

Административный регламент

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

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по приему заявлений и постановке детей на учет для зачисления в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) (далее – муниципальная услуга) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля исполнения административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также должностных лиц, при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги и муниципальных служащих.

Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

1.2. Полномочия по предоставлению муниципальной услуги на территории Соболевского муниципального района осуществляет управление образования и молодежной политики администрации Соболевского муниципального района Камчатского края (далее – Управление образования).

2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

2.1. Заявителями для получения муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, законно

находящиеся на территории Российской Федерации, являющиеся родителями (законными представителями) ребенка в возрасте от 0 месяцев до 7 лет, проживающие на территории Соболевского муниципального района (далее – Заявитель).

3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты, адресе официального сайта Управления образования, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, указана в приложении

1 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Порядок получения информации Заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги:

1) информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется сотрудниками Управления образования по телефону, при осуществлении личного приема, размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг (gosuslugi.ru) (далее – Единый портал), на Портале государственных и муниципальных услуг Камчатского края (gosuslugi41.ru) (далее – Региональный портал), публикуется в средствах массовой информации, размещается на информационных стендах в помещениях Управления образования, в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.п.);

2) информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать:

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

- сведения о круге заявителей;

- срок предоставления муниципальной услуги;

- результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

3) при ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудники Управления образования подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения образования, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

Если сотрудник управления образования, принявший звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, он должен переадресовать телефонный звонок другому должностному лицу или сообщить Заявителю номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию;

4) информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудниками управления образования при личном контакте с Заявителями, с использованием средств почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты, в личном кабинете Заявителя на Едином портале, Региональном портале.

При предоставлении муниципальной услуги сотрудниками Управления образования осуществляется консультирование по вопросам:

а) о порядке оказания и сроках предоставления муниципальной услуги;

б) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

в) о графике работы управления образования и времени приема документов управлением образования, образовательными организациями;

г) об этапе (стадии) нахождения документов в процессе предоставления муниципальной услуги;

д) о порядке обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

3.3. На Едином портале и на Региональном портале размещается следующая информация о предоставлении муниципальной услуги:

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при

предоставлении муниципальной услуги.

Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещаемая на Едином портале и на Региональном портале на основании сведений, содержащихся в государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется Заявителю бесплатно.

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

3.4. Заявителям предоставляется возможность получить информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным Уполномоченным органом с МФЦ.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги

4.1. Приём заявлений и постановка на учет для зачисления в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется – Управлением образования.

5.2. Информация о месте нахождения и графике работы Управления образования, предоставляющей муниципальную услугу.

Место нахождения Управления образования:

Камчатский край, район Соболевский, с. Соболево, пер. Центральный, д.7;

Почтовый адрес для направления документов и

обращений: 684200, Камчатский край, район Соболевский, с. Соболево, пер. Центральный, д.7;

Электронный адрес для направления обращений: obraz-srmo@mail.ru

Телефон/ факс 8(41536) 32-4-73.

Информация представляется посредством ее размещения на официальном сайте администрации Соболевского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе Администрация по адресу: <https://sobolevomr.ru>.

Часы работы Управления образования:

Понедельник - четверг

с 9-00 до 18-00

Обеденный перерыв

с 13-00 до 14-00

Пятница

с 9-00 до 13-00

Без обеденного перерыва

Суббота, воскресенье

Выходной день

Часы работы и приёма посетителей специалистом,
непосредственно осуществляющим
рассмотрение и выдачу документов:

Понедельник- четверг

с 9-00 до 18-00

Обеденный
перерыв

с 13-00
до 14-00

Пятница

с 9-00 до 13-00

Без
обеденного перерыва

Суббота, воскресенье

Выходной
день

5.3. При предоставлении муниципальной услуги по принципу «одного окна» Управление образования взаимодействует с краевым государственным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае» (далее - МФЦ) через филиалы и дополнительные офисы МФЦ.

5.4. Управление образования, МФЦ, на базе которых организовано предоставление муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя:

1)
осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы

(органы местного самоуправления) и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативно-правовым актом администрации.

2)
представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

б)
наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

г)
выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ), при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью Главы Соборевского муниципального района, специалиста МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

6. Результат предоставления муниципальной услуги

6.1. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) постановка ребенка на учет для зачисления в муниципальную образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования (далее – дошкольная образовательная организация);

2) выдача Заявителю направления для зачисления ребенка в дошкольную образовательную организацию.

Направление в дошкольную образовательную организацию оформляется на официальном бланке Уполномоченного органа, заверяется печатью организации и подписью руководителя Уполномоченного органа.

7. Срок предоставления муниципальной услуги

7.1. Информирование о порядке оказания муниципальной услуги, прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и выдача документов, являющихся результатами предоставления муниципальной услуги, осуществляется в течение года в рабочие дни в соответствии с графиком работы Управления образования.

7.2. Максимальный срок ожидания в очереди при личном обращении в Управление образования для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги, для получения результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

7.3. При личном обращении в Управление образования время приема заявления о предоставлении муниципальной услуги, оценки его соответствия требованиям, установленным настоящим Регламентом, проверки комплектности и полноты документов, прилагаемых к заявлению, а также выдачи расписки в приеме заявления не должно превышать 30 минут.

7.4. При подаче заявления посредством

почтового отправления, регистрация осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления.

7.5. При подаче заявления с использованием Единого портала, Регионального портала уведомление о приеме (отказе в приеме) заявления отображается в форме статуса заявления в личном кабинете Заявителя в день регистрации заявления.

7.6. Выдача уведомления о постановке ребенка на учет либо уведомления об отказе предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

– при личном обращении Заявителя – непосредственно во время приема в течение 5 минут;

– при отправке заявления почтовым сообщением в течение 3 дней со дня принятия соответствующего решения;

– при подаче заявления с использованием Регионального портала, Единого портала уведомление отображается в форме статуса заявления в личном кабинете Заявителя в течение 1 рабочего дня со дня принятия соответствующего решения.

7.7. Уведомление Заявителя о наступлении очередности и возможности зачисления ребенка в дошкольную образовательную организацию осуществляется в течение 3 дней со дня принятия решения о направлении ребенка в дошкольную образовательную организацию.

