

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения Вилючинского городского округа, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения Вилючинского городского округа, реализующие образовательные программы дошкольного образования» (далее - административный регламент) разработан на основании Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». (В редакции постановления администрации Вилючинского городского округа от 26.12.2022 № 1144). (В редакции постановления администрации Вилючинского городского округа от 26.12.2022 № 1144).

1.2. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения Вилючинского городского округа, реализующие образовательные программы дошкольного образования» (далее - муниципальная услуга), в том числе в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг), Портала государственных и муниципальных услуг Камчатского края (далее – Региональный портал) и информационно-коммуникационной сети «Интернет» с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации Вилючинского городского округа, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации либо муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется родителям (законным представителям), несовершеннолетних граждан в возрасте от даты рождения до 8 лет, являющихся гражданами Российской Федерации, лицами без гражданства или иностранными гражданами, на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации, проживающим на территории Вилючинского городского округа (далее - заявитель).

1.3.1 родители (законные представители), имеющие право на внеочередное зачисление ребенка в дошкольную образовательную организацию:

- подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (Закон Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»);
- из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан (Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 № 2123-1);
- прокуроры (Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»);
- судьи (Закон Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»);
- сотрудники Следственного комитета Российской Федерации (Федеральный закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»);

- дети 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 (Постановление Правительства РФ от 25.08.1999 № 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»);

1.3.2 родители (законные представители), которые имеют право на первоочередное зачисление ребенка в дошкольную образовательную организацию:

- имеющие статус многодетной семьи (Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»);

- имеющие ребенка-инвалида или один из родителей является инвалидом (Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»);

- военнослужащие, проходящие военную службу по контракту, а также при увольнении с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями (Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»);

- сотрудники полиции (Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»);

- сотрудники полиции, погибшие (умершие) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»);

- сотрудники полиции, умершие вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»);

- граждане Российской Федерации, уволенные 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 (Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»);

- граждане Российской Федерации, умершие 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 (Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»);

- сотрудники органов внутренних дел, не являющиеся сотрудниками полиции (Федеральный закон от 07.02.2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»);

- сотрудники, имеющие 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 (Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

- сотрудники, имевшие специальное звание и проходившие 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, погибшие (умершие) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от

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

- сотрудники, имевшие специальное звание и проходившие 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, умершие вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

- граждане Российской Федерации, имевшие специальное звание и проходившие 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, уволенные 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 (Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

- граждане Российской Федерации, имевшие специальное звание и проходившие 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, умершие 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 (Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

- имеющие статус 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) (Поручение Президента Российской Федерации от 04.05.2011 Пр-1227);

1.3.3 проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования в муниципальные дошкольные образовательные организации, в которых обучаются их полнородные и неполнородные братья и (или) сестры.

1.4. Внутри одной льготной категории заявления выстраиваются по дате подачи заявления.

1.5. Информация о месте нахождения, графике работы, номере справочного телефона секретаря комиссии по распределению мест в муниципальные дошкольные образовательные учреждения Вилючинского городского округа (далее – комиссия, секретарь комиссии), адреса электронной почты администрации Вилючинского городского округа закрытого административно-территориального образования города Вилючинска Камчатского края (далее – администрация Вилючинского городского округа), Вилючинского филиала краевого государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае» (далее – МФЦ), Единого портала государственных и муниципальных услуг и Регионального портала приводится в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

Сведения о месте нахождения и контактном телефоне секретаря комиссии размещаются на информационных стендах, в МФЦ, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале.

1.6. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель по своему усмотрению обращается:

в устной форме лично в часы приема или по телефону в соответствии с графиком работы секретаря комиссии;

в письменной форме лично, в электронной форме или почтовым отправлением в адрес комиссии или через МФЦ, Единый портал государственных и муниципальных услуг, Региональный портал.

При устном обращении (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, секретарь комиссии осуществляет устное информирование (лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут. Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, секретарь комиссии, осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления, либо в электронной форме.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в часы приема секретарь комиссии подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

При получении письменного обращения заявителя о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, лично, почтовым отправлением или в электронной форме информирование осуществляется в письменной форме. Обращение регистрируется в день поступления.

