилию, имя, отчество ребенка, направляемого в ДОО, номер ДОО, а также регистрационный номер направления и дату выдачи направления. Направление подписывается начальником Управления образования или лицом, уполномоченным начальником Управления образования и заверяется печатью Управления образования.

Направление регистрируется в Журнале регистрации направлений. Форма регистрации направлений приведена в Приложении № 6 к настоящему административному регламенту. Направление для зачисления передается руководителю или заместителю директора по воспитательной работе образовательной организации под подпись.

Уведомление содержит информацию:

- фамилия, имя, отчество и дата рождения ребенка;
- номер ДОО, в которую направлен ребенок;
- о сроках регистрации ребенка для приема в ДОО.

Уведомление может содержать иную информацию, связанную с приемом ребенка в ДОО.



Уведомление подписывается начальником Управления образования или исполняющим обязанности начальника Управления образования, и заверяется печатью Управления образования.

На основании решения Комиссии дети, которые направлены в ДОО, исключаются из электронного реестра очередников. В ГИС «Электронное образование» (модуль Е- услуги) заявлению присваивается статус «направлен в ДОО». В случае отказа родителей от предложенного ДОО ребенок возвращается в очередь, дата первоначальной подачи заявления в электронном реестре не меняется, но желаемая дата поступления меняется с 01 сентября текущего года на 01 сентября следующего года.

Уведомление регистрируется в Журнале регистрации уведомлений о направлении ребенка в ДОО.

Форма Журнала регистрации уведомлений о направлении ребенка в ДОО представлена в Приложении № 7 к настоящему административному регламенту.

Уведомление направляется родителям (законным представителям) способом, указанным в заявлении (запросе).

В случае, если заявитель не регистрирует ребенка в течение 30 календарных дней с момента получения уведомления без уважительной причины, направление на имя ребенка возвращается в Управление образования, а ребенок возвращается в очередь с первоначальной датой регистрации в очереди. При этом желаемая дата в ГИС «Электронное образование» (модуль Е- услуги) указывается по согласованию с родителями (законными представителями). Вместо ребенка, который не зарегистрировался в образовательной организации направляется следующий ребенок, состоящий в очереди.

Срок выполнения административного действия составляет 20 рабочих дней при комплектовании на новый учебный год и 2 рабочих дня при единичных направлениях.

Результатом выполнения административного действия является подготовка приказа, направления, уведомления.

Фиксацией результата выполненного административного действия является подписание приказа о направлении детей в ДОО, регистрация направления в Журнале регистрации направлений, регистрация уведомления в Журнале регистрации уведомлений о направлении ребенка в ДОО.

3.2.6. При предоставлении подуслуги **«Перевод ребенка из одной ДОО в другую ДОО»** специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при отсутствии оснований, указанных в подпункте 2.10.2 пункта 2.10 настоящего административного регламента, вносит данные о ребенке в электронный реестр.

В случае, если заявитель не представил самостоятельно документы, указанные в пункте 2.6 административного регламента, специалист Управления образования сообщает это заявителю и предлагает в срок 14 рабочих дней устранить данные недостатки.

При принятии решения учитывается наличие права на внеочередное право, права преимущественного направления и (или) первоочередное направление ребенка в ДОО, порядок очереди исходя из даты подачи заявления (запроса). Уведомление о переводе ребенка подписывается начальником Управления образования или исполняющим обязанности начальника Управления образования.

При наличии свободных мест в предпочитаемой заявителем ДОО специалист,

ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней готовит уведомление и направление о переводе ребенка.

Срок выполнения административного действия составляет 2 рабочих дня.

Результатом выполнения административного действия является направление на перевод и уведомление родителю о направлении ребенка в другое ОО. При наличии оснований для отказа - уведомление об отказе в предоставлении подуслуги.

Фиксацией результата выполненного административного действия является уведомление о переводе ребенка из одной ДОО в другую ДОО или уведомление об отказе в предоставлении подуслуги.

