

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ПАРТИЗАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.06.2020

№740

Об утверждении административного регламента предоставления образовательными учреждениями Партизанского муниципального района муниципальной услуги «Прием заявлений и постановка на учет детей в целях зачисления в муниципальные образовательные организации, реализующие основные образовательные программы дошкольного образования»

В целях приведения муниципальных правовых актов в соответствие с нормами действующего законодательства в сфере образования Российской Федерации, в соответствии с федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 18.07.2019 № 184-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» и признании утратившим силу пункта 16 части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации Партизанского муниципального района от 04.05.2012 № 447 (в редакциях от 31.08.2012 № 920, от 14.03.2013 № 202, от 29.06.2015 № 467, от 17.11.2015 № 778), руководствуясь статьями 28, 31 Устава Партизанского муниципального района, администрация Партизанского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления образовательными учреждениями Партизанского муниципального района муниципальной услуги «Прием заявлений и постановка на учет детей в целях зачисления в муниципальные образовательные организации, реализующие основные общеобразовательные программы дошкольного образования» (приложение).

2. Муниципальному казенному учреждению «Управление образования» Партизанского муниципального района (Чульская), муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждениям Партизанского муниципального района при предоставлении вышеназванной муниципальной услуги руководствоваться административным регламентом, утвержденным настоящим постановлением.

3. Муниципальному казенному учреждению «Управление образования» Партизанского муниципального района (Чульская) разместить административный регламент на официальном сайте администрации Партизанского муниципального района (далее - сайт) в тематической рубрике «Муниципальные услуги» и в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Признать утратившими силу постановления администрации Партизанского муниципального района:

от 16.09.2015 № 607 «Об утверждении административного регламента предоставления образовательными учреждениями Партизанского муниципального района муниципальной услуги «Прием заявлений и постановка на учет детей в целях зачисления в муниципальные образовательные организации, реализующие основные общеобразовательные программы дошкольного образования»»;

от 20.01.2016 № 10 «О внесении изменений в административные регламенты предоставления образовательными учреждениями Партизанского муниципального района муниципальных услуг в сфере общего и дошкольного образования»;

от 03.07.2017 № 381 «О внесении изменений в административный регламент предоставления образовательными учреждениями Партизанского муниципального района муниципальной услуги «Прием заявлений и постановка на учет детей в целях зачисления в муниципальные образовательные организации, реализующие основные общеобразовательные программы дошкольного образования»».

5. Общему отделу администрации Партизанского муниципального района (Гляделова) опубликовать настоящее постановление в Сборнике муниципальных правовых актов органов местного самоуправления Партизанского муниципального района - источнике официального опубликования муниципальных правовых актов органов местного самоуправления Партизанского муниципального района и разместить на официальном сайте администрации Партизанского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сайт) в тематической рубрике «Муниципальные правовые акты».

И.о. главы Партизанского
муниципального района

Л.В.Хамхоев

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Партизанского муниципального района
от 29.06.2020 № 740

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления образовательными учреждениями Партизанского муниципального района муниципальной услуги «Прием заявлений и постановка на учет детей в целях зачисления в муниципальные образовательные организации, реализующие основные образовательные программы дошкольного образования»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет детей в целях зачисления в муниципальные образовательные организации, реализующие основные образовательные программы дошкольного образования» (далее Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги по приему заявлений о зачислении в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также по постановке на соответствующий учет и зачислению в дошкольную образовательную организацию (далее - Услуга). Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Российской Федерации, а также временно проживающие на территории Российской Федерации иностранные граждане и лица без гражданства, являющиеся родителями (законными представителями) детей, имеющих право на посещение дошкольной образовательной организации (далее - ДОУ) по возрасту.

Представлять интересы заявителя вправе доверенное лицо на основании документа, оформленного в соответствии с требованиями действующего законодательства, подтверждающего наличие у представителя прав действовать от лица заявителя и определяющего условия, и границы реализации права представителя на получение Услуги (доверенность, договор).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Услугу предоставляют:

Муниципальные дошкольные образовательные учреждения Партизанского муниципального района, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (далее - ДОУ).

Режим работы ДОУ определяется в соответствии с Уставом ДОУ на основании действующего законодательства об образовании.

Полный перечень юридических адресов ДОУ, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет муниципальное казённое учреждение «Управление образования» Партизанского муниципального района (далее - Управление образования) и которые в соответствии с частью 3 статьи 1 Федерального закона РФ от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» предоставляют муниципальную услугу, находится на официальных сайтах администрации Партизанского муниципального района (<http://rayon.partizansky.ru>), Управления образования ([http://primobr.rf/;](http://primobr.rf/))

Информацию о предоставлении муниципальной услуги также можно получить в Управлении образования:

место нахождения: 692962, Приморский край, Партизанский район, с.Владими́ро-Алекса́ндровское, ул.Комсомо́льская, д.95;

б) справочный телефон (факс): (42365) 21-527;

в) официальный сайт: <http://primobr.rf/>;

г) адрес электронной почты: pty.mo@mail.ru;

д) график работы:

понедельник - пятница с 9.00 до 17.15

перерыв с 13.00 до 14.00

нерабочие дни: суббота, воскресенье, праздничные дни.

Основными требованиями к информированию заявителей о предоставлении государственной услуги являются:

- 1) достоверность и полнота информирования;
- 2) четкость в изложении информации;
- 3) удобство и доступность получения информации;
- 4) оперативность предоставления информации.

Способы получения заявителем информации об организациях и о порядке предоставлении Услуги:

- 1) запрос (в письменном виде) на адреса организаций;
- 2) запрос (в электронном виде) на адреса электронной почты организаций;
- 3) личное обращение к специалистам Управления образования или ДОУ, МФЦ;
- 4) обращение по справочным телефонам к специалистам организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;
- 5) Официальный интернет-портал государственных услуг (далее - ЕПГУ) (<https://gosuslugi.ru>) или Региональный портал государственных и муниципальных услуг Приморского края (<https://gosuslugi.primorsky.ru>, далее - РПГУ);

- б) официальные сайты учреждений, Управления образования;
- 7) на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

Способы получения заявителем сведений о ходе и результатах предоставления Услуги.

