

Совет муниципального района «Ижемский» и
администрация муниципального района «Ижемский»

Информационный
Вестник



**Совета и администрации
муниципального образования
муниципального района «Ижемский»**

№ 17 от 25.04.2023 года
с. Ижма

Содержание

Постановление № 342	Об организации отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков в 2023 году	3
Постановление № 345	О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Ижемский» от 19 декабря 2016 года № 826 «О создании «Телефона доверия» по вопросам, связанным с проявлениями коррупции в муниципальном образовании муниципального района «Ижемский» и муниципальных образованиях сельских поселений, расположенных в границах муниципального образования муниципального района «Ижемский»	21
Постановление № 357	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»	28



Ш У Ё М

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 20 апреля 2023 года
Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма

№ 342

Об организации отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков в 2023 году

В соответствии с Федеральным законом от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Федеральным законом от 24 июня 1999 года № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», постановлением администрации муниципального района «Ижемский» от 30.12.2014 года № 1266 «Об утверждении муниципальной программы муниципального образования муниципального района «Ижемский» «Развитие образования», в целях эффективного и качественного проведения оздоровительной кампании в 2023 году, организации занятости детей в каникулярное время, в том числе из семей, находящихся в социально опасном положении, профилактики безнадзорности и правонарушений среди учащихся образовательных учреждений

администрация муниципального района «Ижемский»

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Координационному совету по организации оздоровления, труда и отдыха детей и подростков на территории муниципального района «Ижемский» обеспечить координацию деятельности по организации отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков муниципального района «Ижемский» во время проведения оздоровительной кампании 2023 года.

Определить Управление образования администрации муниципального района «Ижемский» уполномоченным органом по организации отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков в каникулярное время.

2. Утвердить:

2.1. Положение об уполномоченном органе по организации отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков в каникулярное время в 2023 году согласно приложению 1;

2.2. План-задание по организации оздоровления, отдыха и занятости детей и подростков согласно приложению 2 к настоящему постановлению;

2.3. Положение об организации оздоровительных лагерей с дневным пребыванием детей в период каникул согласно приложению 3;

2.4. Положение об организации лагерей труда и отдыха согласно приложению 4;

2.5. Положение об организации выездных оздоровительных и санаторно-оздоровительных лагерей согласно приложению 5.

3. Установить:

3.1. Продолжительность смен лагерей с дневным пребыванием в период весенних и осенних каникул - 7 календарных дней, в период летних каникул - 14 календарных дней;

3.2. Сумму стоимости питания детей в оздоровительных лагерях с дневным пребыванием детей - 180 рублей, в лагерях труда и отдыха - 150 рублей в период весенних, осенних и летних каникул;

3.3. Предусмотреть расходы на одного ребенка на страхование - в размере 14 рублей;

3.4. В период летних каникул, продолжительностью 14 календарных дней родительскую плату в лагерях с дневным пребыванием на базе образовательных организаций в размере - 800 рублей, для детей находящихся в трудной жизненной ситуации - 500 рублей, на базе организаций дополнительного образования - 800 рублей, для детей находящихся в трудной жизненной ситуации - 500 рублей; в период весенних и осенних каникул, продолжительностью 7 календарных дней, плату в лагерях с дневным пребыванием на базе образовательных организаций и на базе организаций дополнительного образования - 400 рублей, для детей находящихся в трудной жизненной ситуации - 250 рублей.

4. Управлению образования администрации муниципального района «Ижемский»:

4.1. Обеспечить организацию на базе образовательных организаций смен оздоровительных лагерей с дневным пребыванием детей, лагерей труда и отдыха;

4.2. Организовать оздоровление, отдых и занятость детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, воспитывающихся в семьях опекунов (попечителей); несовершеннолетних, состоящих на различных учетах в КпДН и ЗП муниципального образования муниципального района «Ижемский» иных категорий детей;

4.3. Рекомендовать сектору опеки и попечительства Управления образования администрации МР «Ижемский» (Вокуева Е.Ю.):

4.3.1. Оказать содействие по формированию групп детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, воспитывающихся в семьях опекунов (попечителей) и сопровождающих их лиц для выезда в детские оздоровительные учреждения на территории Республики Коми и за ее пределами;

4.3.2. Вести статистический и персонифицированный учеты детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, воспитывающихся в семьях опекунов (попечителей), подлежащих оздоровлению и отдыху, оздоровленных в период проведения оздоровительной кампании;

4.4. Обеспечить максимальный охват оздоровлением и отдыхом детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, детей, состоящих на различных профилактических учётах;

4.5. Вести персонифицированный учет детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей,

детей, состоящих на различных видах профилактического учета, охваченных различными видами оздоровления, в период проведения оздоровительной кампании;

4.6. Осуществлять контроль за обеспечением безопасности жизни и здоровья детей, предупреждением детского травматизма во время проведения оздоровительной кампании;

4.7. Осуществлять контроль соблюдения санитарно - эпидемиологических требований, требований пожарной безопасности в детских оздоровительных лагерях, лагерях труда и отдыха;

4.8. Освещать вопросы организации оздоровления, летнего отдыха детей и подростков, в том числе о местах, условиях и особенностях отдыха в текущем году, о количестве и условиях предоставления путёвок в детские оздоровительные лагеря в средствах массовой информации постоянно;

4.9. Разрешить образовательным организациям на время работы ЛТО сформировать штатное расписание в количестве 44.0 штатных единиц (220 ставок - подсобных рабочих для временного трудоустройства подростков);

4.10. Осуществлять финансирование мероприятий по организации оздоровления и отдыха детей, проживающих на территории муниципального района «Ижемский» за счет средств бюджета муниципального района «Ижемский» в размере 654 066, 67 рублей, за счет республиканского бюджета Республики Коми в размере 981 100 рублей;

4.11. Оплату проезда в выездные оздоровительные лагеря (частично) и проезда детей до места отдыха и обратно осуществлять за счет родительских средств:

- для детей, находящихся в ТЖС (трудная жизненная ситуация) – в размере 10%;

- для одаренных детей и других – в размере 100 %.

5. Управлению культуры администрации муниципального района «Ижемский» (Вокуева В.Я.), отделу физической культуры и спорта администрации муниципального района «Ижемский» (Рочев В.В.):

5.1. Создать условия для организации культурно-массового обслуживания организованных групп детей и подростков на базе учреждений культуры, спорта, бесплатного посещения музеев;

5.2. Обеспечить 100% охват детей и подростков, находящихся в трудной жизненной ситуации, а также состоящих на учете в КпДН и ЗП муниципального образования муниципального района «Ижемский», ПДН ОМВД России по Ижемскому району досуговой деятельностью на базе учреждений культуры муниципального района;

5.3. Организовать демонстрацию кино - и видеофильмов по пожарной, водной, дорожной безопасности детей, с проведением бесед и викторин с детьми.

6. Рекомендовать:

6.1. ГБУЗ РК «Ижемская центральная районная больница» (Федотова Ю.В.) (по согласованию):

6.2. Обеспечить медицинским персоналом детские оздоровительные лагеря при образовательных организациях;

6.3. Организовать работу по обеспечению прохождения медицинского осмотра детей и сопровождающих их лиц, выезжающих в детские оздоровительные учреждения, а также подростков при оформлении временной занятости на летний период;

6.4. Проводить работу по гигиеническому воспитанию детей, популяризации навыков здорового образа жизни, профилактике наркомании, табакокурения, алкоголизма.

7. Рекомендовать ГБУ РК «ЦСЗН Ижемского района» (Залеткина Т.А.) (по согласованию):

7.1. Оказать содействие Управлению образования администрации муниципального района «Ижемский» по формированию групп детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, и сопровождающих их лиц для выезда в детские оздоровительные учреждения на территории Республики Коми и за пределами;

7.2. Вести статистический и персонифицированный учеты детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, подлежащих оздоровлению и отдыху, оздоровленных в период проведения оздоровительной кампании.

8. Рекомендовать Отделению Министерства внутренних дел России по Ижемскому району (Истомин М.А.) (по согласованию):

8.1. Организовать профилактические мероприятия по обеспечению безопасности детей и подростков в летний период;

8.2. Провести профилактические мероприятия в оздоровительных лагерях с дневным пребыванием детей, лагерях труда и отдыха инспекцией по делам несовершеннолетних;

8.3. Принимать меры по максимальному устройству детей, состоящих на учете в ПДН ОМВД России по Ижемскому району в детские оздоровительные лагеря и лагеря труда и отдыха.