7.8. Выдача направления в дошкольную образовательную организацию в Уполномоченном органе осуществляется при личном обращении Заявителя за направлением непосредственно во время приема в течение 5 минут;

7.9. Сроки предоставления муниципальной услуги в МФЦ устанавливаются соглашением о взаимодействии Уполномоченного органа с МФЦ в соответствии с настоящим Административным регламентом.

7.10. По желанию заявителя результат предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- в личном кабинете на РПГУ в виде уведомления о постановке ребенка на учет либо уведомления об отказе предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, подписанных уполномоченным должностным лицом с использованием ЭП;

- в виде уведомления о постановке ребенка на учет либо уведомления об отказе предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе в Управлении образования.

Срок получения результата предоставления муниципальной услуги при обращении в электронной форме, с использованием РПГУ, не должен превышать установленного административным регламентом срока оказания муниципальной услуги.

8. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Камчатского края, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

8.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Конституция

Российской Федерации («Российская газета», № 237, 25.12.1993);

2) Федеральный

закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

(«Российская газета», 2012, № 303);

3) Федеральный

закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);

4) Федеральный

закон от 24.07.98 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Российская газета», 1998, № 147);

5) Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 2006, № 165);

6) Постановление администрации Соболевского муниципального района от 19 ноября 2019 года №348 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставление которых организуется Соболевским отделением КГКУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Камчатского края "

7) Устав Соболевского муниципального района Камчатского края.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края и муниципальными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для ее предоставления, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядок их предоставления

9.1. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет следующие документы:

1) заявление по форме, согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность Заявителя;

3) свидетельство о рождении ребенка Заявителя;

4) документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное получение места в дошкольной образовательной организации в соответствии с действующим законодательством (при наличии);

5) согласие на обработку персональных данных Заявителя и его ребенка.

Если

Заявитель не является родителем ребенка, сведения о котором указаны в свидетельстве о рождении ребенка, необходимо дополнительно предъявить документ, подтверждающий полномочия законного представителя ребенка.

Если

Заявитель желает получать информацию о текущей очередности в личном кабинете на Едином портале, необходимо также представить страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.

9.2. Заявитель, являющийся гражданином

Российской Федерации, имеет право предъявить следующие документы, удостоверяющие личность:

- паспорт гражданина Российской Федерации

(Постановление Правительства Российской Федерации от 08.07.1997 № 828);

- временное удостоверение личности

гражданина Российской Федерации по форме № 2П (Постановление Правительства Российской Федерации от 08.07.1997 № 828);

- удостоверение личности военнослужащего

Российской Федерации (Постановление Правительства Российской Федерации от 12.02.2003 № 91).

9.3. Заявитель, являющийся иностранным

гражданином или лицом без гражданства, имеет право предъявить следующие документы, удостоверяющие личность:

- удостоверение личности иностранного

гражданина в Российской Федерации – паспорт иностранного гражданина,

удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации (Федеральный Закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ);

- удостоверение личности лица, признанного

беженцем – удостоверение беженца (Федеральный Закон от 19.02.1993 № 4528-1);

- удостоверение личности лица, получившего

временное убежище на территории Российской Федерации – свидетельство о

предоставлении временного убежища на территории РФ (Постановление Правительства Российской Федерации от 09.04.2001 № 274).

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство Заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право Заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

9.4. Заявитель, имеющий право на внеочередное или первоочередное получение места в образовательной организации, представляет документы, подтверждающие право на внеочередное или первоочередное обеспечение местом в дошкольной образовательной организации.

9.5. Право на внеочередное получение мест в дошкольных образовательных организациях имеют:

- 1)
дети судей;
- 2)
дети прокуроров;
- 3)
дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации;
- 4)
дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии;
- 5)
дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности

террористических организаций и групп, их лидеров и лиц, участвующих в организации и осуществлении террористических акций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, а также дети сотрудников и военнослужащих Объединенной группировки войск (сил) по проведению контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации;

6)

дети граждан, получивших или перенесших лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС.

7)

дети, один из родителей (законных представителей) которых участвует или участвовал в проведении специальной военной операции (в выполнении специальных задач) на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области и Украины, в том числе призван на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21.09.2022 №647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации» (гражданин, который является (являлся) участником специальной военной операции либо призван на военную службу по мобилизации);

8)

дети, являющиеся пасынками и падчерицами граждан, которые являются (являлись) участниками специальной военной операции либо призваны на военную службу по мобилизации.

9.6. Право на первоочередное получение мест в дошкольных образовательных организациях имеют:

1)

дети-инвалиды;

2)

дети, один из родителей которых является инвалидом;

3)

дети сотрудника полиции;

4)
дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

5)
дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;

6)
дети гражданина Российской Федерации, уволенного 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;

7)
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 дальнейшего прохождения службы в полиции;

8)
дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 3–7 настоящей части;

9)
дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции;

10)
дети одиноких матерей (в свидетельстве о рождении ребенка отсутствует запись об отце или предоставлена справка из органа записи актов гражданского состояния о том, что запись об отце внесена со слов матери);

11)
дети из многодетных семей;

12)
дети военнослужащих по месту жительства их семей;

13)

дети сотрудника, имеющего специальное звание и проходящего 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;

14)

дети сотрудника, имеющего 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;

15)

дети сотрудника, имеющего 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 заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;

16)

дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы 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;

17)

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

исключивших возможность дальнейшего прохождения службы 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

9.6. Для получения муниципальной услуги

Заявитель вправе представить в управление образования заявление и прилагаемые к нему документы на

бумажном носителе лично, посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, посредством электронной почты, в форме электронных документов с использованием Единого портала, Регионального портала либо посредством МФЦ.

9.7. Заявление и приложенные к нему

документы, представленные на бумажном носителе, не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, тексты в них должны быть написаны разборчиво, без сокращений.

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

10.1. 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 и установленных пунктом 9 Административного регламента;

2) наличие ошибок в

заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги и установленных пунктом 9 Административного регламента;

3) истечение срока действия

документов или изменение информации в документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги и установленных пунктом 9 Административного регламента;

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 Соболевского муниципального района».

