

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ГОРОД НОВЫЙ УРЕНГОЙ**  
**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НОВЫЙ УРЕНГОЙ**

---

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

31.12.2014

№ 329

**Об утверждении Административного регламента оказания муниципальной услуги «Организация предоставления дошкольного образования в муниципальных образовательных организациях»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования город Новый Уренгой,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент оказания муниципальной услуги «Организация предоставления дошкольного образования в муниципальных образовательных организациях».

2. Признать утратившим силу постановление Администрации города Новый Уренгой от 14.04.2014 № 104 «Об утверждении Административного регламента оказания муниципальной услуги «Организация предоставления дошкольного образования в муниципальных образовательных организациях».

3. Организационно-распорядительному управлению Администрации города Новый Уренгой (Ермолаева Е.И.) опубликовать настоящее постановление в газете «Правда Севера».

4. Информационно-аналитическому управлению Администрации города Новый Уренгой (Невесёлая Л.Н.) разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования город Новый Уренгой в сети Интернет.

5. Постановление вступает в силу со дня его опубликования.

Глава Администрации города

И.И. Костогриз

## УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации  
города Новый Уренгой  
от 31.12.2014 № 329

Административный регламент  
оказания муниципальной услуги «Организация предоставления дошкольного  
образования в муниципальных образовательных организациях»

### **I. Общие положения**

#### 1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент оказания муниципальной услуги «Организация предоставления дошкольного образования в муниципальных образовательных организациях» (далее – Административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги по предоставлению общедоступного бесплатного дошкольного образования на территории муниципального образования город Новый Уренгой в муниципальных образовательных организациях, и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

#### 1.2. Круг заявителей

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются родители (законные представители) детей в возрасте от 2 месяцев до 7 лет либо лица, выступающие от имени родителей (законных представителей) на основании доверенности.

#### 1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о Департаменте образования Администрации города Новый Уренгой (далее – Департамент образования) приведена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

В день, предшествующий нерабочему праздничному дню, установленному статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации, график работы изменяется – продолжительность рабочего дня уменьшается на один час.

Информация о реализации в муниципальной дошкольной образовательной организации программ дошкольного образования, об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках размещена на официальных сайтах муниципальных дошкольных образовательных организаций.

1.3.2. Информация о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления представляется:

- непосредственно специалистами Департамента образования;
- с использованием средств телефонной связи и электронного информирования (информация приведена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту);
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе на официальном сайте муниципального образования город Новый Уренгой в сети Интернет ([www.newurengo.ru](http://www.newurengo.ru) раздел «Образование»), официальном сайте Департамента образования ([www.portal.edunur.ru](http://www.portal.edunur.ru)), публикаций в средствах массовой информации, издания информационных (брошюр, буклетов), на стендах в помещении Департамента образования.

1.3.3. Для получения информации о муниципальной услуге, процедуре её предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обратиться:

- в устной форме лично или по телефону к специалистам Департамента образования, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;
- в письменной форме лично или почтой в Департамент образования;
- в письменной форме по адресу электронной почты Департамента образования, указанному в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

1.4. Информирование заявителей проводится в двух формах: устной и письменной.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приёмные часы специалисты Департамента образования, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение даётся в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в Департаменте образования.

Специалисты Департамента образования, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается руководителем Департамента образования, либо уполномоченным им лицом и направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Организация предоставления дошкольного образования в муниципальных образовательных организациях».

2.2. Наименование исполнителя муниципальной услуги

Исполнителем муниципальной услуги является Департамент образования Администрации города Новый Уренгой.

Специалисты Департамента образования не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный представительным органом муниципального образования города Новый Уренгой.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача направления в муниципальную дошкольную образовательную организацию.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга по организации предоставления дошкольного образования в муниципальных образовательных организациях оказывается в течение 3 дней с момента получения Департаментом образования документов согласно перечню, указанному в пункте 2.6 настоящего Административного регламента. Выдача направления заявителю осуществляется в день обращения.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Закон Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей» («Российская газета», 1996, № 8);

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Российская газета», 2012, № 303);

- постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 15.05.2013 № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1. 3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций» («Российская газета», 2013, № 157);

- Закон Ямало-Ненецкого автономного округа от 27.06.2013 № 55-ЗАО «Об образовании в Ямало-Ненецком автономном округе» («Красный Север», 2013, № 38/1).