Письменный ответ подписывается председателем комиссии, содержит фамилию и номер телефона исполнителя и выдается лично или направляется по почтовому адресу заявителя, указанному в обращении, или по адресу электронной почты, указанному в обращении, или через МФЦ, Единый портал государственных и муниципальных услуг, Региональный портал.

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

Ответ на обращение готовится и направляется заявителю в течение 30 дней со дня поступления обращения.

1.7. Стенд, содержащий информацию о графике работы секретаря комиссии, о предоставлении муниципальной услуги, размещается у кабинета № 4 администрации Вилючинского городского округа.

На информационном стенде размещается следующая информация:

о месте нахождения, графике работы, номере телефона секретаря комиссии, адресах электронной почты администрации Вилючинского городского округа МФЦ, Единого портала государственных и муниципальных услуг, Регионального портала;

блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
образец заявления о постановке на учет;
порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Постановка на учет и направление детей в образовательные организации Вилючинского городского округа, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

2.2. Органом местного самоуправления Вилючинского городского округа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является администрация Вилючинского городского округа, в лице структурного подразделения администрации Вилючинского городского округа – отдела образования.

2.3. Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются:

- комиссия по распределению мест в муниципальные дошкольные образовательные учреждения Вилючинского городского округа;
- секретарь комиссии по комплектованию дошкольных образовательных организаций;
- муниципальные дошкольные образовательные организации в части зачисления детей.

2.4. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- постановка на учет нуждающихся в получении дошкольного образования и (или) присмотра и ухода в целях направления детей в муниципальные дошкольные образовательные организации;
- направление ребенка для приема в муниципальную дошкольную образовательную организацию;
- зачисление ребенка в муниципальную дошкольную образовательную организацию.

Предоставление мест в муниципальные дошкольные образовательные организации осуществляется на основании направления для зачисления (приема) ребенка в дошкольную образовательную организацию (далее – направление), выданного секретарем комиссии, при наличии свободных мест в дошкольной образовательной организации.

Направление выдается только в одну дошкольную образовательную организацию Вилючинского городского округа.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации:

Конституция Российской Федерации;

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

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

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

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

Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

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

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

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

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

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; Федеральным законом от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»;

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

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

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

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

постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.1999 № 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 № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 12.08.2008 № 587 «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвовавших в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;

приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования».

2.6. Документы, сведения и информация для предоставления муниципальной услуги устанавливаются законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.6.1 сведения, которые заявитель должен предоставить самостоятельно в заявлении для направления и/или приема:

- 1) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- 2) дата рождения ребенка;
- 3) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- 4) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- 5) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя;
- 6) реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя;
- 7) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- 8) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) заявителя;
- 9) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации

Федерации, в том числе русского языка как родного языка;

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

11) о направленности дошкольной группы;

12) о необходимом режиме пребывания ребенка;

13) о желаемой дате приема на обучение.

В заявлении для направления заявителем дополнительно указываются сведения о муниципальных образовательных организациях, выбранных для приема, и о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

При наличии у ребенка полнородных и неполнородных братьев и/или сестер, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в муниципальной образовательной организации, выбранной заявителем для приема ребенка, заявитель дополнительно в заявлении для направления указывают фамилию(-и), имя (имена), отчество(-а) (последнее - при наличии) полнородных и неполнородных братьев и/или сестер;

2.6.2 документы, которые заявитель должен предоставить самостоятельно для направления и/или приема в образовательную организацию:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя;

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

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

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

5) документ(-ы), удостоверяющий(-е) личность ребенка и подтверждающий(-е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для лиц, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства).

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

Для направления заявитель дополнительно предъявляет документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

Оригиналы указанных документов предъявляются при личном обращении за предоставлением муниципальной услуги, а их копии в единственном экземпляре прикладываются к подаваемому заявлению;

2.6.3 для приема заявитель предъявляет в образовательную организацию:

1) свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации);

2) свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации.

2.7. Документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе при подаче заявления для приема в муниципальную образовательную организацию:

1) документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка (при отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории);

2) медицинское заключение.