9. Рекомендовать ГУ РК «Центр занятости населения Ижемского района» (Терентьев Р.Н.) (по согласованию):

9.1. Организовать работу по взаимодействию с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями о трудоустройстве несовершеннолетних на предприятия во время проведения оздоровительной кампании 2023 года;

9.2. Организовать разъяснительную работу с работодателями по организации рабочих мест и приёму на работу подростков в возрасте от 14 до 18 лет в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;

9.3. Принять меры, направленные на первоочередное обеспечение временного трудоустройства несовершеннолетних, находящихся в трудной жизненной ситуации, а также состоящих на учете в КпДН и ЗП муниципального образования муниципального района «Ижемский», ПДН ОМВД России по Ижемскому району.

10. Рекомендовать главам сельских поселений муниципального района «Ижемский» (по согласованию):

10.1. Обеспечить организацию работы несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет, проживающих на территории муниципального района «Ижемский», в летних трудовых отрядах при главах сельских поселений.

11. Предложить Отделу государственного пожарного надзора Ижемского района Управления государственного пожарного надзора государственного учреждения Министерства чрезвычайных ситуаций России по Республике Коми (Кизунов И.А.) (по согласованию) принимать участие в организации и проведении мероприятий, направленных на профилактику пожаров и проведению противопожарного инструктажа в период летнего отдыха, а также экскурсий на базе пожарных частей с демонстрацией пожарной техники.

12. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя руководителя администрации муниципального района «Ижемский»

А.А. Батманову.

13. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2023 года.

Глава муниципального района -
руководитель администрации

И.В. Норкин

ПОЛОЖЕНИЕ
об уполномоченном органе по организации отдыха, оздоровления и
занятости детей и подростков в каникулярное время в 2023 году

1. Общие положения

1.1. Управление образования администрации муниципального района «Ижемский» (далее - уполномоченный орган) является органом, наделенным полномочиями по организации отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков в каникулярное время, ответственным органом по координации деятельности подведомственных администрации муниципального района «Ижемский» учреждений образования, по сопровождению и направлению сведений в реестр организаций отдыха детей и их оздоровления в Республике Коми, по организации и проведению целевого финансирования оздоровительной кампании на территории муниципального района «Ижемский».

1.2. В своей деятельности уполномоченный орган руководствуется Конституцией Российской Федерации, иными законодательными и нормативными актами Российской Федерации, Республики Коми, Уставом муниципального образования муниципального района «Ижемский», а также настоящим положением.

1.3. Уполномоченный орган назначается постановлением администрации муниципального района «Ижемский».

2. Основные задачи уполномоченного органа

2.1. Координирование работы по соблюдению прав детей и подростков на получение оздоровления, на обеспечение трудовой занятости и отдыха подростков в период школьных каникул.

2.2. Координирование вопросов по обеспечению целевого и эффективного использования средств республиканского и местного бюджетов, выделенных на организацию оздоровления, труда и отдыха детей и подростков в период школьных каникул в муниципальном районе «Ижемский».

3. Функции уполномоченного органа

3.1. Координирование действий по организации оздоровления и отдыха детей на территории муниципального района «Ижемский», на территории и за пределами Республики Коми на условиях софинансирования (за счет средств республиканского бюджета Республики Коми, бюджета муниципального образования муниципального района «Ижемский» и внебюджетных средств родителей).

3.2. Координирование действий по организации оздоровления и отдыха детей на условиях софинансирования между Государственным автономным учреждением дополнительного образования «Республиканский центр детей и молодежи» и уполномоченным органом.

3.3. Проведение организационных мероприятий по формированию групп детей школьного возраста, выезжающих в оздоровительные лагеря, в соответствии с требованиями по возрасту и состоянию здоровья, по обеспечению необходимого пакета документов для лиц, выезжающих в детские оздоровительные лагеря.

3.4. Организация сопровождения групп детей, выезжающих в оздоровительные лагеря.

3.5. Предоставление документов в Министерство образования науки и молодежной политики Республики Коми по организации оздоровления и отдыха на условиях софинансирования.

Приложение 2
к постановлению
администрации муниципального
района «Ижемский»
от 20 апреля 2023 года № 342

План-задание
по организации оздоровления, отдыха и занятости детей и подростков
в оздоровительных лагерях, лагерях труда и отдыха в 2023 году

№ пп	Ответственный за организацию лагерей	Кол-во детей	Тип лагеря	Кол-во детей				Период работы	Источник финансирования	Ответственные за обеспечение кадрами
				весенние каникулы	июнь	июль	август			
1	Управление образования администрации МР «Ижемский»	980	Оздоровительные лагеря с дневным пребыванием на базе общеобразовательных организаций, учреждений дополнительного образования	88	600	80	212	Июнь, Июль, Август	МБ, РБ	Управление образования администрации МР «Ижемский»
		220	Лагеря труда и отдыха на базе общеобразовательных организаций	0	200	20	0	Июнь, Июль		

3	Сельские поселения МО МР «Ижемский» (по согласованию)	38	Летний лагерь труда и отдыха «Отряд Главы сельского поселения»	0	38			Сельские поселения МО МР «Ижемский» (по согласованию) МР «Ижемский», ГКУ РК «ЦЗН Ижемского района» (по согласованию)
4	Государственное учреждение Республики Коми «Центр занятости населения Ижемского района»	260	Трудоустройство несовершеннолетних по индивидуальным трудовым договорам		260	В течение года		ГКУ РК «ЦЗН Ижемского района» (по согласованию)
5	Детские оздоровительные лагеря за пределами МР «Ижемский» круглогодичного пребывания, экскурсионные туры	100	ДОЛ круглогодичного пребывания		100	В течение года	РБ, ФБ	ГАУ ДО РК «РЦДЮСиТ»
	ИТОГО:	1598						

**План-задание на 2023 г.
По организации оздоровления, отдыха и занятости детей и подростков в
оздоровительных лагерях, лагерях труда и отдыха**

№	Образовательное учреждение	ДОЛ с дневным пребыванием	Лагеря труда и отдыха
		Кол-во детей	Кол-во подростков
1.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Большегаловская НОШ»	16	0
2.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Ластинская НОШ»	10	0
3.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Диюрская ООШ»	50	15
4.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Мошъягская ООШ имени В.М. Пальшина»	20	10
5.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Бакуринская СОШ им. А.П. Филиппова»	180	60
6.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Брыкаланская СОШ»	50	0
7.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Ижемская СОШ»	207	40
8.	Муниципальное бюджетное	57	30

	общеобразовательное учреждение «Кельчиюрская СОШ им. А.Ф. Сметанина»		
9.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Красноборская СОШ»	60	15
10.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Томская СОШ»	50	20
11.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Щельяюрская СОШ»	160	30
12.	Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Ижемский районный детский центр»	60	0
13.	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Ижемская детско- юношеская спортивная школа им. С.А. Артеева»	60	0
14.	Итого:	980	220

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации оздоровительных лагерей с дневным
пребыванием детей в период каникул

1. Общие положения

1.1. Положение об организации оздоровительных лагерей с дневным пребыванием детей в период весенних, летних и осенних каникул (далее - Положение) определяет организационно- методическую основу организации детского отдыха в оздоровительном лагере с дневным пребыванием детей (далее - ЛДП).

1.2. Целью организации работы ЛДП является создание условий для укрепления здоровья детей, развитие их интеллектуальных и творческих способностей, игровой деятельности, физической культуры, реализации медико-профилактических, спортивных, культурно-досуговых, образовательных программ и услуг, обеспечивающих отдых, восстановление сил, творческую самореализацию.

2. Порядок подачи заявления, организация и комплектация ЛДП

2.1. ЛДП комплектуется из числа детей школьного возраста до 16 лет, не имеющих медицинских противопоказаний для пребывания в нем.

2.2. Приём детей осуществляется на основании представленного законным представителем (родителем, усыновителем, опекуном) (далее- родитель) полного пакета документов в образовательную организацию или учреждение дополнительного образования:

- 1) заявление одного из родителей;
- 2) копия документа, удостоверяющего личность родителя-заявителя, с предъявлением оригинала;
- 3) копия свидетельства о рождении ребёнка, паспорт (при наличии);
- 4) согласие на обработку персональных данных.

2.3. При приёме заявлений на оздоровление и отдых детей, воспитывающихся в семьях, имеющих статус малоимущих или многодетных, детей безработных граждан, детей, оказавшихся в трудной жизненной ситуации, заявитель представляет соответствующие справки, протоколы, удостоверения.

2.4. Основаниями для отказа в приеме документов или приостановления оформления ребенка в лагерь с дневным пребыванием детей являются:

- 1) несвоевременное предоставление полного пакета документов;
- 2) нарушение сроков приема заявлений;
- 3) наличие медицинских противопоказаний для пребывания в лагере;
- 4) не соответствующий возрастным границам возраст ребенка.

2.5. В случае возникновения причин, по которым ребенок не имеет

возможности посещать ЛДП, родитель обязан проинформировать образовательную организацию не позднее, чем за 5 дней до начала смены в ЛДП.