- 1) ЕПГУ (<https://gosuslugi.ru>) или РПГУ;
- 2) обязательное электронное уведомление на электронную почту заявителя, указанную в заявлении о постановке на учет/повторной постановке на учет.

Уведомление формируется в региональной информационной системе учета детей, подлежащих зачислению, АИС «Приморье. Образование» модуль «Е-услуги. Образование»;

- 3) уведомление (в письменном/печатном виде) при личном обращении к сотрудникам Управления образования или ДООУ;
- 4) телефон (обзвон родителей или законных представителей ребенка сотрудниками Управления образования или ДООУ).

На ЕПГУ (<https://gosuslugi.ru>), РПГУ, официальном сайте Управления образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на стендах в местах предоставления Услуги размещается следующая информация:

- 1) наименование и порядок предоставления Услуги;
- 2) перечень организаций, участвующих в предоставлении Услуги с указанием графика (режима) работы, телефонов, адреса электронной почты организаций, осуществляющих прием и консультации заявителей по вопросам предоставления Услуги;
- 3) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги;
- 4) круг заявителей;
- 5) срок предоставления Услуги;
- 6) результат предоставления Услуги;
- 7) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении

Услуги;

8) возможность осуществления оценки качества предоставления муниципальной услуги посредством Единого и Регионального порталов государственных и муниципальных услуг (функций);

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

10) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Услуги.

11) информация о категориях граждан, имеющих право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в ДОУ, размещается на официальных сайтах ДОУ.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга «Прием заявлений и постановка на учет детей в целях зачисления в муниципальные образовательные организации, реализующие основные общеобразовательные программы дошкольного образования».

2.2. Наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется образовательными учреждениями Партизанского муниципального района, реализующими образовательные программы дошкольного образования, муниципальным казённым учреждением «Управление образования» Партизанского муниципального района, МФЦ:

- Управление образования в части постановки на учет (в соответствии с пунктом 5 статьи 63 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации») и внесения изменений в заявление о постановке ребенка на учет/повторной постановке на учет, в том числе

исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах;

- ДООУ в части постановки на учёт, зачисления детей.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановка ребенка на учет/отказ в постановке ребенка на учет;
- внесение изменений в заявление о постановке ребенка на учет/повторной постановке на учет или отказ во внесении изменений в заявление о постановке ребенка на учет/повторной постановке на учет;
- зачисление в ДООУ/отказ в зачислении в ДООУ.

2.4. Срок предоставления Услуги:

Постановка на учет - в день обращения (при личном обращении заявителя в УО, ДООУ); в течение 10 рабочих дней с даты обращения заявителя (обращение заявителя через ЕПГУ/РПГУ).

Зачисление - в течение 3 рабочих дней после заключения договора с родителем (законным представителем).

2.5. Правовые основания для предоставления Услуги:

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте Управления образования в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и на РПГУ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых и обязательных для предоставления Услуги

2.6.1. В целях предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет заявление на имя директора Управления образования:

- о постановке ребенка на учет в единый поименный электронный список детей, поставленных на учет для предоставления места в ДООУ (далее - список будущих воспитанников ДООУ);
- о повторной постановке ребенка, являющегося воспитанником ДООУ, на учет как желающего сменить ДООУ (далее - заявление о повторной постановке

на учет);

- о внесении изменений после регистрации заявления о постановке ребенка на учет/повторной постановке на учет.

Заявление на имя руководителя ДООУ о зачислении в ДООУ.

2.6.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя:

- паспорт гражданина Российской Федерации;

- временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта, предусмотренное пунктом 119 Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, утвержденного приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 13.11.2017 № 851;

- паспорт иностранного гражданина;

- паспорт иностранного гражданина и свидетельство о регистрации ходатайства о признании его вынужденным переселенцем или удостоверение вынужденного переселенца;

- свидетельство о регистрации ходатайства на получение статуса беженца, которое удостоверяет личность и подтверждает законность нахождения на территории Российской Федерации лица (в случае если заявителями выступают беженцы);

- документ, подтверждающий законность пребывания на территории Российской Федерации иностранного гражданина: миграционная карта, разрешение на временное проживание, вид на жительство;

- документ, подтверждающий родство заявителя, являющегося иностранным гражданином (или законность представления прав ребенка);

- оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав

ребенка);

- документ, подтверждающий полномочия законного представителя заявителя (в случае обращения опекуна, попечителя), оформленный в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, подтверждающий наличие у представителя прав действовать от имени лица заявителя и определяющий условия и границы реализации права представителя на получение Услуги (решение органа опеки и попечительства об установлении опеки и попечительства);

- документ, подтверждающий право законного представителя выступать от имени заявителя (свидетельство о рождении, свидетельство об установлении отцовства). Представлять интересы заявителя вправе доверенное лицо на основании документа, оформленного в соответствии с требованиями действующего законодательства, подтверждающего наличие у представителя прав действовать от лица заявителя и определяющего условия, и границы реализации права представителя на получение Услуги (доверенность, договор).

2.6.3. Документ, удостоверяющий личность ребенка:

- свидетельство о рождении ребенка - гражданина Российской Федерации; Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.6.4. Подтверждающие документы:

документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в ДООУ (при наличии);

- документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

- заключение психолого-медико-педагогической комиссии (далее- ПМПК) для детей, нуждающихся в предоставлении места в группах комбинированной, компенсирующей или оздоровительной направленности (при наличии согласия на зачисление в группу общеразвивающей

направленности в заявлении о постановке на учет (в случае отсутствия мест в группах для детей с потребностью по здоровью), ребенок получает направление в группу общеразвивающей направленности.

Срок действия заключения ПМПК для представления - календарный год с даты его подписания специалистами ПМПК, проводившими обследование, и руководителем ПМПК.

