



**АДМИНИСТРАЦИЯ КАРАБАШСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 28.01.2020 № 67  
г.Карабаш

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учёт и зачисление в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

В целях реализации положений Федерального закона от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», повышения эффективности расходования бюджетных средств, открытости и общедоступности информации по предоставлению муниципальных услуг населению Карабашского городского округа, руководствуясь распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009г. № 1993-Р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», Уставом Муниципального казенного учреждения «Управление образования Карабашского городского округа»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный Регламент предоставления Муниципальным казенным учреждением «Управление образования Карабашского городского округа» муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учёт и зачисление в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (приложение).

2. Отделу организационно-контрольной работы администрации Карабашского городского округа (Бачурина Н.А.) разместить настоящее постановление на официальной сайте администрации Карабашского городского округа <http://www.karabash-go.ru>. и обнародовать на информационных стендах.

3. Постановление администрации Карабашского городского округа от 22.12.2016 г. № 1008 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учёт и зачисление в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» считать утратившим силу.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Карабашского городского округа по социальным вопросам Чернову А.С.

Глава Карабашского  
городского округа



О.Г.Буданов

Административный регламент  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные  
учреждения, осуществляющие образовательную деятельность по программам  
дошкольного образования, присмотр и уход за детьми»

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, осуществляющие образовательную деятельность по программам дошкольного образования присмотр и уход за детьми» (далее - административный регламент), разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, осуществляющие образовательную деятельность по программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми» (далее - муниципальная услуга) гражданам, имеющим детей, нуждающихся в выделении места в муниципальном дошкольном образовательном учреждении (далее - МДОУ) и определяет сроки и последовательность выполнения административных процедур и административных действий при предоставлении муниципальной услуги заявителям.

1.2. Целью разработки настоящего административного регламента является повышение качества предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- 1) определение должностных лиц, ответственных за выполнение отдельных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- 2) упорядочение административных процедур;
- 3) устранение избыточных административных процедур;
- 4) сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур в процессе предоставления муниципальной услуги;
- 5) предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

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

Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1959 г.;

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 17.01.1992 г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.05.1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;

Федеральным законом от 24.07.1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 26.11.1998 г. № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча»;

Федеральным законом от 25.07.2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 28.12.2010 г. № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»;

Федеральным законом от 07.02.2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»;

Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 30.12.2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

Законом Российской Федерации от 15.05.1991 г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

Законом Российской Федерации от 26.06.1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;

Указом Президента Российской Федерации от 05.05.1992 г. № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»;

Указом Президента Российской Федерации от 02.10.1992 г. № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.1999 г. № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы,

непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 г. №65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»;

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 г. № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10.2013 г. № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»;

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 г. № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

Едиными функционально-техническими требованиями к региональному информационному ресурсу, обеспечивающему прием заявлений, учет детей, находящихся в очереди (электронная очередь в МДОУ), постановку на учет и зачисление детей в дошкольные образовательные организации в субъектах Российской Федерации (Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.09.2014 г. № АП-2174/03);

Уставом Карабашского городского округа;

Решение Собрании депутатов Карабашского городского округа от 08.02.2012 г. № 347 «О создании МКУ «Управление образования КГО» администрации Карабашского городского округа и утверждения Положения о нем».

## **2. Описание получателей муниципальной услуги**

2.1. Заявителями могут выступать граждане Российской Федерации, лица без гражданства и иностранные граждане, на которых в соответствии с законодательством возложена обязанность по воспитанию детей в возрасте нуждающихся в зачислении в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования, присмотр и уход за детьми (далее - Заявитель).

2.2. От имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги могут выступать иные лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **3. Органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

3.1. Полное наименование муниципальной услуги, предоставляемой в соответствии с настоящим административным регламентом – «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, осуществляющие образовательную деятельность по программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми».

3.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется специалистами Муниципального казенного учреждения «Управление образования Карабашского городского округа» (далее – МКУ «Управление образования КГО»), ответственными за выполнение определенного административного действия согласно настоящему административному регламенту (далее – специалист МКУ «Управление образования КГО»).