3. Кадры и условия труда работников

3.1. Формирование, утверждение структуры кадров при организации ЛДП осуществляет образовательная организация самостоятельно. За организацию и общее руководство деятельностью ЛДП отвечает руководитель, который назначается приказом директора образовательной организации.

3.2. Руководитель несет ответственность за жизнь и здоровье учащихся, разрабатывает программу работы ЛДП, которая утверждается директором образовательной организации.

3.3. Работниками ЛДП могут быть лица:

1) достигшие 18 лет, имеющие среднее (высшее) профессиональное педагогическое, психологическое или медицинское образование;

2) руководители спортивных, художественных, творческих и других детских объединений, имеющие стаж работы с детским коллективом;

3) не имеющие или не имевшие судимость и не подвергавшиеся уголовному преследованию за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности, половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности;

4) не имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные и тяжкие преступления.

4. Охрана жизни и здоровья детей

Ответственность за жизнь и здоровье детей во время пребывания в ЛДП возлагается на воспитателей ЛДП.

ПОЛОЖЕНИЕ об организации лагерей труда и отдыха

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации лагерей труда и отдыха (далее - Положение) определяет порядок организации временной трудовой занятости несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 лет (далее - несовершеннолетние граждане) на территории муниципального района «Ижемский» путем создания летних лагерей труда и отдыха с учетом соблюдения требований трудового законодательства Российской Федерации.

1.2. Летние лагеря труда и отдыха создаются с целью трудового воспитания несовершеннолетних граждан, включающего в себя комплекс воспитательных, досуговых и профилактических мероприятий, предусматривающих привлечение несовершеннолетних граждан к трудовой деятельности.

1.3. Основными задачами организации трудового воспитания несовершеннолетних граждан являются формирование трудовых навыков, вовлечение подростков в трудовую деятельность, профилактика негативных проявлений в молодежной среде, выполнение социально значимых работ, организация досуга, создание условий для развития лидерских, творческих способностей подростков.

1.4. Трудоустройство несовершеннолетних граждан на временную работу в лагерях труда и отдыха осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

2. Порядок подачи заявления, организация и комплектация детей в летних лагерях труда и отдыха

2.1. Участниками лагерей труда и отдыха могут быть несовершеннолетние граждане, добровольно изъявившие желание трудиться в свободное от учебы время, не имеющие медицинских противопоказаний для выполнения видов работ, не противоречащих действующему законодательству Российской Федерации.

2.2. Для зачисления в лагеря труда и отдыха несовершеннолетние граждане должны предоставить следующие документы:

- 1) заявление родителя (законного представителя);
- 2) согласие родителя (законного представителя) на работу несовершеннолетнего и обработку персональных данных;
- 3) копия паспорта;
- 4) копия свидетельства о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации;

- 5) копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- 6) копия лицевой части сберегательной книжки либо выписка счета банковской карты;
- 7) медицинская справка;
- 8) справка о регистрации по месту жительства;
- 9) согласие органов опеки и попечительства (в отношении детей 14-летнего возраста).

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации выездных оздоровительных
и санаторно-оздоровительных лагерей

1. Общие положения

1.1. Положение об организации выездных оздоровительных и санитарно - оздоровительных лагерей (далее - Положение) определяет организационно-методическую основу детского отдыха в стационарных детских лагерях (далее - лагерь) за пределами муниципального района «Ижемский».

1.2. Лагеря могут быть организованы путем получения квот на путевки для детей, в том числе для одаренных детей и детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, на основании Соглашения о взаимодействии в сфере организации оздоровления и отдыха детей в 2023 году, заключенного между администрацией муниципального района «Ижемский» и государственным автономным учреждением дополнительного образования Республика Коми «Республиканский центр детей и молодежи» (далее - ГАУ ДО РК «РЦДиМ»).

1.3. Продолжительность, количество, график заездов смен в лагерь определяются контрактами на организацию оздоровительного лагеря, в случае предоставления квот бесплатных путевок - заявкой от Управления образования администрации муниципального района «Ижемский», направленной в адрес ГАУ ДО РК «РЦДиМ».

2. Порядок подачи заявления, организация
и комплектация детей в лагерь

2.1. Лагеря комплектуются в зависимости от типа лагеря, из числа детей школьного возраста до 18 лет, не имеющих медицинских противопоказаний для пребывания в лагерях, расположенных в других климатических зонах.

2.2. Прием детей в лагерь осуществляется на основании предоставления законным представителем (родителем, усыновителем, опекуном) (далее - родитель) полного пакета документов в Управление образования администрации муниципального района «Ижемский» (в соответствии с требованиями лагеря).

2.3. Прием заявлений на оздоровление и отдых детей осуществляется после подписания администрацией муниципального района «Ижемский» и ГАУ ДО РК «РЦДиМ» соглашения о взаимодействии в сфере организации оздоровления и отдыха детей.

2.4. При приеме заявлений на оздоровление и отдых детей, воспитывающихся в семьях, имеющих статус малоимущих или многодетных, детей, оказавшихся в трудной жизненной ситуации, представляются соответствующие

справки, удостоверения.

2.5. Управление образования администрации муниципального района «Ижемский» запрашивает в органах и учреждениях системы профилактики, безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних списки детей, находящихся в трудной жизненной ситуации и состоящих на профилактических учетах, желающих выехать в лагерь.

2.6. Основаниями для отказа в приеме документов или приостановления оформления ребенка в лагерь являются:

- 1) отсутствие в наличии путевок на оздоровление и отдых детей;
- 2) несвоевременное предоставление полного пакета документов;
- 3) нарушение заявителем сроков оплаты родительского взноса;
- 4) наличие медицинских противопоказаний для пребывания в лагере;
- 5) не соответствие критериям отбора в профильные и тематические смены по возрасту, группе здоровья и другим требованиям с учетом специфики профильной смены.

2.7. В случае возникновения причин, по которым ребенок не имеет возможности выехать в лагерь, родитель обязан проинформировать Управление образования администрации муниципального района «Ижемский» не позднее, чем за 10 дней до выезда группы.

2.8. При комплектации лагеря создаются группы с учетом возраста и интересов детей, санитарно-гигиенических норм, правил техники безопасности, кадровых возможностей на время следования к месту отдыха и обратно.

2.9. Содержание, формы и методы работы во время следования к месту отдыха и обратно определяются сопровождающими лицами в соответствии с правилами и инструкциями безопасности детей во время следования к месту отдыха и обратно.

2.10. По окончании смены лагеря организация сбора детей и подготовка документов, погрузка и другие мероприятия, предусмотренные при организации доставки детей в муниципальный район «Ижемский», осуществляется сопровождающими лицами.

3. Кадры и условия труда работников

3.1. Подбор кандидатов для сопровождения детей к месту расположения лагеря и обратно и для воспитательно-педагогической работы в лагере осуществляется Управлением образования администрации муниципального района «Ижемский».

3.2. Для сопровождения принимаются граждане:

- 1) достигшие 18 лет, имеющие среднее (высшее) профессиональное педагогическое, психологическое или медицинское образование;
- 2) руководители спортивных, художественных, творческих и других детских объединений, имеющих стаж работы с детским коллективом;
- 3) не имеющие или не имевшие судимости, не подвергавшиеся уголовному преследованию за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности, половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности;

4) не имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

5) в случае если лицом, сопровождающим группу детей, назначается работник Управления образования администрации муниципального района «Ижемский», он направляется в служебную командировку.

4. Охрана жизни и здоровья детей

4.1. Во время следования в пути к месту расположения лагеря и обратно сопровождающие лица несут ответственность за жизнь и здоровье детей.

4.2. Дети и сопровождающие лица обязаны строго соблюдать дисциплину, выполнять правила безопасности жизни и здоровья во время следования к месту отдыха и обратно.



Ш У Ö М

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21 апреля 2023 года
Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма

№ 345

О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Ижемский» от 19 декабря 2016 года № 826 «О создании «Телефона доверия» по вопросам, связанным с проявлениями коррупции в муниципальном образовании муниципального района «Ижемский» и муниципальных образованиях сельских поселений, расположенных в границах муниципального образования муниципального района «Ижемский»

В целях вовлечения населения в реализацию антикоррупционной политики, выявления фактов коррупции среди должностных лиц муниципального образования муниципального района «Ижемский» и муниципальных образований сельских поселений, расположенных в границах муниципального образования муниципального района «Ижемский», создания условий для своевременного реагирования на сообщения о фактах коррупции, принятия мер, направленных на эффективное предупреждение коррупционных проявлений и борьбу с коррупцией в муниципальном образовании муниципального района «Ижемский» и муниципальных образованиях сельских поселений, расположенных в границах муниципального образования муниципального района «Ижемский»,

администрация муниципального района «Ижемский»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации муниципального района «Ижемский» от 19 декабря 2016 года №826 «О создании «Телефона доверия» по вопросам, связанным с проявлениями коррупции в муниципальном образовании муниципального района «Ижемский» и муниципальных образованиях сельских поселений, расположенных в границах муниципального образования муниципального района «Ижемский» (далее - Постановление) следующие изменения:

1.1. Пункт 6 приложения к Постановлению изложить в следующей

редакции:

«б. «Телефон доверия» - 8 (82140) 94-1-07 (доб. 118)».

