



АДМИНИСТРАЦИЯ КАРАБАШСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 10.02.2014 № 54

г. Карабаш

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет 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», постановлениями главы Карабашского городского округа от 28.11.2008г. № 434 «О внесении изменений в постановление главы Карабашского городского округа от 28.11.2008г. № 432 «Об утверждении Положения о порядке проведения ежегодной оценки потребности в предоставлении муниципальной услуги и Положения о порядке учета результатов ежегодной оценки потребности в предоставлении муниципальных услуг при формировании расходов бюджета Карабашского городского округа на очередной финансовый год и плановый период», от 11.11.2008г. № 413 «Об утверждении Порядка формирования и финансового обеспечения выполнения муниципальных заданий», в соответствии с постановлением администрации Карабашского городского округа от 30.12.2010г. № 443 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальной услуги)»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

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

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

3. Постановление администрации Карабашского городского округа от 31.12.2010г. № 456 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «По приему заявлений, постановка на учет и зачисление в образовательные учреждения, 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 Комарову Е.И.

Глава Карабашского  
городского округа



В.Ф. Ягодинец

Приложение  
Утвержден постановлением  
администрации Карабашского  
городского округа  
от 10.02.2014 № 54

Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и  
зачисление в образовательные организации, реализующие основную  
образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

I. Общие положения

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее – Административный регламент) разработан в целях создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги (далее – заявители) по приему заявлений, постановке на учет граждан, нуждающихся в получении места в Муниципальных казенных дошкольных образовательных учреждений (далее - МКДОУ) детей и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) МКУ «Управление образования КГО» при предоставлении муниципальной услуги.

Настоящим Административным регламентом устанавливаются обязательные требования, обеспечивающие необходимый уровень доступности муниципальной услуги в целом, а также на каждом этапе ее предоставления, включая обращение за муниципальной услугой, его оформление и регистрацию, получение муниципальной услуги, и рассмотрение жалоб (претензий) получателей муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги и получателя муниципальной услуги.

2.1.1. Постановка на учёт и распределение путёвок в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования детей (далее – муниципальная услуга).

2.1.2. Получателями муниципальной услуги являются родители (законные представители) детей в возрасте от 1,5 лет до 7 лет, проживающие на территории Карабашского городского округа (далее - КГО).

2.2. Наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу:

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляют:

- МКУ «Управление образования КГО» (далее – Управление);

- образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) (далее – ДОУ).

### 2.3 Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

обеспечение права на общедоступное бесплатное дошкольное образование в соответствии с действующим законодательством РФ путем выдачи путёвки (приложение 1) на предоставление места в ДОУ.

Путевка – документ, выданный в соответствии с системой электронной очереди в дошкольные образовательные учреждения «ЭЛЕКТРООЧЕРЕДЬ» (далее – Электроочередь), дающей право ребенку посещать ДОУ.

### 2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги от 1 дня до 1,5 лет со дня подачи заявления (с учётом даты желаемого поступления в ДОУ).

2.4.2. Движение очереди проходит в режиме реального времени с разбивкой на возрастные категории и учетом льгот всех уровней. Процесс движения электронной очереди происходит автоматически. При распределении ребенка в ДОУ учитываются детские сады, указанные родителями в заявке (приложение 2), при наличии в них свободных мест для данной возрастной категории. Если мест в данном детском саду нет, то родителям предлагается ближайший от места проживания детский сад, в который может попасть ребенок в зависимости от даты постановки на учет.

2.5 Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

- Федеральным законом от 26.11.1998г. № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие

- Федеральным законом от 30.12.2012г. № 282-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

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

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

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

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

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Граждане, претендующие на предоставление муниципальной услуги, самостоятельно или через своего законного представителя представляют в МКУ «Управление образования КГО» следующие документы как в случае самостоятельной регистрации (статус «неподтвержденный очередник»), так и при регистрации в МКУ «Управление образования КГО»:

- заявление по установленной форме (приложение 2 к административному регламенту);

- копию свидетельства о рождении ребёнка;

- документ, подтверждающий право на первоочередное и внеочередное зачисление в ДОУ;

- паспорт родителя (законного представителя) ребенка.