3.3. В целях предоставления муниципальной услуги МКУ «Управление образования КГО» взаимодействует с:

Федеральной миграционной службой Российской Федерации;  
органами Записи актов гражданского состояния;  
органами опеки и попечительства;  
органами социальной защиты населения.

### **4. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги**

4.1. Для подачи заявления в МКУ «Управление образования КГО» либо самостоятельной регистрации заявителя в автоматизированной информационной системе «Образование Челябинской области» (<https://edu-74.ru/>), в целях постановки на учет в качестве нуждающегося в зачислении в образовательное учреждение осуществляющее деятельность по программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми заявитель представляет следующие документы:

1) заявление, примерная форма которого содержится в приложении 2 к настоящему административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (при обращении в электронной форме указываются реквизиты документа);

3) документ, подтверждающий регистрацию одного из родителей (законных представителей) по месту жительства или по месту пребывания на территории Карабашского городского округа (при обращении в электронной форме указываются реквизиты документа);

4) оригинал свидетельства о рождении ребенка (при обращении в электронной форме указываются реквизиты документа);

6) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС) ребенка, одного из родителей (законных представителей);

7) заключение психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья при подаче заявления в группы компенсирующей, комбинированной направленности в отдельные

коррекционные образовательные учреждения и МДОУ имеющие группы компенсирующей направленности);

8) копия индивидуальной программы реабилитации и абилитации ребенка – с ограниченными возможностями здоровья с рекомендациями о возможности посещения дошкольного учреждения (для детей с ограниченными возможностями здоровья);

9) справка врачебной комиссии для постановки на учет в группы оздоровительной направленности;

10) документы, подтверждающие право на льготное получение муниципальной услуги отдельными категориями заявителей, в качестве которых могут быть предоставлены:

удостоверение гражданина, подвергшегося воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;

удостоверение гражданина, подвергшегося воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;

справка с места работы прокурорского работника (статья 44 Федерального закона от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»);

справка с места службы погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами, сотрудников и военнослужащих из числа указанных в пункте 1 постановления Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северокавказского региона Российской Федерации»;

справка с места работы сотрудника Следственного комитета;

справка с места службы военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей;

справка с места работы сотрудника полиции, а также лиц на числа указанных в части 6 статьи 46 Федерального закона от 07.02.2011 №3-ФЗ «О полиции»;

справка с места работы педагогического работника

справка с места работы сотрудника больницы

справка об инвалидности ребенка или одного из родителей ребенка, являющегося инвалидом (Указ Президента РФ от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»);

удостоверение Министерства социальных отношений о приравнивании к многодетным семьям;

справка с места службы военнослужащего, справка военнослужащего, уволенного с военной службы;

справка с работы сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации.

4.2. При обращении в МКУ «Управление образования КГО» в целях зачисления в МДОУ заявитель представляет следующие документы;

1) заявление одного из родителей (законных представителей), примерная форма которого представлена в приложении 2 к настоящему административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей);

3) оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или подтверждающий законность представления прав ребенка);

4) свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания (для родителей (законных представителей) детей, проживающих на закрепленной территории);

5) документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для родителей (законных представителей) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства);

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

7) медицинское заключение для детей, впервые поступающих в образовательную организацию.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы предоставляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

4.3. При подаче заявителем или представителем заявителя документов, указанных в пунктах 4.1., 4.2 настоящего административного регламента, необходимо получить от него согласие на обработку персональных данных.

4.4. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

## **5. Порядок обращения подачи документов для получения муниципальной услуги**

5.1. Документы необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 4.1. настоящего административного регламента, предоставляются заявителем при личном обращении:

специалисту МКУ «Управление образования КГО»;



специалисту МБУ «МФЦ».

Документы необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 4.2. настоящего административного регламента, предоставляются заявителем при личном обращении специалисту МКУ «Управление образования КГО».

5.2. Помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- 1) номер кабинета;
- 2) фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги
- 3) режим работы кабинета.

Информационная табличка должна размещаться так, чтобы ее хорошо видели посетители.

Местом ожидания очереди является коридорное пространство.

Каждое рабочее место специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым базам данных, печатающим и сканирующим устройством.