**3.2.7. Подуслуга «Восстановление очередности ребенка в электронном реестре»** Родители (законные представители) имеют право восстановить ребенка в очереди в ГИС «Электронное образование» (модуль Е- услуги) с сохранением даты подачи первоначального заявления (запроса) постановки ребенка на учет.

При предоставлении подуслуги «Восстановление очередности ребенка в электронном реестре» специалист Управления образования при отсутствии оснований, указанных в подпункте 2.10.2 пункта 2.10 настоящего административного регламента, вносит изменения в ГИС «Электронное образование» (модуль Е- услуги) и готовит проект ответа, содержащий информацию о внесении изменений.

Проект ответа подписывается начальником Управления образования или исполняющим обязанности начальника Управления образования, и заверяется печатью Управления образования.

Срок выполнения административного действия составляет 2 рабочих дня.

Результатом выполнения административного действия является восстановление очередности ребенка в ГИС «Электронное образование» (модуль Е- услуги) или выдача уведомления об отказе в предоставлении подуслуги.

Фиксацией результата выполненного административного действия является подписанный документ, подтверждающий восстановление очередности ребенка в ГИС «Электронное образование» (модуль Е- услуги), или выдача уведомления об отказе в предоставлении услуги.

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

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление подписанного документа, подтверждающего решение о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - результат предоставления муниципальной услуги) специалисту Управления образования, МФЦ, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги регистрируется специалистом Управления образования в «Журнале регистрации муниципальных услуг».

В случае если выдача результата предоставления муниципальной услуги будет производиться в МФЦ, специалист Управления образования направляет в МФЦ результат предоставления муниципальной услуги не позднее 1 рабочего дня до дня истечения срока предоставления муниципальной услуги, указанного в [пункте 2.4](#)

настоящего административного регламента.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, получивший результат предоставления муниципальной услуги, проверяет его наличие в реестре и делает отметку о принятии.

Специалист Управления образования, МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, информирует заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги по телефону или посредством отправления электронного сообщения на указанный заявителем адрес электронной почты.

Если заявитель обратился за предоставлением муниципальной услуги через порталы государственных и муниципальных услуг (функций), то информирование осуществляется по телефону или электронной почте, указанными в заявлении (запросе).

Выдачу документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляет специалист Управления образования, МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

При выдаче результата предоставления муниципальной услуги специалист Управления образования, МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги:

- проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, наличие соответствующих полномочий на получение результата муниципальной услуги;
- выдает результат предоставления муниципальной услуги при предоставлении заявителем расписки;
- в случае утери заявителем расписки специалист Управления образования, МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, распечатывает новый экземпляр расписки, на котором заявитель делает надпись «оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись;
- в случае если за получением результата предоставления муниципальной услуги обращается представитель заявителя, специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, указывает на расписке номер и дату документа, подтверждающего его полномочия, или если представлять интересы заявителя уполномочено новое лицо, не указанное в расписке, делает копию документа, подтверждающего его полномочия;
- получение результата предоставления муниципальной услуги заявитель подтверждает личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе на экземплярах (экземпляре) расписки, которые (который) передаются (передается) в Управление образования или МФЦ.

Если заявитель обратился за предоставлением муниципальной услуги через отделение почтовой связи, то результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю письмом через Почту России или при личном обращении заявителя.

Срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Фиксацией результата выполненной административной процедуры Управлением образования является внесение в «Журнал регистрации муниципальных услуг» в системе электронного документооборота администрации информации о фактической дате выдачи результата предоставления

муниципальной услуги.

Фиксация результата выполнения административной процедуры МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ.

Невостребованный результат предоставления муниципальной услуги хранится в Управлении образования, МФЦ в течение не менее 7 рабочих дней от контрольной даты выдачи результата предоставления муниципальной услуги (контрольной датой считается день, следующий за днем истечения срока предоставления муниципальной услуги, указанного в [пункте 2.4](#) настоящего административного регламента).