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Департамент образования либо в уполномоченный многофункциональный центр:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги. Заявление может быть предоставлено по форме, приведенной в приложении 2 к настоящему Административному регламенту;

- оригинал документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законного представителя) либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации;

- оригинал свидетельства о рождении ребенка;

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

- документ, содержащий право на пребывание в Российской Федерации (для иностранных граждан и лиц без гражданства);

- документ, подтверждающий право на льготу (при наличии льготы);

- согласие родителей (законных представителей) (для детей с ограниченными возможностями здоровья на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии);

- документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право на пребывание в Российской Федерации для родителей (законных представителей) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства.

Все документы представляются на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Документы могут быть предоставлены при личном обращении заявителя посредством подачи заявления в электронном виде посредством государственной информационной системы «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного» (далее – Региональный портал) и/или «Единый портал

государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее –Единый портал) с момента реализации технической возможности.

Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.6 настоящего раздела, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Специалисты Департамента образования не вправе требовать от заявителя представления документов, не указанных в перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

- текст заявления написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;
- фамилия, имя, отчество заявителя, его место жительства, телефон написаны полностью;
- в документах отсутствуют неоговорённые исправления;
- документы не исполнены карандашом.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.7.2. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

2.7.3. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие свободных мест в муниципальных дошкольных образовательных организациях.

2.8. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении муниципальной услуги

2.10.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 15 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего прием документов, составляет 15 минут.

2.10.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении документов составляет 15 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего выдачу документов, составляет 15 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, регистрируются в день их представления в Департамент образования.

## 2.12. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги

### 2.12.1. Требования к прилегающей территории

Прилегающая территория оборудуется местами для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 10% мест (но не менее одного места) для парковки специальных транспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства, доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Входы в помещения для приема заявителей оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, использующих кресла-коляски.

### 2.12.2. Требования к местам приема заявителей

Служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием.

Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов.

### 2.12.3. Требования к местам для ожидания

Места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями, находятся в холле или ином специально приспособленном помещении.

В здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды.

### 2.12.4. Требования к местам для информирования заявителей

Места для информирования заявителей оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде, стульями и столами для возможности оформления документов.

Информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

## 2.13. Показатели оценки доступности и качества муниципальной услуги

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Нормативное значение показателя
1	2	3	4
1.	Показатели, характеризующие доступность муниципальной услуги		
1.1.	Транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги	Да/нет	Да
1.2.	Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга	Да/нет	Да
1.3.	Обеспечение возможности направления запроса по электронной почте на официальный сайт образовательной организации о предоставлении информации о реализации программ дошкольного образования	Да/нет	Да

1	2	3	4
1.4.	Наличие различных каналов получения информации о предоставляемой муниципальной услуге: официальный сайт Департамента образования ( <a href="http://www.portal.edunur.ru">www.portal.edunur.ru</a> ), официальный сайт МФЦ ( <a href="mailto:mfc-yanao@mfc.yanao.ru">mfc-yanao@mfc.yanao.ru</a> ) публикации в средствах массовой информации, издания информационных (брошюр, буклетов), на стендах в помещении Департамента образования	Да/нет	Да
1.5.	Наличие удобного графика работы Департамента образования, МФЦ	Да/нет	Да
1.6.	Наличие помещений, освещения, отвечающих требованиям настоящего Административного регламента (места ожидания, места приема)	Да/нет	Да
2.	Показатели результативности оказания муниципальной услуги		
2.1.	Доля детей в возрасте от 3 до 7 лет, охваченных дошкольным образованием, от общего количества детей	%	100
2.2.	Доля заявителей, получивших услугу с нарушением установленного срока предоставления муниципальной услуги, от общего количества заявителей	%	0
3.	Показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность		
3.1.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги	Шт.	0
3.2.	Доля несвоевременно направленных заявителю решений о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги в общем количестве случаев предоставления муниципальной услуги	%	100
4.	Иные показатели		
4.1.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги	Раз/минут	1/15
4.2.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при получении документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги	Раз/минут	1/15

2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги отсутствуют.