Места для заполнения необходимых документов оборудованы стульями, столами, бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Требования к помещению должны соответствовать санитарно - эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы, СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и законодательству Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Прием получателей муниципальной услуги ведется в порядке живой очереди при личном обращении граждан.

Через МБУ «МФЦ» в порядке живой очереди при личном обращении или по предварительной записи через портал.

5.3. Часы приема получателей муниципальной услуги специалистами МКУ «Управление образования КГО» и специалистами МБУ «МФЦ» указаны в приложении 9 к настоящему административному регламенту. Консультации и справки получателю предоставляются специалистами МКУ «Управление образования КГО» и специалистами МБУ «МФЦ» в течение всего срока предоставления муниципальной услуги.

## **6. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги**

6.1. График работы МБУ «МФЦ», МКУ «Управление образования КГО» и их контактные телефоны приведены в приложении 9 к настоящему административному регламенту.

6.2. Информация об оказании муниципальной услуги, в том числе текст настоящего административного регламента размещаются:

1) на информационных стендах в МКУ «Управление образования КГО», МБУ «МФЦ», в раздаточных материалах (брошюрах, буклетах, листовках, памятках), находящихся в МБУ «МФЦ»;

2) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): <http://pravmin74.ru/> или <https://www.gosuslugi.ru/> (далее – Портал);

3) на официальном сайте МКУ «Управление образования КГО» <http://www.ko-karabash.ru/> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

4) на официальном сайте администрации <http://karabash-go.ru/> в информационно-телекоммуникационной сети Интернета.

6.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна содержать:

наименование, почтовые адреса, справочные номера телефонов, адреса электронной почты, адреса официальных сайтов в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» МКУ «Управление образования КГО» и МБУ «МФЦ»;

график работы МКУ «Управление образования КГО» и МБУ «МФЦ»; перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги; перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

категории получателей муниципальной услуги; максимальный срок предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействий) органов предоставляющих муниципальную услугу, а также должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

6.4. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги специалистами МБУ «МФЦ» и МКУ «Управление образования КГО» осуществляется бесплатно.

6.5. После поступления письменного обращения в МКУ «Управление образования КГО» или МБУ «МФЦ», специалист, ответственный за информирование, регистрирует поступившее письменное обращение в журнале регистрации.

6.6. Письменное обращение об информировании о муниципальной услуге составляется в произвольной форме, и должно содержать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, обратившегося за информированием, описание предмета обращения, а так же в том случае, если обращение направлено с помощью почтовой связи, почтовый адрес, на который следует направить ответ.

В том случае, если в письменном обращении не указана фамилия лица, обратившегося за информированием и почтовый адрес, на который должен быть направлен ответ (если письменное обращение отправлено с помощью почтовой связи), ответ на такое обращение не дается.

Ответ на письменное обращение направляется тем же способом, которым было направлено письменное обращение.

Ответ на телефонный звонок либо устное обращение должен начинаться; с информации о наименовании органа, в который обратился гражданин, а так же фамилии, имени, отчестве специалиста, принявшего звонок.

Во время разговора специалист, ответственный за информирование, должен произносить слова четко, и избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступившего звонка на другой аппарат.

При невозможности в момент обращения ответить на поставленный вопрос специалист, ответственный за информирование, предлагает лицу, обратившемуся за информированием, перезвонить в определенный день к в определенное время или разъясняет право обратиться с письменным обращением в МКУ «Управление образования КГО» или МБУ «МФЦ» с указанием требований к оформлению обращения.

Устное информирование лица, обратившегося за информированием, как при личном обращении, так и по телефону осуществляется не более 5 минут.

## **7. Результат предоставления муниципальной услуги**

7.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является;

- 1) постановка ребенка на учет в качестве нуждающегося в предоставлении места в дошкольном образовательном учреждении;
- 2) выделение места в МДОУ;
- 3) зачисление ребенка в МДОУ;
- 4) мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

## **8. Сроки предоставления муниципальной услуги**

8.1. Срок постановки на учет в качестве нуждающегося в зачислении в образовательное учреждение осуществляющее деятельность по программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми - 3 рабочих дня.

8.2. Комплектование дошкольных образовательных учреждений осуществляется в срок с 5 мая до 15 мая текущего года. Комплектование в группах компенсирующей направленности в отдельных (коррекционных) и общих общеобразовательных; организациях в срок с 5 мая по 15 мая текущего года.