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

Глава муниципального района –
руководитель администрации

И.В. Норкин

Приложение
к постановлению администрации
муниципального района «Ижемский»
от 19 декабря 2016 г. № 826

Положение о «Телефоне доверия» по вопросам, связанным с проявлениями
коррупции в муниципальном образовании муниципального района
«Ижемский» и муниципальных образованиях сельских поселений,
расположенных в границах муниципального образования муниципального
района «Ижемский»

1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы «Телефона доверия» по вопросам, связанным с проявлениями коррупции в муниципальном образовании муниципального района «Ижемский» и муниципальных образованиях сельских поселений, расположенных в границах муниципального образования муниципального района «Ижемский» (далее - «Телефон доверия»).

2. «Телефон доверия» - канал связи с гражданами и организациями, созданный в целях получения дополнительной информации для совершенствования деятельности органов местного самоуправления муниципального образования муниципального района «Ижемский», в том числе органов местного самоуправления сельских поселений, расположенных в границах муниципального образования муниципального района «Ижемский», оперативного реагирования на возможные коррупционные проявления в деятельности должностных лиц органов местного самоуправления муниципального образования муниципального района «Ижемский», в том числе органов местного самоуправления сельских поселений, расположенных в границах муниципального образования муниципального района «Ижемский» (далее – должностные лица), а также для обеспечения защиты прав и законных интересов граждан.

3. По «Телефону доверия» принимается и рассматривается информация о фактах:

а) коррупционных проявлений в действиях должностных лиц;
б) конфликта интересов в действиях должностных лиц;
в) несоблюдения должностными лицами ограничений и запретов, установленных законодательством Российской Федерации.

4. Информация о функционировании «Телефона доверия» и о правилах приема сообщений размещается на официальном сайте администрации муниципального района «Ижемский» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. «Телефон доверия» устанавливается в кабинете № 9 администрации муниципального района «Ижемский».

6. «Телефон доверия» 0000000000

7. Прием сообщений по «Телефону доверия» осуществляется ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, путем личного приема сообщений по следующему графику:

с понедельника по четверг - с 8.30 до 17.00 часов по московскому времени;

в пятницу с 9.00 до 16.00 часов по московскому времени.

8. При ответе на телефонные звонки, специалисты, ответственные за организацию работы «Телефона доверия», обязаны:

назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность;

пояснить позвонившему, что телефон доверия работает исключительно для информирования о фактах коррупции, с которыми граждане и организации сталкиваются при взаимодействии с должностными лицами органов местного самоуправления муниципального образования муниципального район «Ижемский», в том числе органов местного самоуправления сельских поселений, расположенных в границах муниципального образования муниципального района «Ижемский»;

разъяснить позвонившему, куда ему следует обратиться по сути содержащихся в его сообщении сведений, если сообщение гражданина не содержит информацию о фактах коррупции, с которыми он столкнулся при взаимодействии с должностными лицами органов местного самоуправления муниципального образования муниципального район «Ижемский», в том числе органов местного самоуправления сельских поселений, расположенных в границах муниципального образования муниципального района «Ижемский»;

предложить гражданину назвать свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, номер телефона для связи;

предложить гражданину изложить суть вопроса.

9. Все сообщения, поступающие по «Телефону доверия», не позднее следующего рабочего дня с момента их получения подлежат обязательному внесению в Журнал регистрации сообщений граждан и организаций, поступивших по «Телефону доверия» по вопросам, связанным с проявлениями коррупции в муниципальном образовании муниципального район «Ижемский» и муниципальных образованиях сельских поселений, расположенных в границах муниципального образования муниципального район «Ижемский» (далее - Журнал), форма которого предусмотрена приложением № 1 к настоящему Положению, и оформляются по форме, предусмотренной приложением № 2 к настоящему Положению.

10. Страницы Журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью администрации муниципального район «Ижемский». Журнал и сообщение подлежат хранению в течение трех лет со дня регистрации в Журнале последнего сообщения, после чего передаются в архив.

11. Сообщения, поступающие по «Телефону доверия», не относящиеся к вопросам, связанным с проявлениями коррупции, анонимные сообщения (без указания фамилии гражданина, направившего сообщение), а также сообщения, не содержащие почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ, регистрируются в Журнале, но не рассматриваются.

12. Прием, учет и предварительная обработка сообщений о фактах

проявления коррупции, поступающих по «Телефону доверия», осуществляется специалистами Управления делами, ответственными за организацию работы «Телефона доверия», которые:

а) фиксируют на бумажном носителе текст сообщения;

б) регистрируют сообщение в Журнале;

в) при наличии в сообщении информации о фактах, указанных в пункте 3 настоящего Положения, докладывают о них не позднее дня, следующего за днем регистрации сообщения, руководителю администрации муниципального район «Ижемский»;

г) анализируют и обобщают сообщения, поступившие по «Телефону доверия», в целях разработки и реализации антикоррупционных мероприятий.

13. На основании имеющейся информации руководитель администрации муниципального район «Ижемский» принимает решение о направлении сообщения о фактах коррупционной направленности с прилагаемыми к нему материалами в органы прокуратуры Российской Федерации, органы внутренних дел Российской Федерации, органы федеральной службы безопасности Российской Федерации, иные государственные органы.

Поступившие сообщения о фактах коррупционной направленности направляются в органы прокуратуры Российской Федерации, органы внутренних дел Российской Федерации, органы федеральной службы безопасности Российской Федерации, иные государственные органы на бумажном носителе с сопроводительным письмом не позднее 10 дней с даты их регистрации. Сообщение о фактах коррупционной направленности может быть направлено как одновременно во все перечисленные государственные органы, так и в один из них в соответствии с их компетенцией.

В случае направления сообщения о фактах коррупционной направленности одновременно в несколько государственных органов в сопроводительном письме перечисляются все адресаты.

14. Специалисты Управления делами, работающие с информацией, полученной по «Телефону доверия», несут персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к Положению о «Телефоне доверия»
по вопросам, связанным с проявлениями
коррупции в муниципальном образовании
муниципального район «Ижемский»,
в том числе в муниципальных образованиях
сельских поселений, расположенных
в границах муниципального образования
муниципального района «Ижемский»
(форма)

Журнал регистрации сообщений граждан и организаций,
поступивших по «Телефону доверия» по вопросам, связанным с
проявлениями коррупции в муниципальном образовании
муниципального район «Ижемский» и муниципальных образованиях
сельских поселений, расположенных в границах муниципального
образования муниципального района «Ижемский»

№ п/п	Дата (число, месяц, год) и время (час, мин.) регистрации сообщения	Ф.И.О., адрес, телефон абонента (при наличии информаци и)	Краткое содержание сообщения	Ф.И.О. сотрудника, зарегистрировавше го сообщение, подпись	Принятые меры

Приложение 2
к Положению о «Телефоне доверия»
по вопросам, связанным с проявлениями
коррупции в муниципальном образовании
муниципального район «Ижемский»
в том числе в муниципальных образованиях
сельских поселений, расположенных
в границах муниципального образования
муниципального района «Ижемский»
(форма)

Сообщение, поступившее на «Телефон доверия» по вопросам, связанным с
проявлениями коррупции в муниципальном образовании муниципального
район «Ижемский» и муниципальных образованиях сельских поселений,
расположенных в границах муниципального образования муниципального
района «Ижемский»

Дата, время:

(указывается дата, время поступления сообщения на «Телефон доверия» (число, месяц, год, час, минуты))

Фамилия, имя, отчество, название организации:

(указывается Ф.И.О. гражданина, название организации)

либо делается запись о том, что гражданин не сообщил Ф.И.О., название организации)

Место проживания гражданина, юридический адрес организации:

(указывается адрес, который сообщил гражданин,

либо делается запись о том, что гражданин адрес не сообщил)

Контактный телефон:

(номер телефона, с которого звонил и/или который сообщил гражданин, либо делается запись о том, что телефон не определен и/или
гражданин номер телефона не сообщил)

Содержание сообщения:

Сообщение принял:

(должность, фамилия и инициалы, подпись лица, принявшего сообщение)



Ш У Ё М

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24 апреля 2023 г.