- согласие заявителя на обработку персональных данных. В случае отказа от предоставления согласия на обработку персональных данных заявителя внесение в АИС «Е-услуги. Образование» данных на ребенка и дальнейшее взаимодействие невозможно;

- медицинская карта по форме 026/у-2000 (для впервые поступающих в ДОУ);

- СНИЛС ребенка (при наличии) для предоставления мер социальной защиты (поддержки), социальных услуг, предоставляемых в рамках социального обслуживания и государственной социальной помощи, иных социальных гарантий и выплат (Федеральный закон от 29.12.2015 № 388-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части учета и совершенствования предоставления мер социальной поддержки исходя из обязанности соблюдения принципа адресности и применения критериев нуждаемости»).

Документы, указанные в пунктах 2.6.1-2.6.4 предоставляются заявителем самостоятельно за исключением сведений из документов, выдаваемых учреждениями медико-социальной экспертизы, которые запрашиваются Управлением образования, ДОУ из федерального реестра инвалидов самостоятельно. В случае отсутствия соответствующих сведений в федеральном реестре инвалидов - документ представляется заявителем.

Должностным лицам Управления образования и ДОУ запрещено требовать от заявителя документы, не предусмотренные действующим законодательством.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством не предусмотрены.

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

2.8.1. На этапе постановки ребенка на учет/повторной постановке на учет:

- обращение лица, не относящегося к категории заявителей;
- возраст ребенка более 7 лет;
- непредставление документов, необходимых для оказания Услуги, указанных в пункте 2.6 Административного регламента;
- отсутствие согласия заявителя на обработку персональных данных.

2.8.2. На этапе принятия решения о внесении изменений в заявление о постановке ребенка на учет/повторной постановке на учет:

отсутствие документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, подтверждающих необходимость внесения изменений;

- отсутствие заявления о внесении изменений

2.8.3. На этапе комплектования/доукомплектования ДОУ:

- отсутствие свободных мест в ДОУ (пункт 4 статьи 67 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»);
- возраст ребенка менее 2 месяцев и более 7 лет.

2.8.4. На этапе зачисления в ДОУ:

- непредставление документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента (кроме заявления о постановке ребенка на учет/повторной постановке ребенка на учет);
- обращение лица, не относящегося к категории заявителей.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Приморского края и Партизанского муниципального района

Предоставление Услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги

2.10.1. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации в день подачи документов.

2.10.2. Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги, направленного в форме электронного документа с использованием ЕПГУ, РПГУ происходит в автоматическом режиме.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

Предоставление Услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (помещении) Учреждения.

Помещения (помещение), предназначенное для оказания Услуги, должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

Помещения (помещение), предназначенные для оказания Услуги, должны содержать информацию о порядке предоставления муниципальных услуг.

В помещениях для предоставления Услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и сотрудников Учреждения.

В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресла) для заявителей.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Кабинеты приема заявителей должны иметь информационные таблички (вывески) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности сотрудника.

Помещения должны соответствовать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей, в том числе указанные объекты должны отвечать требованиям к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов. Сотрудники организации оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров,

мешающих получению ими Услуги наравне с другими лицами.

Места предоставления Услуги оборудуются с учетом стандарта комфортности предоставления муниципальных услуг.

2.12. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

2.12.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к месту предоставления Услуги;
- обеспечение беспрепятственного доступа лиц к помещениям, в которых предоставляется Услуга;

- размещение информации о порядке предоставления Услуги на официальном сайте Управления образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на ЕПГУ и (или) РПГУ;

- размещение информации о порядке предоставления Услуги на информационных стендах;

- размещение информации о порядке предоставления Услуги в средствах массовой информации;

возможность получения заявителем информации о ходе предоставления Услуги с использованием ЕПГУ и РПГУ.

2.12.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления Услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении Услуги.

Соблюдение сроков предоставления Услуги определяется как отношение количества заявлений, исполненных с нарушением сроков, к общему количеству рассмотренных заявлений за отчетный период.

Показатель количества жалоб на нарушение порядка предоставления

Услуги определяется как отношение количества жалоб заявителей в ОМСУ по вопросам предоставления Услуги к общему количеству поступивших заявлений за отчетный период.

Показатель количества обжалования в судебном порядке действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление Услуги определяется как отношение количества удовлетворенных судами требований (исков, заявлений) об обжаловании действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление Услуги к общему количеству совершенных действий по предоставлению Услуги за отчетный период.

2.13. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.13.1. Муниципальная услуга может предоставляться в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) и в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационных технологий. Адреса, телефоны, график работы отделений МФЦ и его территориально-обособленных подразделений размещены на официальном сайте краевого государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Приморском крае» <http://mfc-25.ru>.

2.13.2. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с настоящим административным регламентом на основании соглашения о взаимодействии, заключенного между администрацией Партизанского муниципального района и уполномоченным многофункциональным центром.

МФЦ осуществляет:

1) прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги, при этом заявитель выбирает удобный для него способ получения результата муниципальной услуги;

2) представление интересов заявителей при взаимодействии с органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также с организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в том числе с

использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

3) представление интересов органов, предоставляющих муниципальные услуги, при взаимодействии с заявителями;

4) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг в МФЦ;

5) взаимодействие с государственными органами и органами местного самоуправления по вопросам предоставления муниципальных услуг, а также с организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в том числе посредством направления межведомственного запроса с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

6) выдачу заявителям документов органов, предоставляющих муниципальные услуги, по результатам предоставления муниципальных услуг, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

7) составление и выдачу заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги органом, предоставляющим муниципальную услугу, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации;

8) прием, обработку информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, если это предусмотрено соглашением о взаимодействии и иное не предусмотрено федеральным законом, и выдачу заявителям на основании такой информации документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации. Если иное не

предусмотрено правилами организации деятельности МФЦ, утверждаемыми Правительством Российской Федерации, составленные на бумажном носителе и заверенные МФЦ выписки из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, приравниваются к выпискам из информационных систем на бумажном носителе, составленным самим органом, предоставляющим государственные услуги, или органом, предоставляющим муниципальные услуги;

9) иные функции, установленные нормативными правовыми актами и соглашениями о взаимодействии.