8.3. Текущее комплектование осуществляется в течение года на освободившиеся места, которые предоставляются в первую очередь льготным категориям граждан, пользующихся правом внеочередного и первоочередного приема детей в дошкольное образовательное учреждение,

8.4. Зачисление ребенка в МДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

8.5. Время ожидания в очереди для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и получения консультации не должно превышать 15 минут.

8.6. Время приема необходимых документов для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

## **9. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

9.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

2) тексты предоставленных документов написаны неразборчиво, не полностью или исполнены карандашом;

3) предоставленные документы содержат подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

4) документы, направленные в электронной форме не соответствуют требованиям для электронных документов.

9.2. В случае если причины, по которым было отказано в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в последующем были устранены, заявитель вправе повторно обратиться в порядке и сроки, установленные настоящим административным регламентом.

## **10. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

10.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

2) предоставление заявителем заведомо недостоверных сведений;

3) предоставление заявителем неполного пакета документов, предусмотренных пунктом 4 настоящего административного регламента;

4) тексты представленных документов написаны неразборчиво, не полностью или исполнены карандашом;

5) предоставленные документы содержат подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

6) отсутствие свободных мест в МДОУ.

Основания для отказа в постановке ребенка на учет в качестве нуждающегося в предоставлении места в дошкольном образовательном учреждении предусмотрены подпунктами 1-5 настоящего пункта.

Основание для отказа в зачислении в МДОУ предусмотрено подпунктом 6 настоящего пункта.

## **11. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги**

11.1. Предоставление муниципальной услуги, информация по определенной проблеме, теме, событию, факту осуществляется МКУ «Управление образования КГО» и МБУ «МФЦ» на безвозмездной основе.

11.2. Последовательность административных процедур по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок-схеме.

## **12. Структура административных процедур по предоставлению муниципальной услуги**

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

- 1) постановка ребенка на учет либо отказ в постановке ребенка на учет;
- 2) выделение места и комплектование МДОУ;
- 3) зачисление детей в МДОУ.

## **13. Постановка ребенка на учет либо отказ в постановке ребенка на учет**

13.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя или его уполномоченного представителя в МКУ «Управление образования КГО» либо в МБУ «МФЦ» с заявлением (документами), либо поступление заявления в адрес МКУ «Управление образования КГО» посредством почтового отправления с описью вложения и уведомления о вручении, с Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) или из Автоматизированной информационной системы «Образование. Челябинской области» <https://edu-74.ru/>.

К заявлению должны быть приложены документы, указанные в пункте 4 настоящего административного регламента.

13.2. В случае направления заявителем заявления посредством почтового отправления к заявлению о предоставлении муниципальной услуги прилагаются копии документов, удостоверенные в установленном законом порядке, подлинники документов не направляются.

При поступлении заявления, заверенного электронной цифровой подписью, и комплекта документов в электронном виде документы, распечатываются на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ними ведется в установленном порядке.

13.3. При личном обращении заявителя или уполномоченного представителя в Управление по делам образования либо в МБУ «МФЦ» специалист, ответственный за прием документов:

- 1) устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 2) проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя гражданина действовать от его имени;
- 4) проверяет соответствие представленных документов на отсутствие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 9.1 настоящего административного регламента;
- 5) регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов.

13.4. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МБУ «МФЦ» зарегистрированное заявление с документами передается в адрес МКУ «Управление образования КГО» в течение одного рабочего дня с момента регистрации.

13.5. В случае подачи заявления посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) [www.gosuslugi.ru/](http://www.gosuslugi.ru/) или из Автоматизированной системы «Образование Челябинской области» <https://edu-74.ru/> заявитель в течение 6 месяцев со дня подачи заявления, но не позднее 30 апреля, является в МКУ «Управление образования КГО» предъявления оригиналов документов.

Не подтвержденные в течение 6 месяцев со дня подачи заявления, но не позднее 30 апреля заявки, в комплектовании не участвуют.