№ 357

Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма

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 соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 г. № 1228 «Об утверждении правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов правительства Российской Федерации», 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» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального района «Ижемский» от 16 августа 2021 года № 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».

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

4. 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»**

I Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и направление детей для зачисления в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» (далее - административный регламент), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) управления образованием администрации муниципального района «Ижемский» (далее - Орган), многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), формы контроля за исполнением административного регламента, ответственность должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, за несоблюдение ими требований регламентов при выполнении административных процедур (действий), порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

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 законодательству Российской Федерации, Республики Коми, муниципального образования.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются родители (законные представители) несовершеннолетних лиц, достигших возраста двух месяцев, но не позже достижения ими возраста восьми лет.

1.3. От имени заявителей, в целях получения муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4. 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 и результатах предоставления указанных услуг, в том числе с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта органа исполнительной власти Республики Коми, предоставляющего муниципальную услугу.

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

- в Органе, МФЦ по месту своего проживания (регистрации);
- по справочным телефонам;
- в сети Интернет (на официальном сайте Органа);

- посредством государственной информационной системы Республики Коми "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми" - rgu.rkomi.ru, федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" - gosuslugi.ru (далее - Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций));

- направив письменное обращение через организацию почтовой связи, либо по электронной почте.

Лица, заинтересованные в предоставлении 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 должностное лицо Органа называет свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование организации, 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 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).

1.4.2. Информация по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предоставляется, в связи с отсутствием услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

1.4.3. Органом родителю (законному представителю) ребенка предоставляется на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) следующая информация:

- 1) о заявлениях для направления и приема (индивидуальный номер и дата подачи заявления);
- 2) о статусах обработки заявлений, об основаниях их изменения и комментарии к ним;
- 3) о последовательности предоставления места в муниципальной образовательной организации;
- 4) о документе о предоставлении места в муниципальной образовательной организации;
- 5) о документе о зачислении ребенка в муниципальную образовательную организацию.

1.5. 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 в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также график приема граждан для консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги

размещены на информационном стенде Органа, в информационных материалах (брошюрах, буклетах), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте Органа.

На официальном сайте Органа, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" размещена следующая информация:

- тексты законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие предоставление муниципальной услуги;

- настоящий Административный регламент;

- справочная информация:

- место нахождения, график работы, наименование Органа, его структурных подразделений и территориальных органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также МФЦ;

- справочные телефоны структурных подразделений Органа, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- адреса официальных сайтов Органа, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса их электронной почты (<https://izhma.nubex.ru/>);

- адрес сайта МФЦ (mfc.rkomi.ru);

- адреса Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми также размещается следующая информация:

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

- б) круг заявителей;

в) срок предоставления муниципальной услуги;

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

д) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

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

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

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

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми о порядке и сроках предоставления услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", предоставляется заявителю бесплатно.

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование 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».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Управлением образования администрации муниципального района «Ижемский».

Для получения муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в МФЦ, уполномоченный на организацию в предоставлении муниципальной услуги в части приема и регистрации документов у заявителя, запроса недостающих документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных этим органам организаций, уведомления и выдачи результата муниципальной услуги заявителю.

2.2.1. Органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, являются:

Министерство внутренних дел Российской Федерации, его территориальное подразделение - в части предоставления документа, содержащего сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.

Государственное учреждение Республики Коми «Республиканский центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи» - в части предоставления заключения психолого-медико-педагогической комиссии для постановки на учет в группы компенсирующей и комбинированной направленности (для детей с ограниченными возможностями здоровья), рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья).

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

- 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 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. При постановке детей на учет для зачисления в образовательную организацию, реализующую программы дошкольного образования (далее - ДОО), и направлении детей для зачисления в ДОО:

- решение о постановке детей на учет для зачисления в ДОО (выдача уведомления о регистрации детей в электронном реестре в автоматизированной системе учета, далее - электронный реестр);

- выдача направления для зачисления детей в ДОО;
- решение об отказе в постановке на учет для зачисления в ДОО.

2.3.2. При предоставлении информации об очереди при зачислении детей в ДОО:

- предоставление информации об очереди при зачислении детей в ДОО;
- решение об отказе в предоставлении информации об очереди при зачислении детей в ДОО.

2.3.3. При внесении изменений в заявление о предоставлении муниципальной услуги:

- внесение изменений в заявление;
- решение об отказе во внесении изменений в заявление.

2.3.4. При переводе из одного ДОО в другое ДОО:

- перевод из одного ДОО в другое ДОО;
- решение об отказе в переводе из одного ДОО в другое ДОО.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги:

- при постановке на учет в ДОО составляет 10 рабочих дней с момента обращения заявителя (в письменной или электронной форме) с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги;
- направление детей для зачисления в ДОО осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест в ДОО.

Выдача направления для зачисления детей в ДОО осуществляется в течение 3 рабочих дней с момента появления свободного места в ДОО:

- при предоставлении информации об очереди при зачислении детей в ДОО составляет 3 рабочих дня с момента письменного обращения заявителя с документами,

необходимыми для предоставления муниципальной услуги;

- при внесении изменений в заявление составляет 3 рабочих дня с момента письменного обращения заявителя с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги;

- при переводе из одного ДОО в другое ДОО составляет 10 рабочих дней с момента письменного обращения заявителя с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

2.4.1 Прием заявлений о постановке детей на учет осуществляется в течение всего календарного года.

Срок приостановления предоставления услуги законодательством Российской Федерации, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми, не предусмотрен.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 5 рабочих дней, исчисляемых со дня регистрации заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

В случае обнаружения опечатки, ошибки в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, срок рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, составляет 3 рабочих дня со дня поступления в Орган указанного заявления.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников размещен на официальном сайте Органа (<https://izhma.nubex.ru>), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, в государственной информационной системе Республики Коми «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми».

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления
муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и
обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих
представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе
в электронной форме,
порядок их представления**

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для регистрации детей при постановке на учет и направления детей для зачисления в ДОО:

- **заявление** родителей (законных представителей) по форме согласно приложению № 1 к административному регламенту;

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства Российской Федерации;

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

- документ, подтверждающий право (льготу) родителям (законным представителям) на внеочередное или первоочередное предоставление места в ДОО в соответствии с действующим федеральным и региональным законодательством (при наличии):

справка (или иной документ), подтверждающая факт:

а) статуса судьи;

б) статуса прокурора;

в) статуса сотрудника Следственного комитета Российской Федерации;

г) статуса гражданина Российской Федерации, оказавшегося в зоне влияния неблагоприятных факторов, возникших вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС 26 апреля 1986 года, либо принимавших участие в ликвидации последствий этой катастрофы;

д) статуса многодетной семьи;

е) инвалидности ребенка;

ж) инвалидности одного из родителей (законного представителя) ребенка;

з) службы родителя (законного представителя) детей в подразделениях особого риска;

и) гибели (смерти) родителя (законного представителя) - сотрудника подразделения особого риска, в связи с осуществлением им служебной деятельности;

к) прохождения военной службы родителя (законного представителя), прохождения им военной службы по контракту, увольнения с военной службы при достижении военнотружашим предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями;

л) гибели (смерти) гражданина Российской Федерации (родителя детей) (законного представителя), 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;

м) гибели (смерти) гражданина Российской Федерации (родителя детей) законного представителя), 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;

н) получения гражданином Российской Федерации (родителем детей) законным представителем), имевшим специальное звание и проходившим службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключающего возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;

о) гибели (смерти) гражданина Российской Федерации (родителя детей) законного представителя), 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;

п) нахождения детей на иждивении сотрудника, имеющего специальное звание и проходящего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации;

р) службы родителя (законного представителя) детей в полиции;

с) гибели (смерти) сотрудника полиции (родителя детей) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

т) смерти сотрудника полиции (родителя детей) вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;

у) смерти сотрудника полиции (родителя детей) законного представителя) 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;

ф) увольнения со службы в полиции гражданина Российской Федерации родителя (законного представителя), вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

х) нахождения детей на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в подпунктах «с» - «х» настоящего пункта;

ц) службы родителя детей (законного представителя) (не являющегося сотрудником полиции) в органах внутренних дел;

В заявлении для направления родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости), а также вправе предъявить свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка, и свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории по собственной инициативе. При отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории родитель (законный представитель) ребенка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

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

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

Ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка, за исключением случаев, предусмотренных [частями 5 и 6 статьи 67](#) Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.6.2. Документы необходимые для получения информации об очереди при зачислении детей в ДОО:

- [заявление](#) родителей (законных представителей) по форме согласно приложению № 2 к административному регламенту;
- документ, удостоверяющий личность родителей (законных представителей);

2.6.3. Документы необходимые для внесения изменений в заявление о предоставлении муниципальной услуги:

- [заявление](#) родителей (законных представителей) по форме согласно приложению № 3 к административному регламенту;
- документ, удостоверяющий личность родителей (законных представителей);

2.6.4. Документы необходимые при переводе детей из одного ДОО в другое ДОО:

- [заявление](#) родителей (законных представителей) по форме согласно приложению № 4 к административному регламенту;
- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав детей).