2.8. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- 1) отсутствие и/или недостоверность документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) истечение срока действия документов или изменение информации в документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) несоответствие документов требованиям, предъявляемым нормативными правовыми документами;
- 5) наличие зарегистрированного заявления с идентичной информацией, поступившего другим способом;
- 6) обращение лица, не относящегося к категории заявителей;
- 7) достижение ребенком возраста 8 лет;
- 8) заявитель не проживает на территории Вилючинского городского округа.

2.9. Заявитель для предоставления муниципальной услуги постановки ребенка на учет для зачисления в образовательные организации Вилючинского городского округа, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады) направляет (представляет) в секретарю комиссии заявление по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги в письменной форме:

на бумажном носителе лично или почтовым отправлением по месту нахождения администрации Вилючинского городского округа;

в электронной форме через МФЦ, Единый портал государственных и муниципальных услуг, Региональный портал.

При предоставлении документов через Единый портал государственных и муниципальных услуг, Региональный портал документы предоставляются в форме электронных документов.

2.10. Все документы подаются на русском языке либо должны иметь заверенный в установленном законом порядке перевод на русский язык.

2.11. Не допускается требовать от заявителя документы, не предусмотренные подпунктом 2.6 настоящего административного регламента.

2.12. Заявление регистрируется в день его поступления.

При направлении заявителем заявления и документов в форме электронных документов, датой регистрации заявления считается дата принятия заявления ответственным специалистом при условии прикрепления полного пакета документов.

2.13. Предоставление муниципальной услуги является для заявителя бесплатным.

2.14. Время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги или при получении результата муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.15. Заявители один раз в год (февраль - март) проходят перерегистрацию очереди у секретаря комиссии в часы приема граждан.

Перерегистрация детей в очереди является обязательной и производится либо при личном обращении заявителя, либо при обращении по телефону.

При отсутствии отметки о перерегистрации ребёнка более двух лет данный ребенок снимается с учета как нуждающийся в предоставлении места в дошкольной образовательной организации и исключается из очереди.

Заявитель обязан при перерегистрации очереди сообщить о смене места жительства в

пределах Вилючинского городского округа и/или изменении контактных телефонов.

Заявитель имеет право при перерегистрации очереди внести следующие изменения в заявление с сохранением даты постановки ребенка на учет:

- изменить ранее выбранную дату поступления ребенка в дошкольную образовательную организацию;
- изменить выбранные ранее дошкольные образовательные организации;
- изменить сведения о льготе;
- изменить данные о ребенке (смена фамилии, имени, отчества, адреса проживания).

2.15.1 заявители, обратившиеся для предоставления муниципальной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг / Региональный портал государственных и муниципальных услуг, в любое время, за исключением периода комплектования дошкольных образовательных учреждений на очередной учебный год (апрель – май), имеют возможность внести изменения в параметры ранее поданного заявления, прикрепить копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или отменить ранее поданное заявление в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг / Региональном портале государственных и муниципальных услуг без необходимости личного посещения органа местного самоуправления Вилючинского городского округа, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

2.15.2 заявители, обратившиеся для предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе лично, почтовым отправлением по месту нахождения администрации Вилючинского городского округа или через МФЦ, в любое время, за исключением периода комплектования дошкольных образовательных учреждений на очередной учебный год (апрель – май), имеют возможность внести изменения в параметры ранее поданного заявления или отменить ранее поданное заявление при личном посещении органа местного самоуправления Вилючинского городского округа, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

2.16. Здание администрации Вилючинского городского округа, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется системами пожарной сигнализации, средствами пожаротушения, предусматриваются пути эвакуации, места общего пользования (туалеты).

Территория, прилегающая к зданию, оборудуется парковочными местами для стоянки легкового автотранспорта, в том числе не менее десяти процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Вход в здание оборудуется устройством для маломобильных граждан.

Места ожидания в очереди оборудуются стульями, кресельными секциями.

Вход в здание осуществляется в рабочие дни в течение установленного рабочего времени.

2.17. Требования к помещениям МФЦ Вилючинского городского округа, в которых предоставляется муниципальная услуга, установлены

Правилами организации деятельности многофункциональных центров

предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными

Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.