При оформлении персональной заявки в электронной очереди заявитель имеет право указать предпочитаемые МДОУ. При выборе предпочитаемых МДОУ заявитель имеет право указать дошкольное образовательное, закрепленное за адресом проживания заявителя, а также указать иные МДОУ Карабашского городского округа.

13.6. Результатом административной процедуры постановка ребенка на учет и предоставление сведений о номере заявления для получения информации о позиции в очереди через Автоматизированную информационную систему «Образование Челябинской области» <https://edu-74.ru/> либо отказ в постановке ребенка на учет.

13.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 3 рабочих дня.

## **14. Выделение места и комплектование МДОУ**

14.1. Основанием для начала административной процедуры является постановка ребенка на учет.

14.2. Выделение мест в МДОУ осуществляется по дате регистрации заявок в единой электронной очереди с учетом определенных законами и нормативными актами Российской Федерации, Челябинской области, муниципальными правовыми актами льгот по внеочередному и

первоочередному приёму воспитанников в образовательные учреждения и в соответствии с возрастом ребёнка.

14.3. Критерием предоставления места в МДОУ является наличие свободных мест в МДОУ.

14.4. Результатом административной процедуры является выделение места в МДОУ.

14.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 30 календарных дней.

## **15. Зачисление детей в МДОУ**

15.1. Зачисление детей в МДОУ осуществляет дошкольное образовательное учреждение.

15.2. Родители (законные представители) имеют право на перевод ребенка из одного МДОУ в другое МДОУ.

15.3. Зачисление ребенка в МДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

## **16. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги**

16.1. Основными требованиями, предъявляемыми к доступности и качеству предоставления муниципальной услуги, являются:

полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения в процессе предоставления муниципальной услуги;

строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги; удобство и доступность получения заявителем информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

оперативность вынесения решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги в отношении рассматриваемого обращения заявителя;

отсутствие обоснованных жалоб граждан на нарушение должностными лицами нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.

## **17. Формы контроля по предоставлению муниципальной услуги**

17.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги осуществляет руководитель дошкольного; образовательного учреждения.

17.2. Специалист несет персональную ответственность за: прием, регистрацию, рассмотрение заявления; соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги; за оформление и выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность специалистов дошкольных образовательных учреждений закрепляется распорядительным актом руководителя дошкольного образовательного учреждения и должностной инструкцией.

17.3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется руководителем МКУ «Управление образования КГО» и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) специалистов:

Проверки могут быть:

плановыми (не реже одного раза год);

внеплановыми по конкретному обращению граждан.

Результаты проведенных проверок оформляются в течение 5 рабочих дней со дня проведенной проверки документально для принятия соответствующих мер.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельной административной процедуры.

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

17.4. Контроль исполнения услуги может осуществляться заявителем путем получения устной и письменной информации о выполнении административных процедур, также заявитель вправе направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

## **18. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги**

18.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействия), принятые (осуществленные) учреждениями, расположенными на территории Карабашского городского округа, предоставляющими услугу, их должностными лицами и работниками в досудебном (внесудебном) порядке, предусмотренном статьями 11.1, 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

18.2. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее именуется - жалоба) - требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя должностными лицами администрации при получении данным заявителем муниципальной услуги.



18.3. Предметом обжалования может быть:

- 1) решение об отказе в приеме документов;
- 2) нарушение сроков действий и административных процедур, указанных в настоящем административном регламенте;
- 3) некорректное неведение специалиста, оказывающего муниципальную услугу по отношению к заявителю;
- 4) некомпетентная консультация, данная специалистом, оказывающего муниципальную услугу, а также информирование заявителя;
- 5) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами Карабашского городского округа для: предоставления муниципальной услуги;
- 6) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами Карабашского городского округа;
- 7) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами Карабашского городского округа.

18.4. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично, через своего законного представителя или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

18.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

18.6. Жалоба может быть направлена по почте, через МБУ «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Карабашского городского округа, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также принята при личном приеме должностного лица заявителя.

18.7. Информация о приеме должностными лицами Администрации Карабашского городского округа размещается на информационных стендах в Администрации.

18.8. Письменные жалобы граждан принимаются, регистрируются и с резолюцией Главы Карабашского городского округа направляются соответствующему должностному лицу на рассмотрение.