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

3.1. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Оказание муниципальной услуги «Организация предоставления дошкольного образования в муниципальных образовательных организациях» включает в себя следующие административные процедуры:

- принятие заявления (документов);
- рассмотрение обращения заявителя и оформление результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- выдача направления в муниципальную дошкольную образовательную организацию (постановка на учет в качестве нуждающегося в получении муниципальной услуги) (при отсутствии свободных мест).

#### **3.2.1. Принятие заявления (документов)**

Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в Департамент образования (многофункциональный центр) либо поступление заявления по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая электронную почту.

Специалист, в обязанности которого входит принятие документов:

- регистрирует поступление заявления в соответствии с установленными правилами делопроизводства;
- выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в муниципальную дошкольную образовательную организацию, перечне представленных документов (при личном обращении заявителя).

Результатом административной процедуры является принятие документов и выдача расписки.

Продолжительность административной процедуры при подаче и приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги не более 15 минут.

3.2.2. Рассмотрение обращения заявителя и оформление результата предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала процедуры рассмотрения обращения заявителя и оформления результата предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги является получение специалистом Департамента образования, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, принятых документов.

Специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя:

- устанавливает предмет обращения заявителя;
- проверяет наличие приложенных к заявлению документов, перечисленных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;
- устанавливает наличие полномочий заявителя на получение муниципальной услуги;
- устанавливает наличие полномочий Департамента образования по рассмотрению обращения заявителя;
- формирует и направляет межведомственный запрос (при необходимости) в УФМС России по ЯНАО по городу Новый Уренгой.

В случае если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия Департамента образования и отсутствуют определенные подпунктом 2.7.3 настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя, готовит проект направления в муниципальную дошкольную образовательную организацию.

В случае если имеются определенные пунктом 2.7.3 настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя, ставит ребенка на учет в качестве нуждающегося в получении муниципальной услуги и готовит проект уведомления о постановке ребенка на учет в качестве нуждающегося в получении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является передача начальнику Департамента образования на подписание направления в муниципальную дошкольную образовательную организацию (уведомления о постановке ребенка на учет в качестве нуждающегося в получении муниципальной услуги).

Продолжительность административной процедуры не более 3 дней.

3.2.3. Выдача результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги является подписание начальником Департамента образования соответствующих документов и поступление их специалисту, ответственному за выдачу документов.

Направление в муниципальную дошкольную образовательную организацию (уведомление о постановке ребенка на учет в качестве нуждающегося в получении муниципальной услуги) регистрирует специалист, ответственный за делопроизводство, в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства.

Направление в муниципальную дошкольную образовательную организацию с присвоенным регистрационным номером специалист, ответственный за выдачу документов, в течение трех рабочих дней с момента подписания вручает лично заявителю под подпись.

Уведомление о постановке ребенка на учет в качестве нуждающегося в получении муниципальной услуги с присвоенным регистрационным номером специалист, ответственный за выдачу документов, в течение трех рабочих дней

с момента подписания направляет заявителю почтовым направлением либо вручает лично заявителю под подпись при личном обращении.

Копия решения вместе с оригиналами документов, представленных заявителем, остается на хранении в Департаменте образования.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю направления в муниципальную дошкольную образовательную организацию (уведомления о постановке ребенка на учет в качестве нуждающегося в получении муниципальной услуги).

Продолжительность административной процедуры не более 15 минут.

3.2.4. Реализация образовательной программы дошкольного образования осуществляется в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования.

Муниципальная дошкольная образовательная организация самостоятельна в выборе, использовании и совершенствовании методик образовательного процесса и образовательных технологий.

Методы обучения: проектные, словесные, наглядные, игровые, практические, проблемного обучения, интеграции.

#### **IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений Административного регламента

Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляют руководитель Департамента образования или его заместители, курирующие вопросы, связанные с оказанием муниципальной услуги предоставления дошкольного образования.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы Департамента образования либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает руководитель Департамента образования или уполномоченное им должностное лицо.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

4.3. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Департамента образования при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнителя муниципальной услуги, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Департамента образования, предоставляющего муниципальную услугу (далее – орган, предоставляющий муниципальные услуги), должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

5.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего

полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6. С момента реализации технической возможности жалоба в электронном виде может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта муниципального образования город Новый Уренгой, сайта Департамента образования, муниципальной образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- регионального портала и/или Единого портала.