2.18. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления услуги;
- возможность подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме;
- своевременное предоставление муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления услуги);

удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления услуги;

транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;

обеспечение беспрепятственного доступа к местам предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп граждан (вход в помещение оборудуется пандусом, расширенным проходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников);

наличие бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе парковки для специальных транспортных средств инвалидов;

предоставление бесплатно муниципальной услуги и информации о ней.

2.19. Показателями качества муниципальной услуги являются:

исполнение обращения в установленные сроки;

соблюдение порядка выполнения административных процедур;

удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги.

2.20. Предоставление муниципальной услуги осуществляется посредством использования государственной информационной системы Камчатского края «Сетевой город» (далее – ГИС «Сетевой город»), которая является информационной системой, используемой в целях организации предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного образования, присмотра и ухода за детьми, обеспечения предоставления информации родителям (законным представителям) детей о последовательности предоставления мест в муниципальных образовательных организациях и об основаниях изменений последовательности предоставления мест. В ГИС «Сетевой город» фиксируется факт получения заявителем результатов предоставления муниципальной услуги.

3. Административные процедуры при предоставлении муниципальной услуги

3.1. Муниципальная услуга «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения Вилючинского городского округа, реализующие образовательные программы дошкольного образования» состоит из следующих последовательных этапов:

1) прием заявления для направления в муниципальную образовательную организацию;

2) постановка на учет нуждающихся в получении дошкольного образования и (или) присмотра и ухода в целях направления детей в муниципальные образовательные организации;

3) предоставление места в дошкольных группах муниципальных образовательных организаций;

4) направление ребенка для приема в муниципальные образовательные организации;

5) зачисление ребенка в муниципальную образовательную организацию.

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

3.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в письменной форме с заявлением и документами в соответствии с подпунктом 2.6 настоящего административного регламента.

3.3. Прием заявления и документов для постановки на учет, выдача документа о постановке на учет либо уведомления об отказе в постановке на учет.

3.3.1 секретарь комиссии:

проверяет правильность заполнения заявления о постановке на учет;

проверяет полномочия заявителя;

удостоверяется, что заявление и документы оформлены в соответствии с действующим законодательством;

в день принятия заявления осуществляет постановку ребенка на учет, регистрацию заявления в журнале учета очередности на получение места в дошкольных образовательных организациях по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту;

заносят в единую базу очередности в дошкольные образовательные организации данные о заявителе, его ребенке, дате поступления заявления о постановке на учет;

на основании предоставленных документов, вносит в ГИС «Сетевой город» сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с Порядком формирования и ведения государственной информационной системы Камчатского края «Сетевой город», утвержденного Министерством образования Камчатского края, и формирует заявление;

печатают сформированное в электронной форме заявление, предъявляет его заявителю для проверки внесенных сведений и подписания; при необходимости корректирует сведения, внесенные в электронную форму заявления;

если заявитель предоставил страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, делает соответствующую отметку в заявлении в ГИС «Сетевой город» для обеспечения возможности получения заявителем информации о текущей очередности в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг;

выполняет иные действия, предусмотренные инструкциями по работе в ГИС «Сетевой город»;

оформляет и выдает заявителю расписку о приеме заявления и документов;

при наличии оснований для отказа в постановке на учет, указанных в подпункте 2.8 настоящего административного регламента, секретарь комиссии осуществляет подготовку уведомления об отказе в постановке на учет с обоснованием причин отказа. Уведомление об отказе в постановке на учет подписывается председателем комиссии по форме согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту.

3.4. Подача заявления в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

3.4.1 заявитель при подаче заявления в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг заполняет заявление для направления в муниципальную образовательную организацию, внося сведения и прикладывая скан копии документов, следуя инструкциям, расположенным на ЕПГУ.