Из МФЦ невостребованный результат предоставления муниципальной услуги передается не позднее следующего рабочего дня после завершения вышеуказанного срока хранения невостребованного результата предоставления муниципальной услуги в Управление образования.

Невостребованный результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю не позднее 3 рабочих дней после его обращения в Управление образования с заявлением (запросом) о выдаче невостребованного результата предоставления муниципальной услуги.

Заявитель вправе отозвать свое заявление (запрос) на получение муниципальной услуги в любой момент рассмотрения, согласования или подготовки результата предоставления муниципальной услуги, обратившись с соответствующим заявлением (запросом) в Управление образования, МФЦ. В этом случае заявление (запрос) и прилагаемые к нему документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, принятые от заявителя, подлежат возврату заявителю в полном объеме, о чем в расписке делается соответствующая отметка.

Техническая ошибка (описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка либо подобная ошибка), содержащаяся в документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, подлежит исправлению в случае поступления в Управление образования от заявителя на получение муниципальной услуги или лица, действующего на основании доверенности, оформленной надлежащим образом, и (или) иного документа, подтверждающего полномочия представителя (законного представителя), заявления (запроса) о такой ошибке в произвольной форме. Заявление (запрос) направляется в Управление образования по почте, электронной почте или лично. Техническая ошибка в документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, подлежит исправлению в срок не более чем 30 календарных дней со дня регистрации в Управлении образования вышеуказанного заявления (запроса).

Управление образования обязано проверить содержащуюся в заявлении (запросе) информацию и устранить соответствующую ошибку путем внесения изменений в документ или принять решение об отклонении такого заявления (запроса) с обоснованием причин отклонения. Документ с внесенными исправлениями или решение об отклонении заявления (запроса) выдается заявителю лично или направляется посредством почтового отправления по указанному в заявлении (запросе) почтовому адресу.

#### **IV. Формы контроля над исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль над соблюдением исполнения ответственными

должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляет начальник Управления образования.

Контроль над соблюдением исполнения положений настоящего административного регламента специалистами МФЦ осуществляется руководителем МФЦ.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, и осуществляется на основании распоряжения администрации муниципального района «Ижемский».

Плановые проверки проводятся не чаще 1 раза в 2 года. Внеплановые проверки проводятся в связи с поступлением в Управление образования обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов при предоставлении муниципальной услуги.

Результаты проверки оформляются в виде акта, который составляется в 2 экземплярах и подписывается должностными лицами Управления образования, проводившими проверку. В акте должны быть отмечены выявленные недостатки и предложения по их устранению.

При проведении внеплановых проверок первый экземпляр акта приобщается к материалам проверки, второй экземпляр не позднее 5 рабочих дней со дня завершения проверки направляется заявителю (представителю заявителя, действующему на основании доверенности, оформленной надлежащим образом, и (или) иного документа, подтверждающего полномочия представителя (законного представителя) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

## **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной услуги, в досудебном порядке.

Рекомендуемая форма жалобы приведена в Приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено 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, законами и иными 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, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Управления образования, порталов государственных и муниципальных услуг (функций), портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими) с использованием

информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, 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, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, 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 (за исключением случая, когда жалоба направляется посредством портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»);

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

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

5.5. 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 (при наличии печати) 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. При поступлении жалобы через МФЦ обеспечивается ее передача по защищенной информационной системе или курьерской доставкой в уполномоченный на ее рассмотрение орган, предоставляющий муниципальную услугу, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При поступлении жалобы через МФЦ специалист МФЦ регистрирует жалобу в информационной системе МФЦ с присвоением жалобе регистрационного номера, и выдает заявителю расписку в получении жалобы, в которой указывается:

- место, дата и время приема жалобы заявителя;
- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя;
- перечень принятых документов от заявителя;
- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) специалиста, принявшего жалобу;
- способ информирования заявителя о готовности результата рассмотрения жалобы, выбранный заявителем (смс-оповещение, по электронной почте, через личный кабинет, по телефону);
- срок рассмотрения жалобы в соответствии с настоящим административным регламентом;
- способ и место получения результата рассмотрения жалобы.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено



законодательством Российской Федерации.