10.2. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в случае подачи заявления через Региональный портал:

1) некорректное заполнение данных электронной формы заявления;

2) несоответствие данных, указанных в заявлении, с данными, содержащимися в скан-копиях документов, приложенных к заявлению;

3) нечеткое (размытое) изображение скан-копий документов, не позволяющее однозначно истолковать содержание скан-копии документа.

11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

11.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) наличие зарегистрированного заявления

(дублирующая информация);

2) предоставление неполного комплекта документов при подаче заявления о приеме в муниципальную образовательную организацию;

3) отсутствие направления в муниципальную образовательную организацию;

4) предоставление заявителем недостоверных данных (информации) в заявлении для направления, либо при не предоставлении документов, подтверждающих данные сведения;

5) несовпадение данных, указанных в заявлении о приеме, с данными документа о направлении детей в муниципальную образовательную организацию;

6) не подтверждение данных (информации) заявления о приеме в течение 10 дней,

7) достижение ребенком возраста 8 лет;

8) заявитель не проживает на территории Соболевского муниципального района.

11.2.

Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено в части выдачи направления для зачисления ребенка в дошкольную образовательную организацию на следующих основаниях:

- несоответствие возраста ребенка требованиям, предъявляемым к детям, посещающим образовательные учреждения Соболевского муниципального района, реализующим основную общеобразовательную программу дошкольного образования;

- при отсутствии на желаемую дату зачисления ребенка свободных мест в дошкольных образовательных организациях, указанных заявителем в заявлении о постановке на учет для

зачисления в дошкольную организацию (желаемая дата зачисления ребенка в дошкольную организацию продлевается до появления свободных мест в дошкольных организациях);

- если заявитель

более трех раз не ответил на уведомление о наступлении очередности и возможности зачисления ребенка в образовательное учреждение Соболевского муниципального района.

Приостановление

предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя с заявлением о предоставлении места ребенка в дошкольной организации, имеющей при свободные места в группах, соответствующих возрасту ребенка заявителя, с сохранением первоначального регистрационного номера и даты постановки.

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

12.1. Предоставление муниципальной услуги в администрации района осуществляется бесплатно.

13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги

13.1. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не устанавливаются.

14. Порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

14.1. Учет заявлений о постановке на учет для зачисления ребенка в дошкольную образовательную организацию, осуществляется в электронной форме с использованием государственной информационной системы Камчатского края «Сетевой город» (далее – ГИС «Сетевой город») в подсистеме «Е-услуги. Образование» (далее – Информационная система).

Прием и регистрация заявления осуществляется уполномоченным лицом Управления образования, ответственным за прием и регистрацию заявления на предоставление услуги в электронной форме в первый рабочий день, следующий за днем подачи заявления.

После регистрации заявление направляется специалистом, ответственным за прием и регистрацию заявления уполномоченному должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги для рассмотрения и принятия решения.

При наличии оснований для отказа в приеме документов при обращении посредством РПГУ в электронной форме уполномоченным лицом Управления образования, ответственным за прием и регистрацию заявления на предоставление услуги в электронной форме в течение 2 (двух) рабочих дней направляется заявителю в личный кабинет на РПГУ уведомление об отказе с указанием обоснованных причин отказа.

14.2. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления заявления в следующем порядке:

а) при личном обращении Заявителя в Управление образования, при получении заявления о предоставлении муниципальной услуги по почте сотрудник Уполномоченного органа вносит в Информационную систему сведения, содержащиеся в заявлении;

б) при направлении Заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала либо Регионального портала регистрация заявления в Информационной системе осуществляется автоматически;

в) при обращении Заявителя в МФЦ сотрудник МФЦ регистрирует заявление в соответствии с порядком, уставленным соглашением, заключенным Уполномоченным органом с МФЦ, с автоматической регистрацией заявления в ГИС «Сетевой город».

15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги

15.1. Помещение, в котором осуществляется предоставление

муниципальной услуги, должно соответствовать требованиям пешеходной доступности для заявителей (не более 10 минут пешком) от остановок общественного транспорта.

Помещение должно соответствовать санитарно-гигиеническим, противопожарным требованиям и требованиям техники безопасности, а также обеспечивать свободный доступ к ним инвалидов и маломобильных групп населения. Входы и выходы в помещение оборудуются вывесками с указанием их наименования и графика работы, а также пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Инвалидам предоставляется возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено Управление образования, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, обеспечивается сопровождение и оказание им помощи в зданиях и на территории, на которой расположено Управление образования.

На территорию, на которой расположено Управление образования, допускаются собаки-проводники при наличии документов, подтверждающих их специальное обучение и выдаваемых по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

15.2. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами. В помещении Управления образования осуществляется дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом. Обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах).

Присутственные места включают места для ожидания,

информирования, приема заявителей. Присутственные места оборудуются:

а) системой кондиционирования воздуха;

б) противопожарной системой и средствами пожаротушения;

в) системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

г) системой охраны.

Места для возможности оформления документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания в очереди на предоставление муниципальной услуги могут быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обязан иметь личную нагрудную идентификационную карточку (бейдж) с указанием фамилии, имени, отчества и должности либо табличку аналогичного содержания на рабочем месте.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, оказывает помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

15.3. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

а) номера кабинета;

б) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

в) режима работы.

Рабочее место специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

При организации рабочего места для специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

15.4. На территориях, прилегающих к месту расположения Уполномоченного органа, оборудуются места для стоянки (остановки) автотранспортных средств. На стоянке выделяется не менее 10 процентов мест, но не менее одного места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

16. Показатели доступности и качества муниципальных услуг (возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, возможность получения услуги в электронной форме или в МФЦ)

16.1.

Показателями доступности муниципальной услуги является:

1) полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

2) наглядность

форм размещаемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

3)

предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием средств информационно-коммуникационных технологий.

16.2.

Показателями качества муниципальной услуги является:

1) удовлетворенность заявителя качеством муниципальной услуги;

2) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги.

16.3. Особенности организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

16.3.1. Для организации предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ Управление образования заключает с МФЦ соглашение о взаимодействии при предоставлении муниципальной услуги, которое устанавливает порядок информационного взаимодействия, обмена документами, полномочия и ответственность сторон.