18.9. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 номера контактных телефонов, адреса электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. В случае если документы, указанные в настоящем подпункте, находятся в распоряжении Администрации Карабашского городского округа, заявитель имеет право на получение таких документов и информации, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

18.10. Если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, обращение не рассматривается.

18.11. По результатам рассмотрения жалобы администрации Карабашского городского округа принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

18.12. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, не позднее дня, следующего за днем принятия решения, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МБУ «МФЦ», 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.

18.13. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, не позднее дня, следующего за днем принятия решения, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

18.14. Обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц в суд осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством.

Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги по приему заявлений,  
постановка на учет и зачисление в  
образовательные учреждения,  
реализующие основную  
образовательную программу  
дошкольного образования

### Категория льгот

#### Первоочередной прием детей в учреждения, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования:

1. Дети военнослужащих, граждан, уволенных с военной службы
2. Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих (проходивших) 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. Дети сотрудников, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в период прохождения службы в учреждениях и органах. Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудников, граждан Российской Федерации
3. Дети сотрудников полиции. Дети сотрудников полиции, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей. Дети сотрудников полиции, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции; дети граждан Российской Федерации, уволенных со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции. Дети граждан Российской Федерации, умерших в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции. Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудников полиции, граждан Российской Федерации
4. Дети сотрудников ГБУЗ «Городская больница г.Карабаша»
5. Дети сотрудников осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам
6. Дети-инвалиды

7. Дети из многодетных и малообеспеченных семей

8. Дети одиноких матерей (в свидетельстве о рождении ребенка отсутствует запись об отце или предоставлена справка из органа записи актов гражданского состояния о том, что запись об отце внесена по указанию матери)

9. Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих (проходивших) 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. Дети граждан Российской Федерации, умерших в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах. Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудников, граждан Российской Федерации

10. Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих (проходивших) 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. Дети граждан Российской Федерации, уволенных со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах. Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудников, граждан Российской Федерации

11. Дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции

12. Дети, один из родителей которых является инвалидом

***Внеочередной прием детей в учреждения, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования:***

1. Дети прокуроров

2. Дети судей

3. Дети граждан, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС

4. Дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации

5. Дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении Маяк и сбросов радиоактивных отходов на реку Теча

6. Дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан

7. Дети, проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства с братьями и (или) сестрами, обучающимися в муниципальном образовательном учреждении.

Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги по приему заявлений,  
постановка на учет и зачисление в  
образовательные учреждения,  
реализующие основную  
образовательную программу  
дошкольного образования

Начальнику МКУ «Управление  
образования КГО»

\_\_\_\_\_  
(ФИО начальника)

\_\_\_\_\_  
(фамилия имя отчество заявителя)

Паспорт \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
(серия, номер)

выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(кем, когда выдан)

СНИЛС (заявителя) \_\_\_\_\_  
проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(адрес фактического проживания)

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

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зарегистрировать в информационной системе «Е-услуги. Образование» и поставить на учет для предоставления места в муниципальном дошкольном образовательном учреждении (ДОУ) Карабашского городского округа моего ребенка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество ребенка) « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.р.,  
рождения) (дата

свидетельство

\_\_\_\_\_  
выдано \_\_\_\_\_

(серия, номер)  
выдано)

(кем, когда

СНИЛС ребенка (при наличии) \_\_\_\_\_  
Приоритетные ДОУ № \_\_\_\_\_

Согласен(на) на зачисление в общеразвивающую группу полного дня.  
**При постановке на учет прошу учесть имеющуюся у меня льготу:**

\_\_\_\_\_ (наименование льготы)

Желаемая дата поступления: \_\_\_\_\_ г.

К заявлению прилагаю копию свидетельства о рождении ребенка, копию паспорта одного из родителей и копию документа, подтверждающего наличие льготы на зачисление.