2.13.3. Получение результата предоставления муниципальной услуги осуществляется удобным для заявителя способом, указанным им в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

В случае если заявитель выбрал способ получения результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ, сотрудник Управления, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, направляет в МФЦ скан-копию результата предоставления муниципальной услуги, заверенную электронной подписью ответственного сотрудника Управления для передачи заявителю.

В иных случаях, предусматривающих необходимость выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги на бумажных носителях, ответственный сотрудник Управления, передает такой результат в МФЦ не позднее 2-х рабочих дней со дня принятия решения.

Результаты предоставления муниципальной услуги в форме электронных документов и на бумажных носителях передаются в МФЦ по ведомости.

2.13.4. При реализации своих функций МФЦ:

- вправе запрашивать документы и информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в органах, предоставляющих муниципальные услуги, организациях, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, а также получать от вышеуказанных органов,

предоставляющих муниципальные услуги, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, такие документы и информацию, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

- не вправе требовать от заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

2.13.5. Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителю предоставляется возможность направить заявление о предоставлении муниципальной услуги через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» путем заполнения специальной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

в электронной форме обеспечивается на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru). Заявитель выбирает удобный для него способ получения результата муниципальной услуги и указывает его в заявлении: в форме электронного документа, в письменном виде почтой или получить лично. Заявление подлежит регистрации с присвоением порядкового номера. По номеру заявления можно проследить статус предоставления муниципальной услуги: принято от заявителя; передано в ведомство; услуга не предоставлена (гражданин не явился в соответствии с назначенной очередью); исполнено.

В заявлении заявителем должен быть указан адрес электронной почты, в случае если результат предоставления муниципальной услуги должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если результат предоставления муниципальной услуги должен быть направлен в письменном виде.

Одновременно с заявлением заявитель направляет в электронной форме необходимые для предоставления муниципальной услуги документы, предусмотренные пунктом 2.7 настоящего административного регламента.

После получения пакета документов должностное лицо уполномоченного органа уведомляет заявителя в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, о принятии пакета документов к рассмотрению.

Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается уполномоченным органом путем направления заявителю уведомления, подписанного усиленной квалифицированной подписью должностного лица уполномоченного органа, содержащего входящий номер регистрационного заявления, дату получения указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Получение результата муниципальной услуги осуществляется согласно форме, указанной в заявлении.

При поступлении в уполномоченный орган заявления и пакета

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг, документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, направляются в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному заявителем. При этом уполномоченный орган обязан выдать (направить) документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе по соответствующему запросу заявителя. *Способы предоставления Услуги:*

- в электронной форме посредством ЕПГУ/РПГУ;
- путем личного обращения в ДОУ, Управление образования, МФЦ.

Оператор по приёму заявлений о постановке на учёт - специалист Управления образования, которому нормативным правовым актом ДОУ переданы полномочия, или специалист ДОУ, назначенный приказом ДОУ. Муниципальная услуга предоставляется в электронной форме.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ и РИГУ заявителю обеспечивается:

- а) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- б) формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- в) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- г) получение сведений о ходе выполнения муниципальной услуги;
- д) получение результата предоставления муниципальной услуги;
- е) возможность осуществления оценки качества предоставления муниципальной услуги посредством Единого и Регионального порталов государственных услуг (функций).

При подаче заявления в электронной форме с использованием РПГУ и ЕПГУ, оно формируется посредством заполнения интерактивной формы запроса без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо

иной форме.

После заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления автоматически осуществляется его форматно-логическая проверка. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления в электронной форме обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения заявления;
- б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - ЕСИА);
- д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- е) возможность доступа заявителя на РПГУ и ЕПГУ к ранее поданному им заявлению в течение не менее одного года, а также частично сформированного заявления - в течение не менее 3 месяцев.

Документы направляются в формате PDF, DOC, XLS, JPG. Рекомендуемый формат PDF.

Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) должно позволять в полном объеме прочитать текст

документа, скопировать текст документа и распознать реквизиты документа. Прием документов, необходимых для постановки ребенка на учет/повторной постановки на учет и выдача результата предоставления Услуги могут быть осуществлены на базе ДОУ.

ДОУ осуществляет:

- прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и передачу их в Управление образование посредством АИС «Е-услуги. Образование» для принятия решения о постановке ребенка на учет или об отказе в постановке на учет (принятие решения в течение 10 рабочих дней);
- представление интересов Управления образования, оказывающего муниципальную услугу, при взаимодействии с заявителями;
- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги;
- взаимодействие с Управлением образования по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- выдачу заявителям уведомления о принятом Управлением образования решении о постановке ребенка на учет или об отказе в постановке на учет.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Предоставление Услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

1) постановка на учет/повторная постановка ребенка на учет для предоставления места в ДОУ (далее - постановка на учет/повторная постановка на учет);

2) внесение изменений в заявление о постановке ребенка на учет/повторной постановке на учет, в том числе исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах;

3) комплектование ДОУ;

- 4) доукомплектование ДОУ;
- 5) зачисление ребенка в ДОУ.

3.1. Постановка на учет/повторная постановка на учет

3.1.1. Основание для начала административной процедуры.

Основанием для начала административной процедуры «Постановка на учет/повторная постановка на учет», является обращение заявителя через ЕПГУ/РПГУ или лично в Управление образования с заявлением о постановке ребенка на учет/повторной постановке на учет и документами, необходимыми для предоставления Услуги, указанными в пункте 2.6 Административного регламента.

3.1.2. Содержание, состав, продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры постановка на учет/повторная постановка на учет.