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав детей), и 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 в установленном порядке переводом на русский язык.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуг, которые являются

необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления:

Документов, необходимых для предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Коми не предусмотрено.

2.8. В случае направления документов, указанных в [пункте 2.6, 2.10](#) настоящего Административного регламента (в случае, если заявитель представляет документы, указанные в [пункте 2.10](#) настоящего Административного регламента по собственной инициативе), почтовым отправлением, подлинники документов не направляются, удостоверение верности копий прилагаемых документов и свидетельствование подлинности подписи на заявлении осуществляются в установленном федеральным законодательством порядке.

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

- лично (в Орган, МФЦ);
- посредством почтового отправления (в Орган);
- через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

Документы, указанные в [пункте 2.10](#) настоящего административного регламента, заявитель вправе представить по собственной инициативе.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с нормативными правовыми актами
для предоставления муниципальной услуги, которые находятся
в распоряжении государственных органов, органов местного
самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении
государственных или муниципальных услуг, и которые
заявитель вправе представить, а также способы их получения
заявителями, в том числе в электронной форме,
порядок их представления**

2.10. Перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия и их непредставление заявителем не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги:

1) при постановке на учет в ДОО и направлении детей для зачисления в ДОО:

- документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

- заключение психолого-медико-педагогической комиссии для постановки на учет в группы компенсирующей и комбинированной направленности (для детей с ограниченными возможностями здоровья);

2) при переводе из одного ДОО в другое ДОО:

- документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

- рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья).

Указание на запрет требований и действий в отношении заявителя

2.11. Запрещается:

1) требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги;

2) требовать от заявителя предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов исполнительной власти Республики Коми, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

3) отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми;

4) отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми;

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

б) требовать от заявителя 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:

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

наличие ошибок в заявлении 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;

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, 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 многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.12. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством Российской Федерации и Республики Коми не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми

2.13. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и Республики Коми не предусмотрено.

2.14. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

2.14.1. При постановке на учет в ДОО и направлении детей для зачисления в ДОО:

1) предоставление неполного пакета документов, указанных в п. 2.6.1 административного регламента;

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

2.14.2. При направлении детей для зачисления в ДОО:

1) отсутствие свободных мест в дошкольной образовательной организации;

2) возраст ребенка менее 2 месяцев или возраст ребенка превышает 8 лет.

2.14.3. При предоставлении информации об очереди при зачислении детей в ДОО:

подача заявления лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий.

2.14.4. При внесении изменений в заявление о предоставлении муниципальной услуги:

подача заявления лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий.

2.14.5. При переводе из одного ДОО в другое ДОО:

1) предоставление неполного пакета документов, указанных в п. 2.6.4 административного регламента;

2) подача заявления лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

3) отсутствие свободных мест в дошкольной образовательной организации.

2.15. Заявитель имеет право повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги после устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.14](#) настоящего Административного регламента.

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

2.16. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Коми не предусмотрены.

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

2.17. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, многофункционального центра и (или) работника многофункционального центра, плата с заявителя не взимается.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета такой платы

2.18. Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги, в том числе через МФЦ составляет не более 15 минут.

Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

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

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.21. Порядок предоставления муниципальной услуги определяется в соответствии с нормами Федерального закона от 01.12.2014 N 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) Органа, МФЦ оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием полного наименования и режима работы.

Помещения Органа 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 заявлений 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».

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.22. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показателя
I. Показатели доступности		
1. Наличие возможности получения муниципальной услуги в электронной форме по составу действий, которые заявитель вправе совершить при получении муниципальной услуги:	да/нет	да

2. Наличие возможности получения муниципальной услуги через МФЦ	да/нет	да
3. Наличие возможности получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий (в соответствии с этапами перевода муниципальной услуги на предоставление в электронном виде)	да/нет	да
II. Показатели качества		
1. Удельный вес заявлений граждан, рассмотренных в установленный срок, в общем количестве обращений граждан в Орган	%	100
2. Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление услуги в общем количестве заявлений на предоставление услуги через МФЦ	%	100
3. Удельный вес обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги в Органе	%	0
4. Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление услуги через МФЦ	%	0

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.23. Сведения о предоставлении муниципальной услуги и форма заявления для предоставления муниципальной услуги находятся на Интернет-сайте Органа (<https://izhma.nubex.ru/>), порталах государственных и муниципальных услуг (функций).

2.24. Предоставление муниципальной услуги посредством порталов государственных и муниципальных услуг (функций) осуществляется путем заполнения и отправки интерактивной формы заявления на предоставление муниципальной услуги и прикрепления электронных образов документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

При обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги заявление и прилагаемые ему документы подписываются тем видом электронной подписи, допустимость использования которых установлена федеральными законами, регламентирующими порядок предоставления государственной услуги.

В случаях если указанными федеральными законами используемый вид электронной подписи не установлен, вид электронной подписи определяется в соответствии с критериями определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, согласно постановлению Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634.

В случае если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, то заявитель имеет право использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением государственной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

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

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

2) электронные образы должны быть доступны (понятны) для прочтения. Для документов, оригиналы которых изготовлены на бумажных носителях, разрешение изображения должно быть не ниже 150 dpi (точек на дюйм) в масштабе 1:1;

3) в качестве прикрепляемого электронного образа допускается только один файл. В случае необходимости передачи нескольких файлов одного документа, они должны быть сгруппированы в один архив, который прикрепляется в качестве электронного образа. Наименование электронного образа должно позволять идентифицировать документ;

4) электронные образы не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

2.2.5. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением, а взаимодействие МФЦ с органом, предоставляющим муниципальную услугу, осуществляется без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами, порядком и сроками, установленными соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией муниципального района «Ижемский».

Заявление 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 приема от заявителей денежных средств в счет уплаты государственной пошлины или иной платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации;

г) по запросу заявителя регистрация в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» на безвозмездной основе.

Порядок предоставления муниципальной услуги через МФЦ с учетом принципа экстерриториальности определяется соглашением о взаимодействии администрацией муниципального района «Ижемский».

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 многофункциональных центрах

Состав административных процедур по предоставлению муниципальной услуги

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

1) прием и регистрация заявления и документов для предоставления муниципальной услуги;

2) направление специалистом межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно;

3) принятие решения о предоставлении (решения об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

4) уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ и в электронной форме включает следующие административные процедуры (действия):

1) прием и регистрация заявления и документов для предоставления муниципальной услуги;

2) направление специалистом межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно (МФЦ);

3) получение решения о предоставлении (решения об отказе в предоставлении) муниципальной услуги (МФЦ);

4) уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге, порядке ее предоставления, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, включая информирование в МФЦ, указано в пункте 1.4 настоящего Административного регламента.

Прием и регистрация заявления и иных документов для предоставления муниципальной услуги

3.3. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя заявления о предоставлении муниципальной услуги:

на бумажном носителе непосредственно в Орган, МФЦ;

на бумажном носителе в Орган через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции;

в форме электронного документа с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

При постановке на учет в ДОО и направлении детей для зачисления в ДОО

Направление детей для зачисления в ДОО осуществляется с достижения возраста ребенка двух месяцев и в течение всего календарного года в результате распределения детей в ДОО в электронном реестре, учитывая желаемую дату приема на обучение в **заявлении** (Приложение № 2) при наличии свободных мест в ДОО. При появлении свободных мест Органом в течение 3 рабочих дней выдается заявителю направление для зачисления в ДОО. После чего заявитель обращается в ДОО.

Специалистом Органа сформированные протоколы распределения детей в ДОО и направления для зачисления детей в ДОО передаются руководителям ДОО, в которые направлены дети, в течение 5 рабочих дней с даты распределения. Специалист Органа уведомляет заявителей (законных представителей) о направлении детей в ДОО через организацию почтовой связи в течение 10 рабочих дней с даты распределения.

При получении информации об очереди при зачислении детей в ДОО

При получении информации об очереди при зачислении детей в ДОО заявитель вправе обратиться за информацией по справочным телефонам Органа, МФЦ. При обращении заявитель называет регистрационный номер заявления, выдаваемого 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.