16.3.2. МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги при осуществлении в соответствии с настоящим Административным регламентом следующих административных процедур:

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) выдача документа (справки, информации), являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

16.4. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

16.4.1. Заявители имеют возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала или Регионального портала в части:

- 1) получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;
- 3) формирования в электронной форме запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги;
- 4) направления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 5) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги, получения в личном кабинете Заявителя на Едином портале либо на Региональном портале уведомлений об изменении статуса запроса.

16.4.2. При подаче в электронной форме заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением электронных копий документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, личное обращение в управление образования для предъявления оригиналов документов не требуется.

16.4.3. В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей в Управление образования по предварительной записи. Запись на прием проводится посредством Регионального портала. Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема даты и время в пределах установленного в Управлении образования графика приема посетителей.

Управление образования не вправе требовать от Заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации на Региональном портале, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для

расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

16.4.4. На Региональном портале заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги путем внесения ответов на вопросы анкеты.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

17. Перечень административных процедур (действий)

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

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, постановка ребенка на учет для зачисления в дошкольную образовательную организацию либо отказ в постановке ребенка на учет для зачисления в образовательную организацию, уведомление Заявителя о принятии данного решения;

- внесение изменений в заявление о предоставлении муниципальной услуги;

- предоставление информации о текущей очередности;

- распределение свободных мест в дошкольных образовательных организациях (комплектование дошкольных образовательных организаций);

- выдача направления для зачисления ребенка в дошкольную образовательную организацию.

17.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

18. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

18.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление образования или МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, представленных Заявителем:

а) в Управление образования:

- посредством личного обращения Заявителя,
- посредством почтового отправления;
- посредством Единого портала, Регионального портала;

б) в МФЦ посредством личного обращения Заявителя.

18.2. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляют сотрудники Управления образования или сотрудники МФЦ.

18.3. В МФЦ прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется при наличии технических возможностей МФЦ на основании соглашения о взаимодействии, заключенного Уполномоченным органом с МФЦ в соответствии с настоящим Административным регламентом.

18.4. При личном обращении Заявителя в Управление образования сотрудник, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) устанавливает предмет обращения;
- 2) устанавливает соответствие личности Заявителя документу,

удостоверяющему личность;

3) проверяет наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в п. 9 настоящего Административного регламента;

4) при выявлении фактов, являющихся основанием для отказа в приеме документов, указанных в п. 10 настоящего Административного регламента, оформляет и выдает Заявителю уведомление об отказе в приеме документов по форме, согласно приложению № 4;

5) при выявлении фактов, являющихся основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п. 11 настоящего Административного регламента, оформляет и выдает Заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению № 5;

6) выполняет вход в Информационную систему, вносит в электронную форму заявления сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с документами, предъявленными Заявителем;

7) печатает сформированное в электронной форме заявление, предъявляет его Заявителю для проверки внесенных сведений и подписания; при необходимости корректирует сведения, внесенные в электронную форму заявления;

8) если Заявитель представил страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, делает соответствующую отметку в заявлении в Информационной системе для обеспечения возможности получения Заявителем информации о текущей очередности в личном кабинете на Едином портале;

9) в Информационной системе переводит заявление в статус «Очередник»;

10) делает копии документов, предъявленных Заявителем, и возвращает оригиналы Заявителю;

11) оформляет и выдает Заявителю расписку о приеме заявления и документов по форме согласно приложению № 6.

18.5. При обращении Заявителя в МФЦ, сотрудник МФЦ, ответственный за

прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) устанавливает предмет обращения;

2) устанавливает соответствие личности Заявителя документу, удостоверяющему личность;

3) проверяет наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в п. 9 настоящего Административного регламента;

4) при выявлении фактов, являющихся основанием для отказа в приеме документов, указанных в п. 10 настоящего Административного регламента, оформляет и выдает Заявителю уведомление об отказе в приеме документов по форме согласно приложению № 4;

5) при выявлении фактов, являющихся основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п. 11 настоящего Административного регламента, оформляет и выдает Заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 5;

6) вносит в информационную систему МФЦ сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с документами, предъявленными Заявителем;

7) печатает сформированное в электронной форме заявление, предъявляет его Заявителю для проверки внесенных сведений и подписания; при необходимости корректирует сведения, внесенные в информационную систему МФЦ;

8) отправляет сформированное заявление в ГИС «Сетевой город», используя функциональные возможности информационной системы МФЦ по интеграции с ГИС «Сетевой город»;

9) делает копии документов, предъявленных Заявителем, и возвращает оригиналы Заявителю;

10) оформляет и выдает Заявителю расписку о приеме заявления и

документов по форме согласно приложению № 6.

18.6. При поступлении в управление образования заявления, по форме согласно приложению № 3, и прилагаемых к нему документов по почте сотрудник Управления образования, ответственный за прием заявлений и документов, в день получения заявления и документов осуществляет следующие действия:

- 1) проверяет поступившие документы для выявления подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- 2) если оформление документов соответствует установленным требованиям, проверяет наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в п. 9 настоящего Административного регламента;
- 3) при выявлении фактов, являющихся основанием для отказа в приеме документов, указанных в п. 10 настоящего Административного регламента, оформляет уведомление об отказе в приеме документов по форме согласно приложению № 4 и направляет Заявителю заказным почтовым отправлением;
- 4) при выявлении фактов, являющихся основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п. 11 настоящего Административного регламента, оформляет уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 5 и направляет Заявителю заказным почтовым отправлением;
- 5) выполняет вход в Информационную систему, вносит в электронную форму заявления сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с документами, полученными от Заявителя;
- 6) если Заявитель представил страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, делает соответствующую отметку в заявлении в Информационной системе для обеспечения возможности получения Заявителем информации о текущей очередности в личном кабинете на Едином портале;
- 7) в Информационной системе переводит заявление в статус «Очередник»;
- 8) оформляет уведомление о приеме заявления и документов по форме согласно приложению № 7 и направляет Заявителю заказным почтовым

отправлением с уведомлением о вручении в течение 2 рабочих дней со дня получения заявления и прилагаемых к нему документов.

18.7. Для своевременной регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги, поступивших в электронной форме с Единого портала либо Регионального портала, сотрудник управления образования, ответственный за прием документов, ежедневно в начале рабочего дня выполняет вход в Информационную систему и проверяет наличие новых запросов.