Действия сотрудника, ответственного за выполнение процедуры:

при личном обращении родителя (законного представителя!:

- заполняет электронную форму заявления о постановке ребенка на учет/повторной постановке в АИС «Е-услуги. Образование» на основании оригиналов документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента - в день обращения заявителя;

- проверяет соответствие заполненной электронной формы заявления о постановке ребенка на учет/повторной постановке требованиям к заполнению в АИС «Е-услуги. Образование»;

- сканирует оригиналы документов, предоставленных заявителем, и прикрепляет графические файлы к электронной форме заявления о постановке ребенка на учет/повторной постановке на учет - в день обращения заявителя;

- выдает электронное уведомление, сформированное в АИС «Е-услуги. Образование» о приеме документов - в день обращения заявителя;

предоставляет заявителю заполненную форму электронного заявления, распечатанную из АИС «Е-услуги. Образование» для ознакомления - в день обращения заявителя;

- регистрирует заявление о постановке ребенка на учет/повторной

постановке в электронном списке будущих воспитанников - в день обращения заявителя;

- уведомляет заявителя о постановке ребенка на учет/повторной постановке на учет или об отказе в постановке ребенка на учет/повторной постановке на учет уведомлением, сформированным в АИС «Е-услуги. Образование» в печатном виде или в виде электронного уведомления на электронную почту заявителя - в день обращения заявителя;

ПШ—получении от родителя (законного представителя) заявления о постановке ребенка на учет через ЕПГУ/РПГУ:

- проводит сверку данных указанных в заявлении о постановке на учет с приложенными отсканированными образами документов, их комплектность, читаемость - 10 рабочих дней со дня обращения заявителя через ЕПГУ/РПГУ;

- проверяет соответствие заполненной электронной формы заявления о постановке ребенка на учет/повторной постановке требованиям к заполнению в АИС «Е-услуги. Образование»;

- уведомляет заявителя электронным уведомлением, сформированным в АИС «Е-услуги. Образование» о приеме документов - в течение 10 рабочих дней со дня обращения заявителя через ЕПГУ/РПГУ;

- при отсутствии приложенных графических файлов, необходимых документов для постановки ребенка на учет/повторной постановки на учет, сведения запрашиваются у заявителя посредством электронного уведомления - в течение 10 рабочих дней со дня обращения заявителя через ЕПГУ/РПГУ;

- регистрирует заявление о постановке ребенка на учет/повторной постановке в АИС «Е-услуги. Образование» в электронном списке будущих воспитанников - в течение 10 рабочих дней со дня обращения заявителя через ЕПГУ/РПГУ;

- уведомляет заявителя о постановке ребенка на учет/повторной постановке на учет или об отказе в постановке ребенка на учет/повторной постановке на учет электронным уведомлением, сформированным в АИС «Е-услуги. Образование», на электронную почту заявителя - в течение 10 рабочих

дней со дня обращения заявителя через ЕПГУ/РПГУ.

В соответствии с поручением Президента ПР-1171 от 07.05.2014, при наличии в заявлении графических файлов необходимых документов для постановки ребенка на учет, заявитель не обязан предоставлять копии документов в Управление образования.

Требования к заполнению электронной формы заявления о постановке на учет/повторной постановке в АИС «Е-услуги. Образование».

При заполнении заявления о постановке на учет/повторной постановке на учет специалист Управления образования должен проконтролировать:

- отсутствие в АИС «Е-услуги. Образование» зарегистрированного заявления о постановке на учет/повторной постановке в муниципальном образовании (далее-МО). Обращению заявителя присваивается идентификационный номер для отслеживания заявителем хода предоставления Услуги;

- соответствие даты регистрации заявления в АИС «Е-услуги. Образование» дате обращения заявителя с заявлением о постановке ребенка на учет/повторной постановке на учет;

- правильность указанных данных о ребенке на основании оригиналов предоставленных заявителем документов;

- наличие прикрепленных к электронному заявлению графических файлов документов, необходимых для постановки на учет;

- наличие даты желаемого зачисления (не может быть ранее 2 месяцев от даты рождения ребенка и ранее даты постановки на учет). Для рассмотрения заявления о постановке ребенка на учет в период комплектования на новый учебный год заявление должно быть зарегистрировано до 10 апреля текущего учебного года. Заявление о постановке ребенка на учет, зарегистрированное после 10 апреля, рассматривается в период доукомплектования;

- наличие не более трех выбранных ДОО в муниципалитете;

- наличие или отсутствие ДОО, закрепленного по территории за ребенком ДОО, по территории - приоритетное (автоматически встает первым в списке

выбранных ДООУ), остальные - дополнительные;

- правильность расставленных приоритетов для дополнительных ДООУ;
- наличие внеочередного или первоочередного права на зачисление в ДООУ.

В случае отсутствия в заявлении о постановке/повторной постановке ребенка на учет выбранного ДООУ, за которым ребенок закреплен по территории, и в заявлениях на детей с внеочередным/первоочередным правом на зачисление, приоритет ДООУ выставляется по выбору родителя (законного представителя).

- наличие согласия заявителя на зачисление ребенка в альтернативное ДООУ, в случае не предоставления места с желаемой даты;

- наличие согласия заявителя на зачисление ребенка в группу общеразвивающей направленности при выборе специализированной группы.

Заявления о постановке ребенка на учет/повторной постановке на учет регистрируются в АИС «Е-услуги. Образование», в электронном списке будущих воспитанников ДООУ с учетом даты постановки на учет в следующем порядке:

- дети, стоящие на учете, имеющие право на внеочередное зачисление в ДООУ;
- дети, стоящие на учете, имеющие право на первоочередное зачисление в ДООУ;
- дети, стоящие на учете, зарегистрированные по территории, за которой закреплено ДООУ;
- дети, стоящие на учете, не зарегистрированные по территории, за которой закреплено ДООУ;
- дети, которые уже являются воспитанниками ДООУ, но повторно встали на учет в другое ДООУ, как желающие сменить ДООУ.

Желаемая дата «восстанавливающихся» на учёте детей должна меняться на текущую календарную дату и более позднюю дату.

3.1.3. Должностное лицо, ответственное за исполнение административной процедуры «Постановка ребенка на учет/повторная постановка на учет».

Ответственным за исполнение административной процедуры является

специалист Управления образования.

3.1.4. Критерии для принятия решения о выполнении административной процедуры «Постановка на учет/повторная постановка на учет».

Критериями для принятия решения о постановке ребенка на учет/повторной постановки на учет является соответствие заполненного заявления требованиям пунктов 3.1.2 Административного регламента.

Критериями для отказа в принятии решения о постановке ребенка на учет являются основания, указанные в пункте 2.8.1 настоящего Административного регламента.