5.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4 настоящего раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего. В случае если обжалуются решения руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности) и рассматривается им в порядке, предусмотренном настоящим разделом.

5.9. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 5.8 настоящего раздела, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.10. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную

услугу (далее – соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с настоящим разделом органом, предоставляющим муниципальную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.12. В органе, предоставляющем муниципальную услугу, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

- прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела;
- направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 5.9 настоящего раздела.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.14. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб;
- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий

(бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на их официальных сайтах, на Региональном портале и /или Едином портале;

- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

- заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.15. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.16. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган 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.

5.17. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.18. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

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

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

5.21. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровья и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.22. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

- в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.



## Приложение 1

к Административному  
регламенту оказания  
муниципальной услуги  
«Организация предоставления  
дошкольного образования в  
муниципальных образовательных  
организациях»

### Сведения о месте нахождения, графике работ, номерах телефонов Департамента образования

№ п/п	Наименование организации	Адрес организации, Ф.И.О. руководителя	Телефоны, режим работы, электронный адрес
1	2	3	4
1.	Департамент образования Администрации города Новый Уренгой	629300, Новый Уренгой, ул. Индустриальная, 4, Терещенко Михаил Отарович	22-16-75, факс 22-15-01, с 08.30 до 17.18 (перерыв на обед с 12.30 до 14.00) ежедневно, кроме субботы и воскресенья. E-mail: <a href="mailto:edu@nurengoy.yanao.ru">edu@nurengoy.yanao.ru</a> , адрес Интернет сайта: <a href="http://www.portal.edunur.ru">www.portal.edunur.ru</a> . Прием заявлений для постановки на учет: вторник, четверг с 10.00 до 19.00 (перерыв на обед с 12.30 до 14.00), 2-я суббота каждого месяца с 10.00 до 14.30

## Приложение 2

к Административному  
регламенту оказания  
муниципальной услуги  
«Организация предоставления  
дошкольного образования в  
муниципальных образовательных  
организациях»

### Форма заявления о постановке на учет в качестве нуждающегося в получении муниципальной услуги

Начальнику Департамента образования  
Администрации города Новый Уренгой

родителя (законного представителя)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью)

Место регистрации:

\_\_\_\_\_  
Телефон: \_\_\_\_\_  
контактные телефоны (сотовый, рабочий)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас предоставить место в « \_\_\_\_\_ »  
(наименование организации)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка, дата рождения, место жительства)

Мать \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Отец \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Право на предоставление места во внеочередном порядке имеется/не имеется  
(нужное подчеркнуть).

В случае наличия права указывается соответствующий (ие) документ(ы)

Прилагаю следующие документы:

\_\_\_\_\_  
Даю согласие на обработку персональных данных и данных моего  
ребёнка \_\_\_\_\_  
(подпись)