Для своевременной регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги, поступивших в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг, секретарь комиссии ежедневно в начале рабочего дня проверяет наличие поступивших заявлений в ГИС «Сетевой город»;

3.4.2 в случае поступления заявления для направления в муниципальную организацию и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг секретарь комиссии в день фиксации поступления заявления осуществляет следующую последовательность действий:

1) проверяет правильность заполнения заявления, наличие необходимых электронных копий документов, полномочия заявителя;

2) при выявлении фактов, являющихся основанием для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента, присваивает статус заявлению «отказано в предоставлении услуги» и заполняет комментарии к заявлению в

соответствии с инструкциями по работе в ГИС «Сетевой город»;

3) в случае наличия в заявлении сведений о наличии льготы на предоставление места в муниципальной образовательной организации, которые не подтверждены документами, присваивает статус заявлению «требуется подтверждение данных заявления» (при непредоставлении документов в отведенный срок, сведения о наличии льготы не учитываются при предоставлении места);

4) в случае успешной проверки регистрирует заявление для направления в муниципальную образовательную организацию в ГИС «Сетевой город»;

5) выполняет иные действия, предусмотренные инструкциями по работе в ГИС «Сетевой город».

3.5. Срок оказания муниципальной услуги составляет один день. Результатом выполнения административной процедуры по приему заявления является постановка на учет или направление (выдача) уведомления об отказе в постановке на учет.

3.6. Основанием для внесения изменений в заявление для направления в муниципальные образовательные организации является обращение заявителя о внесении изменений.

В случае необходимости у заявителя внесения изменений в заявление для направления секретарем комиссии проводится проверка возможности изменения данных (информации) заявления для направления в ГИС «Сетевой город».

В случае подтверждения возможности изменения данных в ГИС «Сетевой город» заявитель вправе внести следующие изменения в заявление для направления с сохранением даты постановки ребенка на учет:

1) изменить ранее выбранную дату поступления ребенка в муниципальную образовательную организацию;

2) изменить выбранные ранее муниципальные образовательные организации;

3) изменить сведения о наличии (отсутствии) внеочередного, первоочередного или преимущественного права на обеспечение местом в муниципальной образовательной организации;

4) изменить данные о ребенке (при смене фамилии, имени, отчества, адреса проживания и др.).

3.7. Комплектование дошкольных образовательных организаций.

3.7.1 предоставление места в дошкольных группах муниципальных образовательных организаций осуществляется в ГИС «Сетевой город» путем комплектования групп.

Комплектование дошкольных образовательных организаций осуществляет комиссия по распределению мест в муниципальные дошкольные образовательные учреждения Вилючинского городского округа, созданная муниципальным правовым актом администрации Вилючинского городского округа.

Комплектование дошкольных образовательных организаций проводится ежегодно в апреле. Возможно доукомплектование в течение года при наличии свободных мест в дошкольных образовательных организациях.

По результатам заседания комиссии секретарь комиссии:

осуществляет распределение свободных мест в муниципальную образовательных организациях с использованием ГИС «Сетевой город» в соответствии с инструкциями по работе в ГИС «Сетевой город»;

составляет списки детей, получивших место в дошкольной образовательной организации, которые подлежат исключению из очереди, и детей, нуждающихся в получении места в дошкольной образовательной организации;

формирует и направляет на утверждение председателю комиссии список предварительного комплектования муниципальных образовательных организаций;

3.7.2 результатом выполнения административной процедуры является протокол заседания комиссии по комплектованию дошкольных образовательных организаций.

3.8. Выдача направления для зачисления ребенка в дошкольную образовательную организацию.

3.8.1 секретарь комиссии на основании протокола заседания комиссии:

оформляет направление для зачисления в дошкольную образовательную организацию по форме согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту с приложенными к нему документами согласно п. 2.6 настоящего административного регламента и передает должностному лицу дошкольной образовательной организации; вносит запись о выдаче направления в реестр;

3.8.2 критериями принятия решения о выдаче направления являются:

наличие права на внеочередное и первоочередное получение направления;

порядок очереди;

наличие мест в дошкольных образовательных организациях.

Срок исполнения – в течение 7 рабочих дней после заседания комиссии;

3.8.3 должностные лица дошкольных образовательных организаций, ответственные за исполнение услуги, извещают заявителей о необходимости получить направление лично (при личном обращении заявителя в учреждение), либо посредством телефонной связи с соответствующей отметкой о способе и времени информировании заявителя на бланке направления.

В случае невозможности извещения заявителя по указанным в заявлении контактными телефонам, извещение направляется почтовым отправлением.