3.1.5. Результат административной процедуры «Постановка на учет/повторная постановка на учет» и порядок передачи результата:

- регистрация заявления в электронном списке будущих воспитанников ДОУ в АИС «Е-услуги. Образование» с присвоением заявлению идентификационного номера и даты постановки ребенка на учет/повторной постановки на учет;

сформированное уведомление о постановке ребенка на учет/повторной постановке на учет или об отказе в постановке ребенка на учет/повторной постановке на учет.

3.1.6. Способ фиксации результата выполненной административной процедуры «Постановка на учет/повторная постановка на учет»:

- присвоенные заявлению о постановке ребенка на учет/повторной постановке на учет в АИС «Е-услуги. Образование» статуса "Зарегистрировано"У"Отказано в услуге";

- направленное заявителю уведомление о постановке ребенка на учет/повторной постановке на учет или об отказе в постановке ребенка на учет/повторной постановке на учет.

3.2. Внесение изменений в заявление о постановке ребенка на учет/повторной постановке на учет, в том числе исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

После получения уведомления о постановке ребенка на учет/повторной постановке на учет заявитель имеет право внести изменения в заявление способами, указанными в пункте 2.14 настоящего Административного регламента, в зависимости от первичного способа подачи, в том числе исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры «Внесение изменений в заявление о постановке ребенка на учет/повторной постановке на учет, в том числе исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах»

является:

- при личном обращении заявителя - наличие заявления о внесении изменений в заявление о постановке ребенка на учет/повторной постановке на учет;

- при электронной подаче заявления - внесение новых данных в заявление о постановке ребенка на учет/повторной постановке на учет на ЕПГУ/РПГУ для рассмотрения специалистом Управления образования.

3.2.2. Содержание, состав, продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры «Внесение изменений в заявление о постановке ребенка на учет/повторной постановке на учет, в том числе исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах»:

Действия специалиста, ответственного за внесение изменений в заявление о постановке ребенка на учет/повторной постановке на учет:

при личном обращении родителя (законного представителя):

- принимает заявление о внесении изменений в заявление о постановке ребенка/повторной постановке на учет в АИС «Е-услуги. Образование» на основании оригиналов документов (указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента), подтверждающих необходимость внесения изменений - в день обращения заявителя;

- проверяет соответствие заявления о внесении изменений требованиям к внесению изменений в заявление о постановке ребенка на учет/повторной постановке на учет;

- сканирует оригиналы документов, предоставленных заявителем и заявление о внесении изменений; прикрепляет графические файлы к электронной форме заявления о постановке ребенка на учет/повторной постановке на учет - в день обращения заявителя;

- выдает электронное уведомление, сформированное в АИС «Е-услуги. Образование» о приеме документов - в день обращения заявителя;

- вносит изменения в заявление о постановке ребенка/повторной постановке на учет - в день обращения заявителя;

- уведомляет заявителя о внесении изменений /отказе внесения изменений в заявление о постановке ребенка на учет/повторной постановке на учет способами, указанными в пункте 1.3 Административного регламента - в день обращения заявителя.

При получении от заявителя (законного представителя) данных для внесения изменений через ЕПГУ/РПГУ:

- проводит сверку новых данных (указанных заявителем в заявлении о постановке ребенка на учет/повторной постановке на учет) с приложенными отсканированными образами документов, подтверждающих необходимость внесения изменений; их комплектность, читаемость - в течение 10 рабочих дней со дня внесения изменений заявителем через ЕПГУ/РПГУ;

- при отсутствии приложенных графических файлов документов, подтверждающих необходимость внесения изменений в заявление о постановки ребенка на учет/повторной постановки на учет, сведения запрашиваются у заявителя посредством электронного уведомления - в течение 10 рабочих дней со дня внесения изменений заявителем через ЕПГУ/РПГУ;

- проверяет соответствие заявления о внесении изменений требованиям к внесению изменений в заявление о постановке ребенка на учет/повторной постановке на учет;

- вносит изменения в заявление о постановке ребенка/повторной

постановке на учет - в течение 10 рабочих дней со дня со дня внесения изменений заявителем через ЕПГУ/РПГУ;

- уведомляет заявителя о внесении изменений/отказе внесения изменений в заявление о постановке ребенка на учет/повторной постановке на учет способами, указанными в пункте 1 .Знастоящего Административного регламента - в течение 10 рабочих дней со дня внесения изменений заявителем через ЕПГУ/РПГУ.

В АИС «Е-услуги. Образование» сохраняется дата постановки ребенка на учет для внесения следующих изменений:

- изменение даты желаемого зачисления ребенка в ДОУ;
- выставление приоритета для дополнительных ДОУ;
- добавление ДОУ, но не более трех в муниципалитете. При желании заявителя добавить новое ДОУ, необходимо написать заявление о снятии ребенка с учета в одном из трех ранее выбранных ДОУ;
- снятие ребенка с учета в ДОУ. Снятие ребенка с учета происходит на основании заявления родителя (законного представителя) о снятии с учета в ДОУ, которое фиксируется в АИС "Е-услуги. Образование».
- добавление потребности по здоровью (при наличии заключения ПМПК);
 добавление сведений о возникновении права внеочередного и первоочередного зачисления в ДОУ;
- изменение сведений о месте регистрации ребенка;
- добавление согласия на зачисление в альтернативное ДОУ в случае не предоставления места в желаемую дату;
- сохранение ребенка на учете в изначально выбранном ДОУ (с сохранением идентификационного номера заявления) после его зачисления в альтернативное ДОУ. Для этой категории детей не пишется заявление о повторной постановке на учет.

Требование к внесению изменений в заявление о постановке ребенка на учет/повторной постановке на учет для рассмотрения в период комплектования ДОУ на новый учебный год.