18.8. В случае поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме посредством Единого портала, Регионального портала, электронной почты, сотрудник управления образования, ответственный за прием документов, в день поступления запроса осуществляет следующую последовательность действий:

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

2) если Заявитель представил страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, делает соответствующую отметку в заявлении в Информационной системе для обеспечения возможности получения Заявителем информации о текущей очередности в личном кабинете на Едином портале;

3) в случае успешной проверки переводит заявление в статус «Очередник» в Информационной системе;

4) в случае выявления фактов, являющихся основанием для отказа в приеме документов, указанных в п. 10 настоящего Административного регламента, переводит заявление в статус «Заморожено» в Информационной системе с указанием причины невозможности приема заявления и документов, уведомляет Заявителя об отказе в приеме документов способом, указанным Заявителем при подаче заявления;

5) в случае выявления фактов, являющихся основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п. 11 настоящего Административного регламента, переводит заявление в статус «Заморожено» в Информационной системе с указанием причины невозможности постановки на учет, уведомляет Заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги способом, указанным Заявителем при подаче заявления.

18.9. Постановка ребенка на учет для зачисления в дошкольную

образовательную организацию осуществляется в Информационной системе автоматически после перевода заявления в статус «Очередник».

При формировании очереди учитываются сведения о наличии права на внеочередное или первоочередное обеспечение местом в дошкольной образовательной организации и дата подачи заявления на постановку на учет для зачисления в образовательную организацию.

19. Внесение изменений в заявление о предоставлении муниципальной услуги

19.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя о внесении изменений в заявление о предоставлении муниципальной услуги.

19.2. После подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги Заявитель имеет право в любое время, за исключением периода комплектования дошкольных образовательных организаций на очередной учебный год с 1 августа по 30 августа, 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 наличии (отсутствии) права на внеочередное или первоочередное обеспечение местом в дошкольной образовательной организации;
- изменить данные о ребенке (при смене фамилии, имени, отчества, адреса проживания);
- изменить сведения об адресе проживания, адресе регистрации;
- изменить контактные данные;
- изменить способ оповещения.

19.3. В заявлении о внесении изменений должны быть указаны следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (при наличии)
Заявителя;

- регистрационный номер ранее поданного
заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- сведения о вносимых изменениях.

К заявлению о
внесении изменений должны прилагаться документы, подтверждающие сведения,
указанные в заявлении о внесении изменений.

19.5. Прием и регистрация заявления о внесении изменений
осуществляются в порядке, установленном для приема заявлений о предоставлении
муниципальной услуги, установленном в разделе 18 настоящего Административного
регламента.

19.6. Результатом административной процедуры является регистрация
указанных в заявлении изменений и уведомление Заявителя о внесенных изменениях.

20. Предоставление информации о текущей очередности

20.1. Основанием для начала выполнения
административной процедуры является запрос заявителя в Управление образования.

20.2. Информация о текущей очередности
предоставляется:

- непосредственно при личном обращении в Управление образования;

- посредством Регионального портала;

- в личном кабинете Заявителя на Едином портале.

20.3. Предоставление информации о текущей очередности при личном обращении осуществляется по предъявлению Заявителем документа, удостоверяющего личность. По желанию Заявителя такая информация может быть представлена в устной или письменной форме, включая оформление на официальном бланке Управления образования.

20.4. Доступ к информации о текущей очередности на Региональном портале обеспечивается в круглосуточном ежедневном режиме. Для получения информации о текущей очередности Заявителю необходимо указать регистрационный номер заявления о предоставлении муниципальной услуги.

20.5. Для получения информации о текущей очередности в личном кабинете Заявителя на Едином портале Заявитель должен представить при подаче заявления страховое свидетельство государственного пенсионного страхования для подключения к личному кабинету Заявителя на Едином портале учетной записи Заявителя в Информационной системе.

20.6. Результатом административной процедуры является информирование Заявителя о текущем положении в очереди на зачисление в дошкольную образовательную организацию.

21. Распределение свободных мест в дошкольных образовательных организациях

21.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является:

- освобождение мест в дошкольных образовательных организациях в течение учебного года;

- установленный Уполномоченным органом порядок ежегодного комплектования дошкольных образовательных организаций на очередной учебный год.

21.2. Распределение свободных мест в дошкольных образовательных организациях осуществляется:

– при ежегодном комплектовании дошкольных образовательных организаций на очередной учебный год в период с 1 августа по 30 августа;

– при освобождении мест в дошкольных образовательных организациях в течение учебного года.

21.3. При освобождении места в дошкольной образовательной организации в течение учебного года сотрудник дошкольной образовательной организации вносит информацию о количестве свободных мест в Информационную систему в течение 3 рабочих дней со дня освобождения места.

21.4. При распределении свободных мест в дошкольных образовательных организациях учитываются следующие данные, содержащиеся в Информационной системе:

- дата постановки ребенка на учет и номер в очереди;

- наличие у родителей (законных представителей) права на внеочередное или первоочередное обеспечение местом в дошкольной образовательной организации;

- наличие свободных мест в дошкольных образовательных организациях.

21.5. Сотрудник Уполномоченного органа в срок до 30 августа осуществляет следующие действия:

– выполняет проверку заявления с приложенными к нему документами, в случае выявления фактов, являющихся основанием для отказа в предоставлении места в дошкольной образовательной организации, оформляет и направляет Заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 5 с указанием причин отказа;

– осуществляет распределение свободных мест в дошкольных образовательных организациях в автоматическом режиме с использованием Информационной системы либо в ручном режиме на основании данных, содержащихся в Информационной системе;

– формирует и направляет на утверждение руководителю Уполномоченного органа список предварительного комплектования дошкольных образовательных организаций.

21.6. После утверждения в установленном порядке списка комплектования дошкольных образовательных организаций сотрудник Уполномоченного органа:

– оформляет направления для зачисления в дошкольные образовательные организации по форме, согласно приложению № 8;

– направляет заявителям уведомления о предоставлении места в дошкольной образовательной организации;

– передает в МФЦ направления для выдачи Заявителям, подавшим заявления в МФЦ, в порядке, установленном соглашением о взаимодействии, заключенном Уполномоченным органом с МФЦ.