Срок исполнения – в течение 60 рабочих дней с момента подписания протокола заседания комиссии по комплектованию дошкольных образовательных организаций;

3.8.4 после получения информации, указанной в подпункте 3.8.3 настоящего административного регламента, заявитель обязан в течение 15 дней обратиться в дошкольную образовательную организацию для получения направления и оформления документов для зачисления в дошкольную образовательную организацию;

3.8.5 по истечении срока, указанного в п. 3.8.4 настоящего административного регламента, в случае если заявитель не обратился в дошкольную образовательную организацию, или отказался от предоставленного места, направление аннулируется и подлежит возврату в комиссию для предоставления места другому ребенку в соответствии порядковым номером в очереди и наличием льготы;

3.8.6 факт отказа от предоставленного места (направления) фиксируется посредством регистрации в журнале телефонограмм, заявления родителей (законных представителей) в письменной форме, докладной записки руководителя дошкольной образовательной организации или иным способом;

3.8.7 результатом данного административного действия является выдача направления для зачисления ребенка в дошкольную образовательную организацию или возврат направления в комиссию для предоставления места другому ребенку в соответствии порядковым номером в очереди и наличием льготы;

3.8.8 дети заявителей, не получивших направление в случае невозможности их извещения в установленный срок, указанный в п. 3.8.3 настоящего административного регламента, или отказавшихся от предоставленного места (направления) в муниципальные образовательные дошкольные организации, подлежат исключению из очереди.

3.9. Зачисление в дошкольную образовательную организацию.

3.9.1 прием в образовательную организацию осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в

Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

Образовательная организация может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

Примерная форма заявления размещается образовательной организацией на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

При подаче заявления о приеме заявитель предоставляет в муниципальную образовательную организацию документы, предусмотренные п. 2.6 настоящего административного регламента;

3.9.2 зачисление осуществляется на основании договора на предоставление услуг дошкольного образования, заключенного между заявителем и дошкольной образовательной организацией Вилючинского городского округа, в которое было выдано направление;

3.9.3 при подписании договора сотрудник дошкольной образовательной организации, в которую зачисляется ребенок, должен ознакомить заявителя с уставом организации, лицензией на право ведения образовательной деятельности, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и пребывания детей в организации;

3.9.4 после заключения договора ребенок получает право на обучение и содержание в дошкольной образовательной организации в соответствии с образовательными программами и расписанием занятий, установленными организацией;

3.9.5 результатом данного административного действия является зачисление в дошкольную образовательную организацию;

3.9.6 распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее – распорядительный акт) издается руководителем образовательной организации в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в муниципальной дошкольной образовательной организации, в ГИС «Сетевой город».

Ребенок, родители (законные представители) которого не предоставили необходимые для приема документы в соответствии с настоящим административным регламентом, остается на учете в ГИС «Сетевой город» в статусе «Направлен» и направляется в муниципальную образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности и исполнением должностными лицами и муниципальными служащими административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием

в ходе ее предоставления решений осуществляется руководителем органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования администрации Вилючинского городского округа.

Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется на постоянной основе.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

4.4. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги создается комиссия, состав которой утверждается распоряжением главы администрации Вилючинского городского округа.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании годовых планов работы отдела образования) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

Результаты проверки оформляются в виде акта проверки, в котором указываются выявленные недостатки и предложения об их устранении. Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.5. По результатам проведения проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации либо муниципального служащего

5.1. Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации либо муниципального служащего, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях: нарушения сроков регистрации заявления;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами администрации Вилючинского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами администрации Вилючинского городского округа для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами администрации Вилючинского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

требования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

отказа администрации, должностного лица администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги

документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3. Требования к порядку подачи жалобы:

жалоба на решения и действия (бездействие) председателя комиссии подается главе Вилючинского городского округа;

жалоба на решение и действия (бездействие) секретаря комиссии подается главе администрации Вилючинского городского округа, начальнику отдела образования.

5.4. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме. Регистрация жалобы осуществляется в день ее поступления.

5.4.1 жалоба в письменной форме на бумажном носителе может быть подана:

непосредственно в приемную главы Вилючинского городского округа либо в отдел образования;

почтовым отправлением по месту нахождения администрации Вилючинского городского округа либо отдела образования;

в ходе личного приема главы Вилючинского городского округа или начальника отдела образования.