1) Очная форма подачи документов - подача заявления и документов при личном приеме в порядке общей очереди в приемные часы. При очной форме подачи документов заявитель подает заявление и документы, указанные в [пунктах 2.6, 2.10](#) настоящего Административного регламента (в случае если заявитель представляет документы, указанные в [пункте 2.10](#) настоящего Административного регламента по собственной инициативе) в бумажном виде, то есть документы установленной формы, сформированные на бумажном носителе.

В МФЦ предусмотрена только очная форма подачи документов.

При очной форме подачи документов заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть оформлено заявителем в ходе приема в Органе, МФЦ либо оформлено заранее.

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

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

а) устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;

б) проверяет полномочия заявителя;

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

г) проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверившись, что отсутствуют основания для отказа в приеме документов;

д) регистрирует заявление и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в день их поступления;

ж) выдает заявителю расписку с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающую принятие документов.

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

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

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

2) Заочная форма подачи документов - направление заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

При заочной форме подачи документов заявитель может направить заявление и документы, указанные в [пунктах 2.6, 2.10](#) настоящего Административного регламента (в случае, если заявитель представляет документы, указанные в [пункте 2.10](#) настоящего Административного регламента по собственной инициативе):

- в виде оригинала заявления и копий документов на бумажном носителе через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции. В данном случае удостоверение верности копий документов осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством, днем регистрации заявления является день поступления заявления и документов в Орган;

- в электронном виде посредством отправки интерактивной формы заявления, подписанного соответствующим типом электронной подписи, с приложением электронных образов необходимых документов через личный кабинет Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Идентификация заявителя обеспечивается электронным идентификационным приложением с использованием соответствующего сервиса единой системы идентификации и аутентификации.

При направлении документов через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) днем получения заявления на предоставление муниципальной услуги является день регистрации заявления на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

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

а) устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;

б) проверяет полномочия заявителя;

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

г) регистрирует заявление и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в день их поступления;

д) выдает заявителю расписку с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающую принятие документов.

Уведомление о приеме документов направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем поступления заявления и документов, способом, который использовал (указал) заявитель при заочном обращении.

3.3.1. Максимальный срок выполнения административной процедуры при постановке детей на учет для зачисления в ДОО и направлении детей для зачисления в ДОО, при переводе из одного ДОО в другое ДОО составляет 2 рабочих дня со дня обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры при представлении информации о зачислении детей в ДОО, при внесении изменений в заявление о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 рабочий день со дня обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. Результатом административной процедуры является одно из следующих действий:

- прием и регистрация в Органе, МФЦ заявления и документов, представленных заявителем, их передача специалисту Органа, ответственному за принятие решений о предоставлении муниципальной услуги;

- прием и регистрация в Органе, МФЦ заявления и документов, представленных заявителем, и их передача специалисту Органа, МФЦ, ответственному за межведомственное взаимодействие (в случае, если заявитель самостоятельно не представил документы, указанные в [пункте 2.10](#) настоящего Административного регламента).

Фиксацией результата выполненной административной процедуры Органом является создание записи в журнале регистрации муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и направление детей для зачисления в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования».

Направление специалистом межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно

3.4. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Органа, МФЦ, ответственным за межведомственное взаимодействие, документов и информации для направления межведомственных запросов о получении документов (сведений из них), указанных в [пункте 2.10](#) настоящего Административного регламента (в случае, если заявитель не представил документы, указанные в [пункте 2.10](#) настоящего Административного регламента, по собственной инициативе).

Специалист Органа, МФЦ, ответственный за межведомственное взаимодействие, не позднее дня, следующего за днем поступления запроса:

- оформляет межведомственные запросы;
- подписывает оформленный межведомственный запрос у руководителя Органа, МФЦ;
- регистрирует межведомственный запрос в соответствующем реестре;
- направляет межведомственный запрос в соответствующий орган или организацию.

Межведомственный запрос оформляется и направляется в соответствии с порядком межведомственного информационного взаимодействия, предусмотренным действующим законодательством.

Направление запросов, контроль за получением ответов на запросы и своевременной передачей указанных ответов в Орган осуществляет специалист Органа, МФЦ, ответственный за межведомственное взаимодействие.

В день получения всех требуемых ответов на межведомственные запросы специалист Органа, МФЦ, ответственный за межведомственное взаимодействие, передает зарегистрированные ответы и запросы вместе с представленными заявителем документами в Орган для принятия решения о предоставлении услуги.

3.4.1. Критерием принятия решения о направлении межведомственного запроса является отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.10](#) настоящего Административного регламента.

3.4.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней со дня получения специалистом Органа, МФЦ, ответственным за межведомственное взаимодействие, документов и информации для направления межведомственных запросов.

3.4.3. Результатом исполнения административной процедуры является получение документов, и их направление в Орган для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов в журнале исходящей документации Органа.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.5. Основанием для начала административной процедуры является наличие в Органе зарегистрированных документов, указанных в [пунктах 2.6, 2.10](#) настоящего Административного регламента.

При рассмотрении комплекта документов для предоставления муниципальной услуги специалист Органа:

- определяет соответствие представленных документов требованиям, установленным в [пунктах 2.6 и 2.10](#) Административного регламента;

- анализирует содержащиеся в представленных документах информацию в целях подтверждения статуса заявителя и его потребности в получении муниципальной услуги, а также необходимости предоставления Органом муниципальной услуги;

- устанавливает факт отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.14](#) Административного регламента;

- устанавливает соответствие заявителя критериям, необходимым для предоставления муниципальной услуги.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги при постановке на учет в ДОО и направлении детей для зачисления в ДОО, предусмотренных [пунктом 2.14](#) Административного регламента, специалист Органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня вносит данные о ребенке в электронный реестр, осуществляет оформление решения о постановке на учет в ДОО в виде уведомления о регистрации ребенка в электронном реестре.

Решение о постановке на учет содержит:

- индивидуальный номер;
- дату подачи заявления;
- Ф.И.О. заявителя.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части постановки на учет, предусмотренных [пунктом 2.14](#)

Административного регламента, специалист Органа, ответственный за подготовку результата предоставления муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней осуществляет оформление решения об отказе в постановке на учет в ДОО в виде уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Решение об отказе в постановке на учет содержит:

- Ф.И.О. заявителя;
- Ф.И.О. ребенка;
- дата рождения ребенка;
- причина отказа.

3.5.1. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является соответствие заявления и прилагаемых к нему документов требованиям настоящего Административного регламента.

3.5.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня со дня получения из Органа, МФЦ полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При направлении для зачисления - 1 рабочий день с момента появления свободного места в ДОО.

3.5.3. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) и передача принятого решения о предоставлении муниципальной услуги (либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) сотруднику Органа, МФЦ, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, для выдачи его заявителю.

Результат административной процедуры фиксируется в журнале регистрации муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и направление детей для зачисления в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» с пометкой «исполнено».

Уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.6. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление сотруднику Органа, МФЦ, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - Решение).

Административная процедура исполняется сотрудником Органа, МФЦ, ответственным за выдачу Решения.

При поступлении Решения сотрудник Органа, МФЦ, ответственный за его выдачу, информирует заявителя о наличии принятого решения и согласует способ получения гражданином данного Решения.

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

Если заявитель обратился за предоставлением услуги через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), то информирование заявителя о результатах предоставления муниципальной услуги осуществляется также через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме информирование заявителя осуществляется по телефону и (или) посредством отправления электронного сообщения на указанный заявителем адрес электронной почты.

В случае личного обращения заявителя выдачу Решения осуществляет сотрудник Органа, МФЦ, ответственный за выдачу Решения, под роспись заявителя, которая проставляется в журнале регистрации, при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, а при обращении представителя также документа, подтверждающего полномочия представителя.

В случае невозможности информирования специалист Органа, МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, направляет заявителю Решение через организацию почтовой связи обычным письмом.

3.6.1. Критерием принятия решения о выдаче результата предоставления муниципальной услуги или направлении результата муниципальной услуги почтовым отправлением является выбор заявителем способа его уведомления о принятом решении, выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры при постановке на учет для зачисления в ДОО и направлении для зачисления в ДОО и при переводе из одного ДОО в другое ДОО составляет 2 рабочих дня со дня поступления Решения сотруднику Органа, МФЦ, ответственному за его выдачу.

3.6.3. Результатом исполнения административной процедуры является уведомление заявителя о принятом Решении и (или) выдача заявителю Решения.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация Решения в журнале регистрации муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и направление детей для зачисления в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» с пометкой «Способ уведомления заявителя».

**Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных
в документах, выданных в результате предоставления
муниципальной услуги**

3.7. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в Орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.7.1. Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - процедура), является поступление в Орган заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

3.7.2. Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

- лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом Органа делаются копии этих документов);

- через организацию почтовой связи (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в соответствии с [пунктом 3.3](#) настоящего Административного регламента.