5.9. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

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

5.10. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

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

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

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

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган уведомляет заявителя об оставлении жалобы без ответа в соответствии с требованиями Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Федерации».

5.13. В случае если жалоба (или заявление о прекращении рассмотрения жалобы) подана заявителем в орган, 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 направляет жалобу (или заявление о прекращении рассмотрения жалобы) в орган, 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.

5.14. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

5.15. В случае установления признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.16. Заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 настоящего административного регламента, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае если жалоба была направлена с использованием системы досудебного обжалования, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.17. 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 порядком.

5.18. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

- на информационных стендах, расположенных в Управлении образования, в МФЦ;

- на официальном сайте Управления образования, МФЦ;

5.19. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:

- посредством телефонной связи по номеру Управления образования, МФЦ;

- посредством факсимильного сообщения;

- при личном обращении в Управление образования, МФЦ, в том числе по электронной почте;

- при письменном обращении в Управление образования, МФЦ;

- путем публичного информирования.

Приложение №1  
к административному регламенту

**Общая информация об Управлении образования администрации  
муниципального района «Ижемский»**

Почтовый адрес для направления корреспонденции	169460 Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма, ул. Советская, д. 62
Фактический адрес месторасположения	169460 Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма, ул. Советская, д. 62
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	E-mail:upr.obr-izhma@yandex.ru
Телефон для справок	(882140) 94-2-61
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	(882140) 94-9-53
Официальный сайт в сети Интернет (если имеется)	<a href="http://izhmaobr.ru">http://izhmaobr.ru</a>
ФИО и должность руководителя органа	Артеев Владимир Михайлович, начальник Управления образования АМР «Ижемский»

**График работы Управления образования администрации  
муниципального района «Ижемский»**

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	8.30 – 17.00 (13.00- 14.00)	08.30-17.00
Вторник	8.30 – 17.00 (13.00- 14.00)	8.30 -17.00
Среда	8.30 – 17.00 (13.00- 14.00)	8.30 -17.00
Четверг	8.30 – 17.00 (13.00- 14.00)	8.30 -17.00
Пятница	9.00 – 16.00 (13.00- 14.00)	9.00 -16.00
Суббота	выходной	выходной
Воскресенье	выходной	выходной

**Общая информация о муниципальном автономном учреждении  
«Многофункциональный центр предоставления государственных и  
муниципальных услуг» муниципального образования муниципального  
района «Ижемский»**

Почтовый адрес для направления корреспонденции	169460, Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма, ул.Советская, д.45
Фактический адрес месторасположения	169460, Республика Коми, Ижемский

	район, с. Ижма, ул.Советская, д.45
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	izhensky@mydocuments11.ru
Телефон для справок	8(82140) 94454
Телефон-автоинформатор	-
Официальный сайт в сети Интернет	www.mydocuments11.ru
ФИО руководителя	Канева Инга Васильевна

**График работы по приему заявителей на базе МФЦ  
по адресу с. Ижма, ул. Советская д. 45**

Дни недели	Часы работы
Понедельник	9.00-15.00
Вторник	14.00-20.00
Среда	9.00-16.00
Четверг	9.00-16.00
Пятница	9.00-16.00
Суббота	10.00-13.00
Воскресенье	выходной

Приложение № 2  
к административному регламенту

Форма  
заявления (запроса) о предоставлении услуги  
«Постановка на учет и направление детей для зачисления в  
образовательные организации» (рекомендуемая)

№ запроса	
-----------	--

Управление образования АМР  
«Ижемский»

Орган, обрабатывающий запрос на  
предоставление услуги

**Данные заявителя (законного представителя)/  
представителя (уполномоченного лица)**

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	
Родитель/опекун	
Представитель (уполномоченное лицо)	