При подаче жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы через представителя представляется документ, подтверждающий полномочия представителя.

5.4.2 в электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта администрации Вилючинского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

Единого портала государственных и муниципальных услуг, Регионального портала.

При подаче жалобы в электронной форме документ, подтверждающий полномочия представителя, представляется в форме электронной документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5. 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 (последнее - при наличии) заявителя, сведения о месте жительства заявителя, а также номер контактного телефона, адрес 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, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

К жалобе могут быть приложены документы (копии документов), подтверждающие доводы заявителя.

5.6. Жалоба заявителя подлежит рассмотрению в сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо администрации, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с подпунктом 5.3. настоящего административного регламента, принимает одно из следующих решений:

признать жалобу подлежащей удовлетворению,

признать жалобу не подлежащей удовлетворению.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо 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.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения

5.8. В письменном ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:
наименование структурного подразделения администрации, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) 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;
если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений;
сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.9. Если текст жалобы в письменной форме не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в отдел образования или должностному лицу в соответствии с компетенцией, о чем в течение 5 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес или адрес электронной почты поддаются прочтению.

Если в тексте жалобы содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, начальник отдела образования вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если в тексте жалобы содержится вопрос, на который заявителю многократно давались ответы в письменной форме по существу в связи с ранее направленными жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник отдела образования вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в одно и то же структурное подразделение администрации или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

Если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.10. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Для получения информации о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель по своему усмотрению вправе обратиться в устной форме или в письменной форме лично либо почтовым отправлением, либо в электронной форме, в том числе через Единый

портал государственных и муниципальных услуг.

5.12. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения
Вилючинского городского округа, реализующие образовательные программы
дошкольного образования»

ИНФОРМАЦИЯ

о месте нахождения, графике работы, номере справочного телефона секретаря комиссии, адресах электронной почты администрации Вилючинского городского округа, многофункционального центра, Единого портала государственных и муниципальных услуг, Регионального портала

Секретарь комиссии по распределению мест в муниципальные дошкольные образовательные организации

684090, г. Вилючинск, ул. Победы, 1, кабинет № 4. Понедельник – четверг: 14.00 - 17.00 час.
8 (41535) 3-13-24.

Администрация Вилючинского городского округа 684090, г. Вилючинск, ул. Победы, 1
Понедельник – четверг: 09.00 – 18.00 Перерыв 13.00 – 14.00 Пятница 09:00 – 13:00
viluchinsk-city.ru

Вилючинский филиал краевого государственного казенного учреждения
«Многофункциональный центр о предоставлении государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае» 684090, г. Вилючинск, м-н Центральный, 5 Понедельник –пятница: 09.00 - 19.00 Суббота
10.00 -14.00 mfcvil@kamchatka.gov.ru

Единый портал государственных и муниципальных услуг gosuslugi.ru

Региональный портал rgu.kamgov.ru

Перечень филиалов и дополнительных офисов краевого государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае»

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Постановка на учет и
направление детей в образовательные учреждения

Направление

для зачисления в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования

(наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу)

на основании решения, принятого _____, направляет в дошкольную образовательную организацию Вилючинского городского округа, _____

(наименование муниципального образования)

реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования,

_____,

(наименование организации, реализующей основную общеобразовательную программу дошкольного образования)

в группу _____, расположенную по адресу

(адрес местонахождения организации)

_____,

(Ф.И.О. ребенка)

родившегося

_____,

(дата рождения ребенка)

проживающего

(адрес проживания ребенка)

Направление должно быть представлено в детский сад в течение 15 рабочих дней со дня его выдачи.

Для зачисления ребенка в муниципальную дошкольную образовательную организацию предоставляются следующие документы:

- свидетельство о рождении ребенка;
- паспорт одного из родителей (законных представителей);
- медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка (при наличии).

Направление выдано

_____.

(Ф.И.О. родителя (законного представителя), дата, подпись)

Председатель комиссии
по распределению мест
в муниципальные дошкольные
образовательные учреждения
Вилучинского городского округа Ф.И.О.