3.7.3. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалист Органа в течение одного рабочего дня:

- принимает решение об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и уведомляет заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок (с указанием срока исправления допущенных опечаток и (или) ошибок);

- принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом Органа в течение двух рабочих дней.

При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

- внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.7.4. Критерием принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок является наличие опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.7.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более пяти рабочих дней со дня поступления в Орган заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

3.7.6. Результатом процедуры является:

- исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

- мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Выдача заявителю исправленного документа производится в порядке, установленном [пунктом 3.6](#) настоящего Регламента.

3.7.7. Способом фиксации результата процедуры является регистрация исправленного документа или принятого решения в журнале исходящей документации Органа.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента предоставления муниципальной услуги и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет руководитель Органа.

4.2. Контроль за деятельностью Органа по предоставлению муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального района "Ижемский".

Контроль за исполнением Административного регламента сотрудниками МФЦ осуществляется руководителем МФЦ.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

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

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

4.4. Внеплановые проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном законодательством.

Внеплановые проверки могут проводиться на основании конкретного обращения заявителя о фактах нарушения его прав на получение муниципальной услуги.

4.5. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

4.6. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков предоставления муниципальной услуги.

МФЦ и его работники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

1) за полноту передаваемых Органу заявлений, иных документов, принятых от заявителя в МФЦ;

2) за своевременную передачу Органу заявлений, иных документов, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ Органом;

3) за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается Органом. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Органе.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

4.7. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Органа правовых актов Российской Федерации, а также положений настоящего Административного регламента.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или организации.

4.8. При обращении граждан, их объединений и организаций к руководителю Органа может быть создана комиссия с включением в ее состав граждан, представителей общественных объединений и организаций для проведения внеплановой проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) Органа, должностных лиц Органа либо муниципального служащего МФЦ, его работника, при предоставлении муниципальной услуги в досудебном порядке.

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

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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, его должностного лица, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона;

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 Республики Коми. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) Органа, руководителя Органа, иного должностного лица Органа, муниципального служащего может быть направлена через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Органа, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми (далее - порталы государственных и муниципальных услуг (функций)), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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 подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Органа, должностного лица Органа 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, должностного лица Органа, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Органа, должностного лица Органа, либо муниципального служащего, МФЦ или его работника;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Органа, должностного лица Органа, либо муниципального служащего, МФЦ или его работника.

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 администрацией муниципального района «Ижемский», 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 руководителем Органа.

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».

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

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

Заявитель обращается в Орган с заявлением на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (далее - заявление) в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Заявление может быть направлено через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Органа (<https://izhma.nubex.ru/>), а также может быть принято при личном приеме заявителя.

Заявление должно содержать:

1) наименование Органа, его должностного лица либо муниципального служащего органа исполнительной власти Республики Коми, в компетенции которого находится информация и документы необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;

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

3) сведения об информации и документах, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Срок предоставления информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Оснований для отказа в приеме заявления не предусмотрено.

5.19. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

- на информационных стендах, расположенных в Органе, в МФЦ;
- на официальных сайтах Органа, МФЦ;
- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

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

- посредством телефонной связи по номеру Органа, МФЦ;
- посредством факсимильного сообщения;
- при личном обращении в Орган, МФЦ, в том числе по электронной почте;
- при письменном обращении в Орган, МФЦ;
- путем публичного информирования.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет
и направление детей для зачисления
в образовательные организации,
реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования»

№ заявления	
-------------	--

Орган, обрабатывающий заявление на
предоставление услуги

Данные заявителя

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	

Документ, удостоверяющий личность заявителя

Вид			
Серия		Номер	
Выдан			Дата выдачи

Адрес регистрации заявителя

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

Адрес места жительства заявителя
(не заполняется в случае совпадения с адресом регистрации)

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)	
Контактные данные	e-mail
	телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить на учет для зачисления в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования, ребенка:

_____ (фамилия, имя, отчество ребенка (при наличии))
 " ____ " _____ 20__ года рождения.
 Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка

_____ Ребенок имеет право внеочередного, первоочередного направления в детский сад

_____ (категория, № и дата выдачи документа)
 Свидетельство о рождении ребенка: серия _____ № _____
 (Или реквизиты записи акта о рождении ребенка) _____
 Сведения о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка

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

Направленность дошкольной группы _____

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

Необходимый режим пребывания _____
 _____ (полный день, кратковременное пребывание)

Желаемая дата приема на обучение _____
 Список предпочитаемых ДОО для зачисления ребенка (в порядке приоритета):

_____ Ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным

программам в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка

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

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

Способ связи с заявителем _____
(электронная почта, телефон)

Представлены следующие документы

1	
2	
3	
4	
5	

Место получения результата предоставления услуги	
Способ получения результата	

Дата

Подпись/ФИО

Согласна(ен) на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Дата

Подпись/ФИО

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет
и направление детей для зачисления
в образовательные организации,
реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования»

№ заявления	
-------------	--

Орган, обрабатывающий заявление на
предоставление услуги

Данные заявителя

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	

Документ, удостоверяющий личность заявителя

Вид			
Серия		Номер	
Выдан		Дата выдачи	

Адрес регистрации заявителя

Индекс		Регион			
Район		Населенный пункт			
Улица					
Дом		Корпус		Квартира	

Адрес места жительства заявителя
(не заполняется в случае совпадения с адресом регистрации)

Индекс		Регион			
Район		Населенный пункт			
Улица					

Дом		Корпус		Квартира	
-----	--	--------	--	----------	--

Контактные данные	

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию об очередности моего ребенка

_____ (фамилия, имя, отчество ребенка (при наличии))
 "___" _____ 20__ года рождения, в образовательной организации, реализующей основную образовательную программу дошкольного образования.
 Свидетельство о рождении ребенка: серия _____ № _____
 (Или реквизиты записи акта о рождении ребенка) _____
 Способ связи с заявителем _____
 (электронная почта, телефон)

Представлены следующие документы

1	
2	
3	

Место получения результата предоставления услуги	
Способ получения результата	

Дата

Подпись/ФИО

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет
и направление детей для зачисления
в образовательные организации,
реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования»

№ заявления	
-------------	--

Орган, обрабатывающий заявление на
предоставление услуги

Данные заявителя

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	

Документ, удостоверяющий личность заявителя

Вид			
Серия		Номер	
Выдан		Дата выдачи	

Адрес регистрации заявителя

Индекс		Регион			
Район		Населенный пункт			
Улица					
Дом		Корпус		Квартира	

Адрес места жительства заявителя
(не заполняется в случае совпадения с адресом регистрации)

Индекс		Регион			
Район		Населенный пункт			
Улица					

Дом		Корпус		Квартира	
-----	--	--------	--	----------	--

Контактные данные	

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу внести изменение в заявление о _____

(указать в какое заявление необходимо внести изменение)
 моего ребенка _____
 (фамилия, имя, отчество ребенка (при наличии))
 " __ " _____ 20__ года рождения.

Изменить _____

Способ связи с заявителем _____
 (электронная почта, телефон)

Представлены следующие документы

1	
2	
3	

Место получения результата предоставления услуги	
Способ получения результата	

Дата

Подпись/ФИО

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет
и направление детей для зачисления
в образовательные организации,
реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования»

№ заявления	
-------------	--

Орган, обрабатывающий заявление на
предоставление услуги

Данные заявителя

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	

Документ, удостоверяющий личность заявителя

Вид			
Серия		Номер	
Выдан		Дата выдачи	

Адрес регистрации заявителя

Индекс		Регион			
Район		Населенный пункт			
Улица					
Дом		Корпус		Квартира	

Адрес места жительства заявителя
(не заполняется в случае совпадения с адресом регистрации)

Индекс		Регион			
Район		Населенный пункт			
Улица					

Дом		Корпус		Квартира	
-----	--	--------	--	----------	--

Контактные данные	

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перевести из образовательной организации, реализующей программы дошкольного образования - _____,
 в образовательную организацию, реализующую программы дошкольного образования - _____
 моего ребенка: _____

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

"__" _____ 20__ года рождения в связи _____

(указать причину перевода)

Свидетельство о рождении ребенка: серия _____ № _____

(Или реквизиты записи акта о рождении ребенка) _____

Место рождения ребенка _____

Фактический адрес проживания: _____

Способ связи с заявителем _____

(электронная почта, телефон)

Представлены следующие документы

1	
2	
3	

Место получения результата предоставления услуги	
Способ получения результата	

Дата

Подпись/ФИО

Председатель коллегии В.Л. Трубина

Ответственный за печать Управление делами

*Печатается в администрации муниципального района «Ижемский»:
169460, Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма, ул. Советская, д. 45.*

Тираж 10 шт.

8 (82140) 98-0-32