2.6.2. По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

2.6.3. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.7. Требования к документам, предоставляемым получателем муниципальной услуги.

2.7.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, о внесении изменений в учетные данные, о внесении изменений в ранее направленное заявление составляются по установленной форме. Заявление заполняется на русском языке, может быть заполнено от руки синими, черными чернилами или машинным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств. Заявление о предоставлении муниципальной услуги формируется в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается заявителем.

2.7.2. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены в копиях. Копии документов заверяются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации лицом, осуществляющим прием документов при наличии подлинных документов.

2.7.3. Представленные документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.

2.8. Категории лиц, имеющих право на первоочередное и внеочередное зачисление в ДОУ.

2.8.1. Право первоочередного приема имеют дети:

- дети из многодетных семей;
- дети-инвалиды;
- дети, один из родителей которых является инвалидом;
- дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту;
- дети, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, по состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями;
- дети сотрудников полиции;
- дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;
- дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученные в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;
- дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность прохождения службы в полиции;
- дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции;
- дети 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;
- дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) 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;
- дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего 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;

и таможенных органах Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;

- дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;

- дети одинокой матери;

- дети, находящиеся под опекой;

- дети работников муниципальных образовательных организаций;

- дети работников муниципальных медицинских учреждений;

- дети учащихся матерей на очном отделении учебного заведения.

2.8.2. Право внеочередного приема имеют дети:

- дети граждан, подвергшихся радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;

- дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из лиц, подвергшихся радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;

- дети прокуроров;

- дети судей;

- дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации;

- дети граждан, подвергшихся воздействию радиации (ПО «Маяк»).

2.9. Перечень оснований для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Основания для приостановления оказания муниципальной услуги:

- предоставление неполного пакета документов;

- наличие в документах исправлений.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении услуги:

- несоответствие ребенка возрастной группе потребителей услуги;

- отсутствие мест в образовательной организации.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Названная муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Порядок информирования и консультирования о правилах предоставления государственной услуги.

2.11.1. Информация о муниципальной услуге предоставляется гражданам непосредственно в ДООУ, на личном приеме, а также с использованием сети Интернет, почтовой, телефонной связи.

Информацию о муниципальной услуге также можно получить в МКУ «Управление образования КГО», расположенном по адресу: 456143, Челябинская область, г. Карабаш, ул. Metallургов, 3.

График приема: вторник с 9-00 час. до 13-00 час.

Телефоны для справок: методист по дошкольному образованию:

Петрова Марина Евгеньевна (351 53) 2-30-28.

Адрес официального сайта администрации: <http://www.karabash-go.ru/>, адрес электронной почты МКУ «Управление образования КГО»: [karabash@inbox.ru](mailto:karabash@inbox.ru).

2.11.2. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость изложения информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

2.11.3. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.11.4. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, Интернета, электронной почты или посредством личного посещения МКУ «Управление образования КГО».

2.11.5. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) фамилия, имя, дата рождения, серия и номер свидетельства о рождении ребенка, претендующего на поступление в ДООУ. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов. После регистрации ребенка в Электроочереди заявителю выдается передаточный акт для самостоятельного входа в программу Электроочередь.

2.11.6. Время ожидания в очереди на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 10 минут.

### III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

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

- прием и регистрация заявления либо подтверждение статуса «очередник» при самостоятельной регистрации в программе Электроочередь; копии свидетельства о рождении ребенка; копии паспорта родителя (законного представителя), документа, подтверждающего право на первоочередное и внеочередное зачисление в ДООУ;
- предоставление руководителем ДООУ сведений о вакантных местах в МКУ «Управление образования КГО»;
- распределение путевок в программе Электроочередь;
- выдача путевок через программу Электроочередь;



- зачисление в ДОУ.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов, внесение данных заявителя в программу Электроочередь.