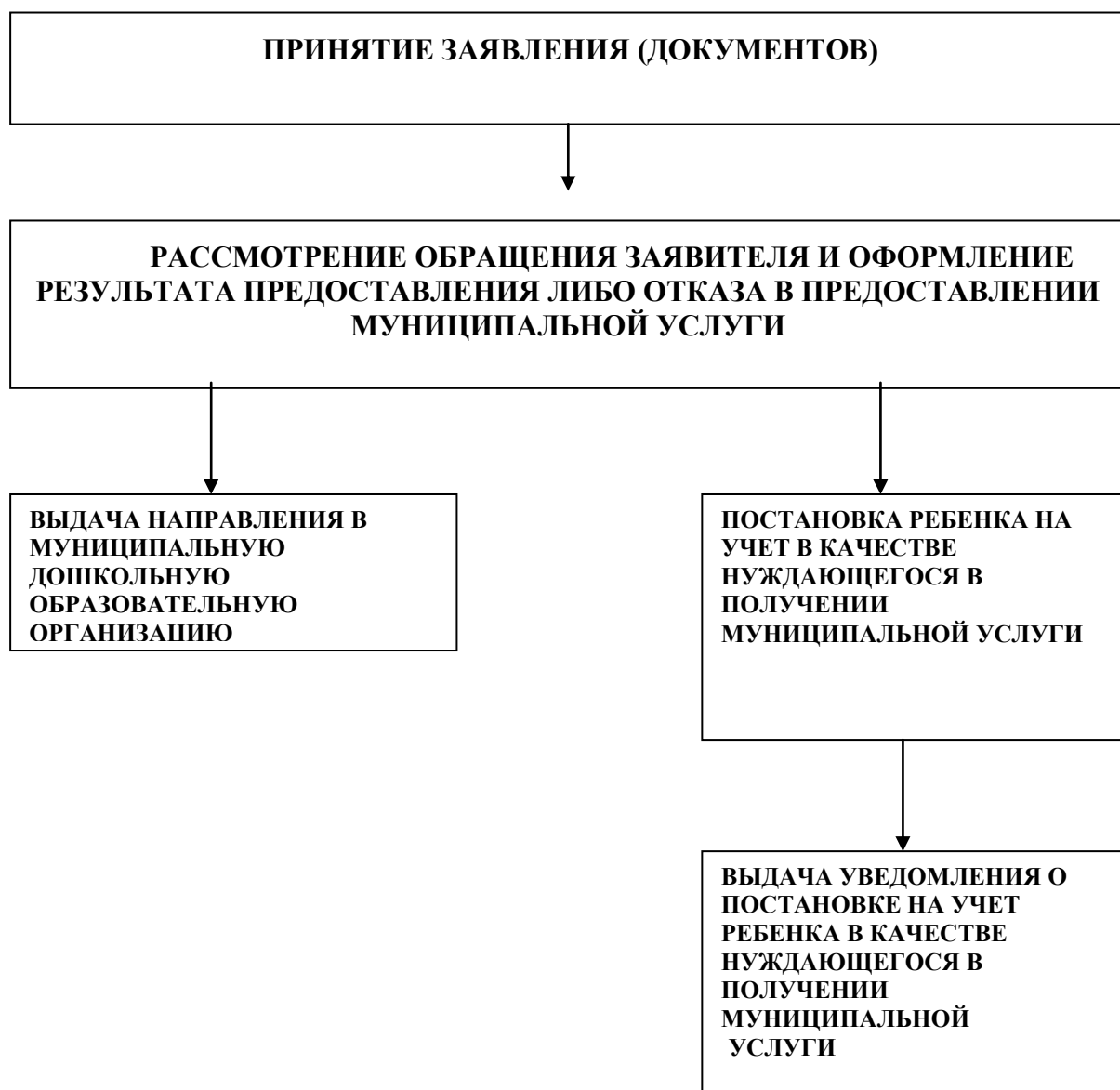
\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(дата)

### Приложение 3

к Административному  
регламенту оказания  
муниципальной услуги  
«Организация предоставления  
дошкольного образования в  
муниципальных  
образовательных  
организациях»

#### **БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**





## Приложение 4

к Административному  
регламенту оказания  
муниципальной услуги  
«Организация предоставления  
дошкольного образования в  
муниципальных  
образовательных  
организациях»

### НАПРАВЛЕНИЕ

\_\_\_\_\_ (наименование организации)

направляется ребёнок: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (при наличии) ребенка, дата рождения)

Родители (законные представители): мать:

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

отец:

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

М.П. Начальник  
Департамента образования \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

Специалист  
Департамента образования \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

\_\_\_\_\_ 20\_\_

## Приложение 5

к Административному  
регламенту оказания  
муниципальной услуги  
«Организация предоставления  
дошкольного образования в  
муниципальных  
образовательных  
организациях»

### УВЕДОМЛЕНИЕ

Выдано \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя (законного представителя))

в том, что ваш ребёнок \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребёнка, дата рождения)

поставлен на учет (отказано в постановке) на учет в качестве нуждающегося в  
получении муниципальной услуги \_\_\_\_\_  
(дата, регистрационный номер)

\_\_\_\_\_  
основания, являющиеся отказом в постановке на учет

Начальник Департамента образования \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Специалист Департамента образования \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_