Я ознакомлен(а) с административным регламентом Муниципального казенного учреждения «Управление образования Карабашского городского округа» по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.  
(дата)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение № 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги по приему заявлений,  
постановка на учет и зачисление в  
образовательные учреждения,  
реализующие основную  
образовательную программу  
дошкольного образования

Начальнику МКУ «Управление  
образования КГО»

\_\_\_\_\_ (ФИО начальника)

от \_\_\_\_\_

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

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

Номер заявки в системе «Е-услуги  
образования»: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

В связи с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать причину)

прошу внести изменения в учетные данные \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (родителя/ребенка)

указанные в заявлении на предоставления места в ДОО г. \_\_\_\_\_

изменив \_\_\_\_\_

с \_\_\_\_\_

на \_\_\_\_\_

Копии подтверждающих документов на \_\_\_\_\_ листах

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



« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г.  
(дата)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение № 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги по приему заявлений,  
постановка на учет и зачисление в  
образовательные учреждения,  
реализующие основную  
образовательную программу  
дошкольного образования

Начальнику МКУ «Управление  
образования КГО»

\_\_\_\_\_  
(ФИО начальника)

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия имя отчество заявителя)

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

Номер заявки в системе «Е-услуги  
образования»: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас внести изменения в ранее направленное заявление и  
определить следующие муниципальные дошкольные образовательные  
учреждения г. \_\_\_\_\_  
для предоставления места моему ребенку в качестве приоритетных  
№ \_\_\_\_\_ и установить желаемую дату  
поступления \_\_\_\_\_ г.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение № 5  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги по приему заявлений,  
постановка на учет и зачисление в  
образовательные учреждения,  
реализующие основную  
образовательную программу  
дошкольного образования

Начальнику МКУ «Управление  
образования КГО»

\_\_\_\_\_  
(Ф ИО начальника)

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия имя отчество заявителя)

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

Номер заявки в системе «Е-услуги  
образования» \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу снять моего ребенка

\_\_\_\_\_ с учета нуждающихся в предоставлении места в ДОО

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение № 6  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги по приему заявлений,  
постановка на учет и зачисление в  
образовательные учреждения,  
реализующие основную  
образовательную программу  
дошкольного образования

**Список  
дошкольных образовательных учреждений  
Карабашского городского округа**

№ п/п	Полное наименование Дошкольного образовательного учреждения	Адрес	Ф.И.О. руководител я	Телефон, сайт
1	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 1 г. Карабаша	456143, Челябинская область, г. Карабаш, ул.23 годовщины Октября,2	Воробьева Елена Витальевна	8(35153)2-37-76 <a href="http://nsportal.ru/site/munitsipalnoe-kazennoe-doshkolnoe-obrazovatelnoe-uchrezhdenie-goroda-karabasha-solnyshko">http://nsportal.ru/site/munitsipalnoe-kazennoe-doshkolnoe-obrazovatelnoe-uchrezhdenie-goroda-karabasha-solnyshko</a>
2	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №9» общеразвивающего вида города Карабаша	456140, Челябинская область, г. Карабаш, ул. Гагарина, 2	Зайцева Татьяна Владимиров на	8(35153)2-35-63 <a href="http://nsportal.ru/site/munitsipalnoe-kazennoe-obrazovatelnoe-uchrezhdenie-detskiy-sad-no-9-g-karabasha">http://nsportal.ru/site/munitsipalnoe-kazennoe-obrazovatelnoe-uchrezhdenie-detskiy-sad-no-9-g-karabasha</a>
3	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 10» комбинированного	456143, Челябинская область, Г. Карабаш, ул.Металлургов, 10	Малахова Надежда Сергеевна	8(35153)2-49-43 <a href="http://nsportal.ru/site/munitsipalnoe-doshkolnoe-obrazovatelnoe-uchrezhdenie-detskiy-sadno10kombinirovannogo-vida">http://nsportal.ru/site/munitsipalnoe-doshkolnoe-obrazovatelnoe-uchrezhdenie-detskiy-sadno10kombinirovannogo-vida</a>

	вида г. Карабаша			
4	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 11 города Карабаша	456141, Челябинская область, г. Карабаш, ул.Декабристов, 10	Сорокина Алёна Владимировна	8(35153)2-30-83 <a href="http://nsportal.ru/site/munitsipalnoe-kazennoe-doshkolnoe-obrazovatelnoe-uchrezhdenie-detskiy-sad-no-11-goroda">http://nsportal.ru/site/munitsipalnoe-kazennoe-doshkolnoe-obrazovatelnoe-uchrezhdenie-detskiy-sad-no-11-goroda</a>
5	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 12 города Карабаша	456142, Челябинская область, г. Карабаш, ул. Павлика Морозова, 76	Беспалова Вера Анатольевна	89088190243 <a href="http://nsportal.ru/site/detskiy-sad-no-12-g-karabash">http://nsportal.ru/site/detskiy-sad-no-12-g-karabash</a>