3.2.1. Прием заявления о постановке на очередь для поступления в ДОУ осуществляется методистом по дошкольному образованию МКУ «Управление образования КГО» в течение всего календарного года без ограничений.

Регистрация заявления осуществляется в день его поступления в программе Электроочередь.

Родители (законные представители) могут самостоятельно зарегистрироваться на Интернет-сайте по адресу: <http://karabash.mestovsadiк.ru>. При самостоятельной регистрации ребенку присваивается статус «очередник не подтвержден». Для подтверждения статуса «очередник» родитель (законный представитель) ребенка предоставляет в МКУ «Управление образования КГО» свидетельство о рождении ребенка, паспорт родителя (законного представителя) и документы подтверждающие льготу (при ее наличии).

3.3. В программе Электроочередь формируется единая база данных по Карабашскому городскому округу.

3.3.1. Руководитель ДОУ ежемесячно предоставляет в МКУ «Управление образования КГО» информацию о вакантных местах.

Формирование единой базы данных очередности для поступления в ДОУ на территории КГО в программе Электроочередь происходит в хронологическом порядке по дате подачи заявления с учетом льгот очередности.

3.4. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Требования к размещению и оформлению помещений.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

3.4.2. Требования к размещению и оформлению информации:

- на информационных стендах, Интернет-сайте размещается следующая обязательная информация: полный почтовый адрес, справочные номера телефонов, график работы соответствующего исполнителя муниципальной услуги; перечень документов, представляемых заявителями; перечень законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги; образец жалобы на действие (бездействие) должностного лица;

- тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются;

- информация, размещаемая на информационных стендах, содержит дату размещения.

3.5.3. Места ожидания в очереди на прием к должностному лицу оборудовано стульями.

3.5.4. На территории, прилегающей к зданию (строению), в котором осуществляется прием граждан, имеются места для парковки автотранспортных средств. Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

3.5.5. Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов:

- места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, имеют информационные стенды.

3.5.6. Требования к местам приема заявителей:

- кабинеты приема заявителей оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности должностного лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

#### IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги определенных настоящим Административным регламентом, и принятием решений специалистами осуществляется руководителем и иными должностными лицами отдела, ответственными за организацию работы по исполнению муниципальной услуги в соответствии с должностными обязанностями.

4.2. Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте.

4.2.1. Персональная ответственность работников исполнителей муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах и должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Специалисты, участвующие в исполнении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной услуги.

4.3. Контроль за деятельностью специалиста отдела, осуществляющего работу по предоставлению муниципальной услуги, производит начальник МКУ «Управление образования КГО» в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации. По результатам проверок начальник МКУ «Управление образования КГО» дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение.

Периодичность осуществления текущего контроля составляет не менее одного раза в месяц.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

## V. Порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Действия (бездействие) и решения должностных лиц МКУ «Управление образования КГО», осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Контроль деятельности МКУ «Управление образования КГО» осуществляет администрация Карабашского городского округа.

Заявители также могут обжаловать действия (бездействие):

- методиста по дошкольному образованию,
- руководителя ДОУ;
- начальнику МКУ «Управление образования КГО».

Заявители могут обжаловать действия или бездействия отдела в администрацию Карабашского городского округа (г. Карабаш, ул. Metallургов, 3) или в судебном порядке.

5.3. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

При обращении заявителей в письменной форме рассмотрение обращений граждан и организаций осуществляется в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Челябинской области.

Обращения иных заинтересованных лиц рассматриваются в течение 15 дней со дня их поступления в МКУ «Управление образования КГО».

5.4. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение об устранении нарушений и применении мер ответственности к служащему, допустившему нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.5. Должностные лица МКУ «Управление образования КГО», проводят личный прием заявителей по жалобам в соответствии с режимом работы указанным в пункте 2.11.1 настоящего Административного регламента.

Личный прием специалистами МКУ «Управление образования КГО» проводится без предварительной записи.