**Документ, удостоверяющий личность заявителя**

Вид	
-----	--

Серия		Номер	
Выдан		Дата выдачи	

Реквизиты документа, подтверждающие установление опеки (при наличии) \_\_\_\_\_

Реквизиты документа, подтверждающие полномочия представителя (уполномоченного лица) \_\_\_\_\_

#### Адрес регистрации заявителя

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

#### Адрес места жительства заявителя

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

<b>Контактные данные</b>	

#### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить на учет для зачисления в дошкольную образовательную организацию моего ребенка: \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество ребенка (при наличии))

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года рождения.

Ребенок имеет право внеочередного, первоочередного направления в детский сад: \_\_\_\_\_

(категория, № и дата выдачи документа)

Свидетельство о рождении ребенка: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Фактический адрес проживания ребенка: \_\_\_\_\_

Данные о степени родства заявителя \_\_\_\_\_

Режим пребывания в ДОО \_\_\_\_\_

(кратковременного пребывания, сокращенного дня, полного дня, продленного дня, круглосуточного пребывания детей)

Специфика группы \_\_\_\_\_

(общеразвивающая, компенсирующая с указанием типа, оздоровительная с указанием типа)

Ребенок нуждается в адаптированной программе обучения и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка - инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии):  -да  -нет

Протокол ПМПК № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ Справка № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Желаемая дата зачисления в ДОО « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Предпочитаемый язык обучения \_\_\_\_\_

Список предпочитаемых ДОО для зачисления ребенка (в порядке приоритета)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Сведения о братьях и (или) сестрах у ребенка, проживающих в одной с ним семье, имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в муниципальной образовательной организации, выбранной родителями (законным представителем) для приема ребенка

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество и дата рождения (при наличии) брата и (или) сестры ребенка)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество и дата рождения (при наличии) брата и (или) сестры ребенка)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество и дата рождения (при наличии) брата и (или) сестры ребенка)

Способ связи с заявителем \_\_\_\_\_  
(электронная почта, телефон, смс сообщение)

### Представлены следующие документы

1	
2	
3	
4	

Место получения результата предоставления услуги	<u>УО АМР «Ижемский»</u>
Способ получения результата (лично, почта)	

\_\_\_\_\_ Дата

\_\_\_\_\_ Подпись/ФИО

Форма  
заявления (запроса) о предоставлении подуслуги  
"Предоставление информации об очередности ребенка  
в электронном реестре" (рекомендуемая)

№ запроса \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Орган обрабатывающий запрос на  
предоставление услуги

### Данные заявителя (законного представителя)/ представителя (уполномоченного лица)

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	
Родитель/опекун	
Представитель	

(уполномоченное лицо)	
--------------------------	--

**Документ, удостоверяющий личность заявителя**

Вид			
Серия	Номер		
Выдан	Дата выдачи		

Реквизиты документа, подтверждающие установление опеки (при наличии) \_\_\_\_\_

Реквизиты документа, подтверждающие полномочия представителя (уполномоченного лица) \_\_\_\_\_

**Адрес регистрации заявителя**

Индекс	Регион			
Район	Населенный пункт			
Улица				
Дом	Корпус	Квартира		

**Адрес места жительства заявителя**

Индекс	Регион			
Район	Населенный пункт			
Улица				
Дом	Корпус	Квартира		

<b>Контактные данные</b>	
------------------------------	--

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить информацию об очередности моего ребенка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество ребенка (при наличии))  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года рождения, в ГИС «Электронное образование»

Способ связи с заявителем \_\_\_\_\_  
(электронная почта, телефон, смс сообщение)

**Представлены следующие документы**

1	
2	
3	

Место получения результата предоставления услуги	<u>УО АМРО «Ижемский»</u>
Способ получения результата	

\_\_\_\_\_  
Дата

\_\_\_\_\_  
подпись/ФИО

Форма  
заявления (запроса) о предоставлении подуслуги "Внесение  
изменений в заявление (запрос) о предоставлении  
муниципальной услуги" (рекомендуемая)