21.7. Результатом выполнения административной процедуры является утверждение в установленном порядке списка комплектования дошкольных образовательных организаций, утверждение направлений на зачисление в дошкольные образовательные организации, уведомление заявителей.

22. Выдача направления для зачисления ребенка в образовательную организацию

22.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является утверждение списков комплектования дошкольных образовательных организаций.

22.2. Выдача направлений в дошкольные образовательные организации проводится:

- при личном обращении Заявителя в Управление образования;

- при личном обращении Заявителя в МФЦ (в случае подачи в МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги).

22.3. Заявитель обязан в течение 15 рабочих дней со дня получения уведомления о предоставлении места в дошкольной образовательной организации обратиться в Управление образования либо в МФЦ для получения направления в дошкольную образовательную организацию либо сообщить о наличии уважительных причин, препятствующих получению направления в установленный срок.

К уважительным причинам относятся:

- смена адреса места жительства;

- медицинский отвод по состоянию здоровья ребенка;

- отсутствие родителей по месту жительства (отпуск, командировка);

- изменение предполагаемой даты зачисления.

Если направление в дошкольную образовательную организацию не получено Заявителем в установленный срок по уважительной причине, сотрудник Управления образования в Информационной системе переводит заявление в статус «Заморожено». При этом сохраняются регистрационный номер заявления и дата постановки на учет для восстановления места в очереди при последующем комплектовании дошкольных образовательных организаций. Указанные заявления в Информационной системе рассматриваются для распределения при освобождении мест в муниципальных дошкольных образовательных организациях в текущем учебном году.

Если Заявитель в течение установленного срока не получил направление в дошкольную образовательную организацию без

уважительной причины, направление аннулируется, место в дошкольной образовательной организации предоставляется ребенку, следующему в очереди. В Информационной системе заявление переводится в статус «Заморожено».

22.4. Для получения направления в дошкольную образовательную организацию Заявитель при личном обращении в Управление образования либо МФЦ должен предъявить следующие документы:

- свидетельство о рождении ребенка;

- документ, удостоверяющий личность Заявителя;

- документ, подтверждающий право на внеочередное, первоочередное предоставление места в дошкольной образовательной организации (при наличии).

22.5. Если предъявленные Заявителем документы соответствуют требованиям, установленным в п. 9 настоящего Административного регламента, сотрудник Уполномоченного органа в Информационной системе переводит заявление в статус «Направлен». В Информационной системе автоматически формируется электронный бланк направления (путёвка). Сотрудник Уполномоченного органа печатает бланк направления и выдает Заявителю под личную подпись направление в дошкольную образовательную организацию.

22.6. Если при проверке предъявленных Заявителем документов выявлены факты, являющиеся основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленные в п. 11 настоящего Административного регламента, сотрудник Уполномоченного органа оформляет и выдает Заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению № 5, с указанием причин отказа.

22.7. Если Заявитель, указавший в заявлении на предоставление муниципальной услуги наличие права на внеочередное или первоочередное предоставление места в дошкольной образовательной организации, при получении направления не предъявил документ, подтверждающий наличие такого права, то сотрудник Уполномоченного органа переводит заявление в статус «Очередник», удаляет отметку о льготе в заявлении, в Информационной системе автоматически производится перерасчет очереди, ранее выданное направление аннулируется.

22.8. Направление в дошкольную

образовательную организацию действительно в течение 15 рабочих дней со дня его получения. В указанный срок Заявитель должен представить полученное направление в дошкольную образовательную организацию.

22.9. Зачисление в дошкольную

образовательную организацию осуществляется в порядке, установленном локальным актом образовательной организации, регламентирующем правила приема обучающихся. Информацию о зачислении сотрудник дошкольной образовательной организации вносит в Информационную систему и переводит заявление в статус «Зачислен».

22.10. Если Заявитель в течение указанного

срока не обратился с направлением в дошкольную образовательную организацию для зачисления, то сотрудник дошкольной образовательной организации, ответственный за работу с Информационной системой, переводит заявление в статус «Заморожено» с указанием причины. Информация о неявке Заявителя доводится до сведения сотрудника Уполномоченного органа, направление, выданное Заявителю, аннулируется.

23. Выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

23.1. Результатом административной процедуры является выдача направления для зачисления ребенка в дошкольную образовательную организацию.

23.2. В случае наличия временного места в основном для заявителя ДОУ на очередной учебный год (ввиду отсутствия ребенка по уважительной причине более одного месяца), заявителю предлагается временное зачисление ребенка в ДОУ.

Если заявитель согласен на временное зачисление ребенка в ДОУ на очередной учебный год, ребенок ставится на учет согласно очередности по возрастной категории ребенка.

IV.

Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги

24. Порядок осуществления текущего контроля

24.1. Текущий контроль соблюдения и исполнения положений

Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

24.1.1. Текущий контроль осуществляется путем проведения

ответственными должностными лицами Уполномоченного органа, проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

25. Порядок и периодичность осуществления плановых

и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

25.1. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

1) проведения плановых проверок;

2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

25.2. В целях осуществления контроля полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Уполномоченного органа. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги

(тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

25.3. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа.

26. Ответственность должностных лиц администрации района за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

26.1. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента, виновные должностные лица Уполномоченного органа несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

26.2. Персональная ответственность должностных лиц Уполномоченного органа закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Камчатского края.

27. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

27.1. Контроль предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности Уполномоченного органа, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

28. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) органа местного

самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, работника МФЦ

28.1. Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействия Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, МФЦ, работника МФЦ, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

28.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги (в указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона);

3) требование у Заявителя документов, или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых, не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме у Заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами (в указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального

центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона);

6) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действие (бездействие) которого обжалуется, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального Закона № 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной

услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального Закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального Закона № 210-ФЗ».

29. Право Заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

29.1. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

29.2. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

- местонахождение Уполномоченного органа;

- перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;

- местонахождение органов местного самоуправления, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности их руководителей, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

29.3. При подаче жалобы Заявитель вправе получить в Уполномоченном органе копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

29.4. Информация и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, размещаются на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа, на официальном сайте Уполномоченного органа, на Региональном портале, необходимая информация также

может быть сообщена Заявителю в устной и (или) письменной форме по его запросу.

30. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

30.1. Жалоба

подается в Управление образования в письменной форме при личном обращении Заявителя, жалоба также может быть направлена по почте, подана на официальном сайте Управления образования, посредством Единого портала, Регионального портала.

30.2. Жалоба на решения и действия

(бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего, руководителя может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием электронной почты, официального сайта Администрации, Федеральной государственной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования, РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия

(бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работников устанавливается законодательством Российской Федерации.

30.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства Заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

г) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

30.4. В случае необходимости в подтверждение своих доводов Заявитель прилагает к письменному обращению (жалобе) документы и материалы либо их копии.

31. Сроки рассмотрения жалобы

31.1. Жалоба, поступившая в Управление образования, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

32.2. Жалоба, поступившая в управление образования, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа управления образования, должностного лица управления образования в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Внесение изменений в результат предоставления муниципальной услуги в целях исправления допущенных опечаток и ошибок осуществляется управлением образования в срок не более 5 рабочих дней.

32. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения

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

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

32.2. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя, указанные в жалобе;

в) если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;

г) если жалоба подана Заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе. В этом случае в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует Заявителя о перенаправлении жалобы;

д) если в письменном обращении Заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Уполномоченного органа, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Управление образования или одному и тому же должностному лицу;

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

33. Результат рассмотрения жалобы

33.1. По результатам рассмотрения обращения жалобы Управление образования принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Уполномоченным органом, опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

33.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы:

1) В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в п. 32, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, 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.

2) В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в п. 32, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения».

34. Порядок обжалования решения по жалобе

34.1. Заявитель вправе обжаловать решения
Уполномоченного органа по результатам рассмотрения жалобы путем обращения в
вышестоящий орган (организацию).

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

Справочная информация

**об уполномоченном органе,
предоставляющем муниципальную услугу,**

и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

1. Управление образования и молодежной политики администрации Соболевского муниципального района

Адрес

местонахождения: пер.

Центральный д. 7, с. Соболево, Соболевский район, Камчатский край

Почтовый

адрес: 684200, пер. Центральный д. 7, с. Соболево, Соболевский район,
Камчатский край

Контактные

телефоны: 8(41536)32473, 8-9149991234.

Адрес

электронной почты: obraz-srmo@mail.ru.

Адрес

официального сайта в сети Интернет: <https://sobolevomr.ru/>

График работы:

День
недели

Рабочее
время и время обеденного перерыва

Понедельник

9.00 –
18.00, обеденный перерыв с 13.00 – 14.00

Вторник

9.00 – 18.00, обеденный перерыв с 13.00 – 14.00

Среда

9.00 – 18.00, обеденный перерыв с 13.00 – 14.00

Четверг

9.00 – 18.00, обеденный перерыв с 13.00 – 14.00

Пятница

9-00 -13-00

Суббота

Выходной день

Воскресенье

Выходной день

2. Соболевское отделение Краевого государственного казенного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Соболевского муниципального района Камчатского края" (далее – МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным Уполномоченным органом с МФЦ (при наличии).

Адрес местонахождения: 684200, Камчатский край, Соболевский район, село Соболево, улица Набережная, дом 6 б.

Почтовый адрес: 684200, Камчатский край, Соболевский район, село Соболево, улица Набережная, дом 6 б.

Контактный телефон: 8 (4152) 30-24-02

Адрес электронной почты: mfcprk@mfc.kamgov.ru

Адрес официального сайта в сети Интернет: <https://portalmfc.kamgov.ru/>

График
работы:

День
недели

Рабочее
время и время обеденного перерыва

Понедельник

9.00 –
18.00, обеденный перерыв с 13.00 – 14.00

Вторник

9.00 – 18.00, обеденный перерыв с 13.00 – 14.00

Среда

9.00 – 18.00, обеденный перерыв с 13.00 – 14.00

Четверг

9.00 – 18.00, обеденный перерыв с 13.00 – 14.00

Пятница

9.00 – 18.00, обеденный перерыв с 13.00 – 14.00

Суббота

ВЫХОДНОЙ

Воскресенье

выходной

3. Дошкольные образовательные организации и общеобразовательные организации со ступенью дошкольного образования, расположенные на территории Соболевского муниципального района

Наименование

Адрес местонахождения

Контактные телефоны

Адрес электронной почты

Адрес сайта в сети Интернет

Муниципальное
общеобразовательное казенное учреждение «Крутогоровская средняя школа»

(МОКУ
«Крутогоровская средняя школа»)

684220, Камчатский
край, Соболевский р-н, п. Крутогоровский, ул. Сахалинская, д. 34

Тел. 8 (41536) 33-0-45

e-mail: krutogorvoschool@yandex.ru

Сайт: <https://krutogorovskaya.kamchatkaschool.ru/>

Муниципальное
дошкольное образовательное казенное учреждение «Детский сад «Солнышко» (МДОКУ
«Детский сад «Солнышко»)

684200, Камчатский
край, Соболевский р-н, с. Соболево, ул. Комсомольская, д. 37

Тел. 8 (41536) 32-0-96

e-mail: vera-lepehina@mail.ru_

Сайт: <https://solnyshko.tvoysadik.ru/>

Муниципальное
дошкольное образовательное казенное учреждение «Детский сад «Чайка» (МДОКУ
«Детский сад «Чайка»)

684202, Камчатский
край, Соболевский р-н, с. Устьевое, ул. Октябрьская, д. 9

Тел. 8 (41536) 36-0-32

e-mail: detskiisad-chaika@mail.ru_

Сайт: <https://ustevoe.tvoysadik.ru/>

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

**Блок–схема последовательности действий при
предоставлении муниципальной услуги**

Подача
заявления о предоставлении муниципальной услуги

Внесение
изменений в поданное заявление (при личном обращении в Управление образования)

Прием

заявления при личном обращении (в Управление образования или в МФЦ*)

Прием

заявления, полученного по почте (заочное обращение)

Подача

заявления в электронной форме на Едином портале, Региональном портале

Регистрация
заявления в Информационной системе

Постановка
на учет, уведомление Заявителя о постановке на учет

Предоставление
информации об очередности

есть
основания для отказа?