Специалист, осуществляющий прием заявителей с жалобой, информирует заявителя о дате, времени, месте приема данной жалобы и должности, фамилии, имени и отчестве специалиста, который будет её рассматривать.

5.6. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 дней с момента регистрации такого обращения.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов начальник МКУ «Управление образования КГО», вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 15 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

5.7. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения направляется заявителю.

5.9. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.10. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.11. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.12. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.13. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.14. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

5.15. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

- по номерам телефонов, содержащихся в Административном регламенте;
- на Интернет - сайт и по электронной почте органов, предоставляющих муниципальную услугу.

5.16. Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;
- наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;
- суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);
- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

Приложение 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по приему заявлений, постановка на  
учет и зачисление в образовательные  
учреждения, реализующие основную  
образовательную программу дошколь-  
ного образования

Муниципальное казенное учреждение  
«Управление образования КГО»

ПУТЕВКА № \_\_\_\_  
для зачисления в дошкольное образовательное учреждение

Комиссия Карабашского городского округа по комплектованию муниципальных  
дошкольных образовательных учреждений направляет в МКДОУ \_\_\_\_\_,  
расположенного 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 «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Начальник  
МКУ «Управление образования КГО»

З.И. Черепанова

Приложение 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по приему заявлений, постановка на  
учет и зачисление в образовательные  
учреждения, реализующие основную  
образовательную программу дошколь-  
ного образования

Начальнику Муниципального казенного учреждения  
«Управление образования КГО»

\_\_\_\_\_ *ф.и.о. начальника*  
от \_\_\_\_\_  
*фамилия имя отчество заявителя*  
проживающего(ей) по адресу:

\_\_\_\_\_ *адрес фактического проживания*

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

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

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зарегистрировать в системе электронной очереди в детские сады «Электроочередь»  
и поставить на учет для предоставления места в муниципальном дошкольном образовательном  
учреждении (ДОУ) \_\_\_\_\_ Карабашского городского округа моего ребенка

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г.,  
фамилия, имя, отчество ребенка дата рождения

свидетельство \_\_\_\_\_ выдано

\_\_\_\_\_ серия, номер кем выдан

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г.  
дата выдачи

Приоритетные ДОУ № \_\_\_\_\_

Согласен(на) на зачисление в любое ДОУ, отличное от приоритетных \_\_\_\_\_  
да/нет

При постановке на учет прошу учесть имеющуюся у меня льготу:

\_\_\_\_\_ наименование  
льготы

Желаемый год поступления: \_\_\_\_\_ г.

К заявлению прилагаю копию свидетельства о рождении ребенка 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. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_



Приложение 3  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по приему заявлений, постановка на  
учет и зачисление в образовательные  
учреждения, реализующие основную  
образовательную программу дошколь-  
ного образования

Начальнику МКУ «Управление образования  
КГО»

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Ф.И.О. начальника

от \_\_\_\_\_  
фамилия имя отчество заявителя

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

Номер заявки в системе «Электроочередь»:  
\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

В связи с \_\_\_\_\_  
указать причину

прошу внести изменения в учетные данные \_\_\_\_\_,  
родителя/ребенка

указанные в заявлении на предоставления места в муниципальном дошкольном образовательном  
учреждении г. \_\_\_\_\_, изменив \_\_\_\_\_

с \_\_\_\_\_

на \_\_\_\_\_

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

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.  
дата

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
подпись

Приложение 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по приему заявлений, постановка на  
учет и зачисление в образовательные  
учреждения, реализующие основную  
образовательную программу дошколь-  
ного образования

Начальнику МКУ «Управление  
образования КГО»

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
фамилия ИО начальника

\_\_\_\_\_ фамилия имя отчество заявителя

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

Номер заявки в системе «Электроочередь»:  
\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу снять моего ребенка с учета нуждающихся в предоставлении места в муниципальном дошкольном образовательном учреждении г. \_\_\_\_\_.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.  
дата

дата

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
подпись

подпись