№ запроса	
-----------	--

\_\_\_\_\_

Орган, обрабатывающий запрос на  
предоставление услуги

**Данные заявителя (законного представителя)/  
представителя (уполномоченного лица)**

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	
Родитель/опекун	
Представитель (уполномоченное лицо)	

**Документ, удостоверяющий личность заявителя**

Вид			
Серия		Номер	
Выдан		Дата выдачи	

Реквизиты документа, подтверждающие установление опеки (при наличии) \_\_\_\_\_

Реквизиты документа, подтверждающие полномочия представителя (уполномоченного лица) \_\_\_\_\_

**Адрес регистрации заявителя**

Индекс		Регион			
Район		Населенный пункт			
Улица					
Дом		Корпус		Квартира	

**Адрес места жительства заявителя**

Индекс		Регион			
Район		Населенный пункт			
Улица					
Дом		Корпус		Квартира	

<b>Контактные данные</b>	
------------------------------	--



## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу внести в заявление (запрос) о \_\_\_\_\_  
(указать в какое заявление (запрос) необходимо внести изменение)

в отношении моего ребенка \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество ребенка (при наличии))

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_ 20\_\_ года рождения  
следующие изменения:

\_\_\_\_\_

Способ связи с заявителем \_\_\_\_\_  
(электронная почта, телефон, смс-сообщение)

### Представлены следующие документы

1	
2	
3	

Место получения результата предоставления услуги	<u>УО АМР «Ижемский»</u>
Способ получения результата	

\_\_\_\_\_

Дата

Подпись/ФИО

Форма  
заявления (запроса) о предоставлении подуслуги  
"Перевод из одной ДОО в другую ДОО"  
(рекомендуемая)

№ запроса	
-----------	--

\_\_\_\_\_

Орган, обрабатывающий запрос  
на предоставление услуги

### Данные заявителя (законного представителя)/ представителя (уполномоченного лица)

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	
Родитель/опекун	
Представитель (уполномоченное лицо)	

### Документ, удостоверяющий личность заявителя

Вид			
Серия	Номер		
Выдан		Дата выдачи	

Реквизиты документа, подтверждающие установление опеки (при наличии) \_\_\_\_\_

Реквизиты документа, подтверждающие полномочия представителя (уполномоченного лица) \_\_\_\_\_

#### Адрес регистрации заявителя

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

#### Адрес места жительства заявителя

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

#### Контактные данные

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перевести из \_\_\_\_\_

в \_\_\_\_\_

моего ребенка: \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество ребенка (при наличии))

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года рождения.

Ребенок имеет право внеочередного, первоочередного направления в детский сад: \_\_\_\_\_

(категория, № и дата выдачи документа)

Свидетельство о рождении ребенка: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Фактический адрес проживания ребенка: \_\_\_\_\_

Данные о степени родства заявителя \_\_\_\_\_

Сведения о братьях и (или) сестрах у ребенка, проживающих в одной с ним семье, имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в муниципальной образовательной организации, выбранной родителями (законным представителем) для приема ребенка

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество и дата рождения (при наличии) брата и (или) сестры ребенка)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество и дата рождения (при наличии) брата и (или) сестры ребенка)

Способ связи с заявителем \_\_\_\_\_

(электронная почта, телефон, смс сообщение)

#### Представлены следующие документы

1	
2	

3	
4	

Место получения результата предоставления услуги	<u>УО АМР «Ижемский»</u>
Способ получения результата (лично, почта)	

Дата

Подпись/ФИО

Форма  
заявления (запроса) о предоставлении подуслуги  
"Восстановление очередности ребенка в электронном реестре"  
(рекомендуемая)

№ запроса	
-----------	--

Орган, обрабатывающий запрос  
на предоставление услуги

**Данные заявителя (законного представителя)/  
представителя (уполномоченного лица)**

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	
Родитель/опекун	
Представитель (уполномоченное лицо)	