Уведомление
Заявителя о предоставлении ребенку места в ДОО

Распределение
свободных мест в ДОО

есть
свободные места?

да

нет

Проверка
документов при личном обращении Заявителя в Управление образования или в МФЦ*

* при наличии соглашения Управления образования
с МФЦ о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация
заявления в Информационной системе

есть
основания для отказа?

Уведомление

Заявителя об отказе в приеме заявления либо в предоставлении услуги

Проверка

заявления и документов на соответствие установленным требованиям

Проверка
заявления и копий документов на соответствие установленным требованиям

нет

да

да

нет

Проверка

наличия свободных мест в дошкольных образовательных организациях (ДОО)

Выдача

направления в ДОО (в Управление образования или в МФЦ*)

Приложение № 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

**Форма
заявления**

**о
предоставлении мест детям в организациях, реализующих основную
общеобразовательную программу дошкольного образования**

Руководителю управления
образования

и молодежной
политики

(Ф.И.О. руководителя)

(Ф.И.О. заявителя)

зарегистрированного по
адресу: _____

адрес фактического проживания:

телефон: _____

e-mail: _____

Заявление

Прошу выдать направление на
зачисление (поставить на учет для зачисления) в муниципальную образовательную
организацию

1. _____

(наименование муниципальной образовательной
организации, реализующей основную общеобразовательную программу дошкольного
образования, являющейся **основной** для Заявителя)

2. _____

(наименование муниципальных образовательных
организаций, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного
образования, являющихся **дополнительными** для Заявителя)

(Ф.И.О. ребенка, дата его рождения, адрес проживания)

Желаемая дата предоставления места в ДОО _____ 20____ г.

Преимущественное право на зачисление в ДОО: имею/не имею (нужное подчеркнуть). Преимущественное право на зачисление в ДОО на основании:

Даю свое согласие на обработку моих персональных данных и данных моего ребенка в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» в рамках предоставления данной услуги _____

Способ информирования заявителя (необходимое отметить):

Телефонный звонок (номер телефона _____)

Почта (адрес _____)

_____)
 Электронная почта (электронный
адрес _____)

« _____ » _____ 20__ г. _____

(подпись заявителя)

Приложение № 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

Уведомление

об отказе в

приеме заявления на предоставление муниципальной услуги

Управление
образования и молодежной политики администрации Соболевского муниципального
района отказывает в приеме заявления о постановке на учет для зачисления
ребенка в дошкольную образовательную организацию, поданное _____
20__ года

(Ф.И.О. заявителя)

(паспорт _____
№ _____ выдан: _____ г. _____)

_____,
код подразделения _____)

проживающий по
адресу _____

(индекс, город, улица, дом, квартира)

на следующих
основаниях:

1.

2. _____

3. _____

(аргументированное основание отказа)

Уведомление об
отказе выдано _____ 20____ года

Руководитель

/ _____ /

(подпись и Ф.И.О. руководителя)

М.П.

Приложение № 5

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

Уведомление

**об отказе в
предоставлении муниципальной услуги**

Управление
образования и молодежной политики администрации Соболевского муниципального
района Камчатского края в соответствии с решением, принятым
_____ 20__ года, отказывает в постановке

(Ф.И.О.
ребенка)

родившегося

(дата
рождения ребенка)

проживающего

(адрес
проживания ребенка)

на учет для зачисления в
дошкольную образовательную организацию на следующих основаниях:

1.

2.

3.

(аргументированное
основание отказа)

Уведомление об
отказе выдано _____ 20____ года

Руководитель

/ _____ /

(подпись и Ф.И.О. руководителя)

М.П.

Приложение №
6

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

Расписка

**о приеме
заявления о постановке на учет для зачисления ребенка в муниципальную
образовательную организацию,
реализующую образовательную программу дошкольного образования**

Управление
образования и молодежной политики администрации
Соболевского муниципального района Камчатского края извещает о приеме для
дальнейшего рассмотрения заявления о постановке на учет для зачисления ребенка
в дошкольную образовательную организацию, поданное _____ 20__ года

(Ф.И.О. заявителя)

(паспорт _____)

№ _____ выдан: _____ г. _____

_____,
код подразделения _____)

проживающий по
адресу _____

(индекс, город, улица, дом, квартира)

Вместе с
заявлением к рассмотрению приняты следующие документы:

№
п/п

Наименование
документа

Форма
представления документа

(бумажный/электронный)

Номер

заявления в дополнительном модуле «Е-услуги. Образование» региональной автоматизированной информационной системы «Сетевой город. Образование»

Информацию о статусе заявления и текущем положении в очереди Вы можете узнать, выбрав услугу «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» на Портале государственных и муниципальных услуг Камчатского края (<http://pgu.kamgov.ru>)

Расписка

выдана _____ 20__ года.

Ответственный за предоставление муниципальной

услуги _____ / _____ /

(подпись и Ф.И.О. сотрудника)

Приложение № 7

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

Уведомление

**о постановке
на учет для зачисления в муниципальную образовательную организацию,
реализующую
образовательную программу дошкольного образования**

Управление
образования и молодежной политики администрации Соболевского муниципального
района Камчатского края в соответствии с решением, принятым _____
20__ года, ставит на учет для зачисления в дошкольную образовательную
организацию

(Ф.И.О.
ребенка)

родившегося

(дата
рождения ребенка)

проживающего

(адрес
проживания ребенка)

Уведомление
выдано _____ 20__ года

Руководитель

/ _____ /

(подпись и Ф.И.О. руководителя)

М.П.

Приложение № 8

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

Направление

№ _____

для зачисления

в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования (детский сад)

Управление

образования и молодежной политики администрации Соболевского муниципального района на основании решения, принятого _____ 20__ года,

направляет в

дошкольную образовательную организацию Соболевского муниципального района, реализующую

основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад),

(наименование

муниципальной образовательной организации, реализующей основную общеобразовательную программу дошкольного образования)

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 дней со дня его выдачи. Направление должно быть представлено в детский сад совместно с оригиналами документов, приложенными к заявлению о постановке на учет для зачисления в ДОО.

Направление
выдано _____ 20____ года

Руководитель
_____ / _____ /

(подпись и Ф.И.О. руководителя)

М.П.