Приложение № 7  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги по приему заявлений,  
постановка на учет и зачисление в  
образовательные учреждения,  
реализующие основную  
образовательную программу  
дошкольного образования

**Муниципальное казённое учреждение  
«Управление образования Карабашского городского округа»**

**Направление № \_\_\_\_\_  
для зачисления в дошкольное образовательное учреждение**

На основании распределения в автоматизированной информационной системе «Е-услуги. Образование», направить в МКДОУ \_\_\_\_\_ расположенный по адресу: \_\_\_\_\_

Ф.И.О. ребенка: \_\_\_\_\_

Дата рождения: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

Домашний адрес: \_\_\_\_\_

**Путевка должна быть представлена в детский сад в течение \_\_\_\_\_ дней со дня ее выдачи.**

**Путевка выдана « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 г.**

**Начальник МКУ  
«Управление образования КГО»** \_\_\_\_\_

Приложение № 8  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги по приему заявлений,  
постановка на учет и зачисление в  
образовательные учреждения,  
реализующие основную  
образовательную программу  
дошкольного образования

**Образец жалобы  
гражданина по поводу действий (бездействия) должностных лиц и их решений,  
осуществляемых (принимаемых) в ходе предоставления муниципальной  
услуги**

Начальнику МКУ «Управление  
образования КГО»

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. начальника)

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия имя отчество заявителя)

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

Номер заявки в системе «Е-услуги  
образования»: \_\_\_\_\_

**ЖАЛОБА**

Я, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

проживающий по адресу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(индекс, город, улица, дом, квартира)

подаю жалобу от имени \_\_\_\_\_  
(своего или Ф.И.О. лица, которого предоставляет заявитель)

По поводу действий (бездействия) должностных лиц и (или) их  
решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе предоставления  
муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление в  
образовательные учреждения, реализующие основную образовательную  
программу дошкольного образования (детские сады)»:

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

\_\_\_\_\_  
(описание нарушений, в т.ч., место, дата, время фиксации нарушения)

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

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

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

обращение к сотруднику организации, оказывающей  
Услугу \_\_\_\_\_ (да/нет)

обращение к руководителю организации, оказывающей  
Услугу \_\_\_\_\_ (да/нет)

Для подтверждения представленной мною информации у меня имеются следующие материалы:

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

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

Достоверность представленных мною сведений подтверждаю.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)



Приложение № 9  
к административному  
регламенту предоставления  
муниципальной  
услуги по приёму заявлений,  
постановка на учет и  
зачисление в  
образовательные  
учреждения,  
реализующие основную  
образовательную программу  
дошкольного образования

### **График работы МКУ «Управление образования КГО», МБУ «МФЦ»**

Часы приёма получателей муниципальной услуги специалистами МКУ  
«Управление образования КГО»:

Ежедневно с 14.00 до 17.00

Суббота, воскресенье – выходной.

Телефон:

8(35153)2-46-19 Начальник МКУ «Управление образования КГО»

8(35153)2-30-28 Приёмная МКУ «Управление образования КГО»

**E-mail:** [karabash@inbox.ru](mailto:karabash@inbox.ru)

Часы приёма получателей муниципальной услуги специалистами МБУ  
«МФЦ»

вторник: с 08:00 до 20:00

среда, четверг: с 09:00 до 18:00

пятница: с 09:00 до 17:00

суббота: с 08:00 до 14:00

воскресенье, понедельник - выходной

Телефон:

8(35153) 2-48-42 приёмная МБУ «МФЦ»

**E-mail:** [karabash@mfc-74.ru](mailto:karabash@mfc-74.ru)

Консультации и справки получателю предоставляются специалистами  
МКУ «Управление образования КГО» и специалистами МБУ «МФЦ» в  
течение всего срока предоставления муниципальной услуги.