При внесении изменений в заявление о постановке ребенка на учет/повторной постановке на учет специалист Управления образования должен проконтролировать:

- срок внесения изменений в АИС «Е-услуги. Образование» - не позднее 30 апреля для рассмотрения заявлений в период комплектования на новый учебный год. Внесение изменений после 30 апреля при комплектовании на новый учебный год не учитывается;

- наличие прикрепленных к электронному заявлению в АИС «Е-услуги. Образование» графических файлов документов, подтверждающих необходимость внесения изменений в заявление о постановке ребенка на учет/повторной постановке на учет;

- наличие внеочередного, первоочередного права зачисления в ДООУ. По истечении срока действия подтверждающего документа осуществляется аннулирование признака льготы в заявлении о постановке ребенка на учет/повторной постановке на учет. Заявление о постановке ребенка на учет/повторной постановке на учет рассматривается на общих основаниях. Процентное соотношение льготников и не льготников не применяется.

3.2.3. Должностным лицом, ответственным за исполнение административной процедуры «Внесение изменений в заявление о постановке ребенка на учет/повторной постановке на учет, в том числе исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах» является специалист Управления образования.

3.2.4. Критерии для принятия решения о выполнении административной процедуры «Внесение изменений в заявление о постановке ребенка на учет/повторной постановке на учет, в том числе исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах»:

Критериями для принятия решения о внесении изменений в заявление о постановке на учет/повторной постановке на учет, в том числе исправление

допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, являются соответствия вносимых изменений допустимому перечню изменений и требований, указанных в пункте 3.2.2 настоящего Административного регламента.

Критериями для отказа в принятии решения о внесении изменений в заявление о постановке ребенка на учет/повторной постановке на учет являются основания, указанные в пункте 2.8.2 настоящего Административного регламента.

3.2.5. Результат административной процедуры внесение изменений в заявление о постановке ребенка на учет/повторной постановке на учет, в том числе исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и порядок передачи результата:

- внесенные изменения в заявление о постановке ребенка на учет/повторной постановке на учет в АИС «Е-услуги. Образование»;
- сформированное в АИС «Е-услуги. Образование» уведомление о внесении изменений/отказе внесения изменений в заявление о постановке ребенка на учет/повторной постановке на учет.

3.2.6. Способ фиксации результата административной процедуры внесение изменений в заявление о постановке ребенка на учет/повторной постановке на учет, в том числе исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:

- направленное заявителю уведомление о внесении изменений /отказе внесения изменений в заявление о постановке на учет/повторной постановке на учет.

3.3. Комплектование ДОУ

3.3.1. Основание для начала административной процедуры комплектование ДОУ:

Комплектование на новый учебный год проводится в период с 30 апреля по 31 августа.

3.3.2. Содержание, состав, продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры комплектование ДОУ:

Действия по комплектованию (доукомплектованию) ДОУ на этапе подготовительной работы к началу периода комплектования на новый учебный год.

Исполнение подготовительной работы к началу комплектования на новый учебный год в АИС «Е-услуги. Образование» в срок - до 30 апреля текущего учебного года:

- внесение изменений специалистом Управления образования в заявления о постановке на учет/повторной постановке на учет согласно пункту 3.2.2 настоящего Административного регламента - до 30 апреля;

- внесение специалистами организаций, ответственных за зачисление ребенка в ДОУ согласно пункту 2.2 Административного регламента, информации в АИС «Е-услуги. Образование» о планируемом количестве мест для приема будущих воспитанников на новый учебный год в возрастных группах - до 30 апреля.

- формирование предварительных электронных списков будущих воспитанников на новый учебный год (из числа детей, числящихся на учете для предоставления места в конкретное ДОУ в соответствии с количеством свободных мест) в АИС «Е-услуги. Образование» в соответствии с порядком учета детей (пункт 3.1.2 Административного регламента) поэтапно в строго определенные сроки:

1. Дети, родители которых имеют внеочередное или первоочередное право на зачисление в ДОУ - 1 июня;

2. Дети, зарегистрированные на территории, за которой закреплено ДОУ - 01 июня;

3. Дети, стоящие на учете, не зарегистрированным на территории, за которой закреплено ДОУ - 31 июня;

4. Дети, которые уже являются воспитанниками ДОУ, но стоят на учете в другое ДОУ, как желающие сменить ДОУ - 31 июня.

Если данная дата приходится на нерабочий день, то датой выдачи направлений считается следующий за ним рабочий день.

- формирование и утверждение в АИС «Е-услуги. Образование» протоколов по комплектованию каждого ДОУ по предварительным спискам.

- направление в электронном виде (или передача лично - в случае отсутствия адреса электронной почты заявителя) заявителю направление в ДОУ, утвержденное протоколом - в день утверждения протокола, но не позднее 15 дней с момента выдачи предварительного направления.

3.3.3. Должностное лицо, ответственное за исполнение административной процедуры комплектование ДОУ. Ответственным за исполнение административной процедуры комплектование ДОУ является специалист Управления образования.

3.3.4. Критерии для принятия решения о выполнении административной процедуры «Комплектование ДОУ»:

Критерием принятия решения о комплектовании ДОУ является наличие сформированного в АИС «Е-услуги. Образование» электронного списка направленных в ДОУ детей на новый учебный год и направления на каждого ребенка.

Критерием принятия решения о составлении списка "очередников" является отсутствие свободных мест в ДОУ.

3.3.5. Результат административной процедуры «Комплектование ДОУ «и порядок передачи результата:

- сформированное в АИС «Е-услуги. Образование» направление на ребенка на новый учебный год;

- сформированный в АИС «Е-услуги. Образование» утвержденный протокол по комплектованию каждого ДОУ;

- сформированное в АИС «Е-услуги. Образование» уведомление об отказе в предоставлении места с желаемой датой;

- сформированный в АИС «Е-услуги. Образование» список "очередников".

3.3.6. Способ фиксации результата административной процедуры «Комплектование ДОУ»:

- утвержденный протокол по комплектованию каждого ДОУ;
- присвоенный выданному направлению статус "Утверждено";
- направленное в электронном виде заявителю направление;
- направленное заявителю уведомление об отказе в предоставлении места с желаемой датой;
- утвержденный председателем комиссии электронный список "очередников".

3.4. Доукомплектование ДОУ

3.4.1. Основание для начала административной процедуры доукомплектование ДОУ:

Основанием для начала административной процедуры доукомплектование ДОУ является наличие списка "очередников". Доукомплектование ДОУ проводится в период с 1 сентября нового учебного года по 31 августа.