**Документ, удостоверяющий личность заявителя**

Вид			
Серия		Номер	
Выдан		Дата выдачи	

Реквизиты документа, подтверждающие установление опеки (при наличии) \_\_\_\_\_

Реквизиты документа, подтверждающие полномочия представителя (уполномоченного лица) \_\_\_\_\_

**Адрес регистрации заявителя**

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	

Улица				
Дом		Корпус		Квартира

**Адрес места жительства заявителя**

Индекс			Регион		
Район			Населенный пункт		
Улица					
Дом		Корпус		Квартира	

<b>Контактные данные</b>				
--------------------------	--	--	--	--

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу восстановить в ГИС «Электронное образование» с сохранением даты подачи первоначального заявления (запроса) о постановке на учет моего ребенка \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество ребенка (при наличии))

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года рождения.

Желаемая дата зачисления в ДОО: "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Способ связи с заявителем \_\_\_\_\_  
(электронная почта, телефон, смс-сообщение)

**Представлены следующие документы**

1		
2		
3		
Место получения результата предоставления услуги	<u>УО АМР «Ижемский»</u>	
Способ получения результата (лично, почта)		

\_\_\_\_\_  
Дата

\_\_\_\_\_  
Подпись/ФИО

Приложение № 3  
к административному регламенту

Начальнику УО АМР «Ижемский»

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. паспортные данные, адрес  
регистрации по месту жительства)

### Жалоба

(Изложение по сути обращения)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О., должность

\_\_\_\_\_  
подпись, печать

Приложение № 4  
к административному регламенту

### ОБРАЗЕЦ БЛАНКА НАПРАВЛЕНИЯ

Управление образования администрации муниципального района «Ижемский»

### НАПРАВЛЕНИЕ

№ \_\_\_\_\_ года

Выдано \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка)

на право посещения \_\_\_\_\_  
(наименование ОО)

Сведения о переводе ребенка в другую ОО:

Ребенок переведен из ОО № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

Начальник

М.П.

Приложение № 5  
к административному регламенту



Заявитель:  
Адрес:  
Телефон:

«ИЗЬВА» МУНИЦИПАЛЬНОЙ РАЙОНСА  
АДМИНИСТРАЦИЯЛОН ВЕЛӨДӨМӨН  
ВЕСЬКӨДЛАНИН

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ  
АДМИНИСТРАЦИИ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ИЖЕМСКИЙ»  
с. Ижма, Советская ул., д. 62,  
Тел./факс (82140) 94-2-61,  
e-mail: upr.obr-izhma@yandex.ru,  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

УВЕДОМЛЕНИЕ

о направлении ребенка в образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования

Настоящим уведомлением сообщаем, что на основании решения Комиссии по комплектованию образовательных организаций, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования на территории МР "Ижемский" от \_\_\_\_\_ ребёнок \_\_\_\_\_ года рождения направлен в \_\_\_\_\_.

Вам необходимо в срок до \_\_\_\_\_ зарегистрироваться в образовательной организации с целью оформления документов для зачисления ребенка в образовательную организацию.

Если ребенок не будет зарегистрирован в указанные сроки, место за ребенком не сохраняется.

Адрес ОО:  
ФИО руководителя ОО:  
Контактный телефон ОО:

Начальник

М.П.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Фамилия И.О.

Приложение № 6

к административному регламенту

ЖУРНАЛ  
РЕГИСТРАЦИИ НАПРАВЛЕНИЙ

№ направления	Дата выдачи направления	ФИО ребенка	№ ДОО, подпись руководителя

Приложение № 7

к административному регламенту

ЖУРНАЛ  
РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ ЗАЯВИТЕЛЮ О НАПРАВЛЕНИИ  
РЕБЕНКА В ДОШКОЛЬНУЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ОРГАНИЗАЦИЮ

№ уведомления	Дата выдачи уведомления	Ф.И.О. заявителя	ДОО