3.4.2. Содержание, состав, продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры доукомплектование ДОУ:

Действия на этапе подготовительной работы к доукомплектованию:
Исполнение подготовительной работы к доукомплектованию в текущем учебном году в АИС «Е-услуги. Образование»

внесение изменений специалистом Управления образования в заявление о постановке на учет/повторной постановке на учет согласно пункту 3.2 Административного регламента;

оформление специалистами организаций, ответственных за зачисление ребенка в ДОУ согласно пункту 2.2 настоящего Административного регламента, приказов об отчислении детей в течение 3 рабочих дней с момента их издания и внесение информации о наличии свободных мест в ДОУ в АИС «Е-услуги. Образование»;

- формирование списков будущих воспитанников на текущий учебный год (из числа детей, необеспеченных местом на 1 сентября текущего учебного года и детей, стоящих на учете с датой желаемого зачисления в текущем

учебном году и следующем учебном году, для предоставления места в конкретное ДОУ) и направления на каждого ребенка (в соответствии с количеством свободных мест) в АИС «Е-услуги. Образование» в соответствии с порядком учета детей (пункт 3.1.2 Административного регламента) - с 1 сентября нового учебного года по 31 августа. Доукомплектование ДОУ проводится не реже одного раза в месяц;

- перенос даты желаемого зачисления в заявлении о постановке ребенка на учет/повторной постановке на учет в АИС «Е-услуги. Образование» осуществляется - с 1 сентября нового учебного года до 30 апреля;

- направляет заявителю электронное уведомление об отказе в предоставлении места в ДОУ в желаемую дату в текущем учебном году (в случае отказа/неявки заявителя в срок действия направления) и включении заявления о постановке ребенка на учет/повторной постановке на учет в список будущих воспитанников на новый учебный год, либо информирует об этом способами, указанными в пункте 1.3 Административного регламента

- с 1 сентября нового учебного года по 31 августа.

3.4.3. Должностным лицом, ответственным за исполнение административной процедуры «Доукомплектование ДОУ» является специалист Управления образования.

3.4.4. Критерии для принятия решения о выполнении административной процедуры «Доукомплектование ДОУ»:

Критерием принятия решения о доукомплектовании ДОУ являются наличие сформированного в АИС «Е-услуги. Образование» списка направленных в ДОУ детей на текущий учебный год.

3.4.5. Результат административной процедуры доукомплектование ДОУ и порядок передачи результата:

- сформированное уведомление об отказе в предоставлении места в текущем учебном году с желаемой датой и включении в список будущих воспитанников нового учебного года.

3.4.6. Способ фиксации результата административной процедуры доукомплектование ДОУ:

- утвержденный протокол по доукомплектованию каждого ДОУ;
- присвоенный выданному направлению статус "Утверждено";

- направленное в электронном виде заявителю направление;
- направленное заявителю уведомление об отказе в предоставлении места с желаемой датой в текущем учебном году.

3.5. Зачисление ребенка в ДОУ

3.5.1. Основание для начала административной процедуры «Зачисление ребенка в ДОУ»:

Основанием для начала административной процедуры является письменное подтвержденное заявителем согласие на зачисление в ДОУ.

3.5.2. Содержание, состав, продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры «Зачисление ребенка в ДОУ»:

Действия специалиста, ответственного за исполнение административной процедуры зачисление ребенка в ДОУ:

После письменного подтверждения родителем (законным представителем) согласия на предоставление места в ДОУ:

- фиксирует в АИС «Е-услуги. Образование» согласие родителя (законного представителя) - в день обращения заявителя, но не позднее 15 дней.

По факту обращения родителя (законного представителя) в ДОУ с пакетом документов на зачисление:

- проверяет срок действия документов, представленных родителями (законными представителями) детей, соответствие перечню требуемых для зачисления документов согласно пункту 2.6 Административного регламента (кроме заявления о постановке на учет/повторной постановке на учет) - в день обращения заявителя;

- регистрирует заявление о зачислении ребенка в ДОУ и документы, представленные родителями (законными представителями) детей, в журнале приема документов - в день обращения заявителя;

- принимает решение о зачислении ребенка в ДОУ или об отказе в зачислении ребенка в ДОУ - в день обращения заявителя;

выдает уведомление, сформированное в АИС «Е-услуги. Образование» о приеме документов, заверенное подписью исполнителя и руководителя ДОУ и печатью ДОУ - в день обращения заявителя;

- заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка
- в день обращения заявителя;

- издает приказ о зачислении ребенка ДООУ и фиксирует его в АИС «Е-услуги. Образование» в течение 3 рабочих дней после заключения договора с заявителем;

- размещает приказ о зачислении ребенка в ДООУ на информационном стенде и сайте ДООУ - в течение 3 дней после издания приказа;

- направляет заявителю электронное уведомление о зачислении ребенка в ДООУ - в день издания приказа о зачислении в ДООУ;

- направляет заявителю электронное уведомление об отказе в зачислении ребенка в ДООУ - в день обращения заявителя.

3.5.3. Должностное лицо, ответственное за исполнение административной процедуры зачисление ребенка в ДООУ:

Ответственным за исполнение административной процедуры является руководитель ДООУ.

3.5.4. Критерии для принятия решения о выполнении административной процедуры «Зачисление ребенка в ДООУ»:

Критерием принятия решения о зачислении ребенка в ДООУ является отсутствие оснований для отказа, указанных в пункте 2.8.4 настоящего Административного регламента.

3.5.5. Результат административной процедуры «Зачисление ребенка в ДООУ» и порядок передачи результата:

- зачисление ребенка в ДООУ и снятие с учета в муниципальном образовании;

- сформированное в АИС «Е-услуги. Образование» уведомление о зачислении ребенка в ДООУ;

- сформированное в АИС «Е-услуги. Образование» уведомление об отказе в зачислении ребенка в ДООУ.

3.5.6. Способ фиксации результата административной процедуры зачисление ребенка в ДОУ:

- изданный и зафиксированный в АИС «Е-услуги. Образование» приказ о зачислении ребенка в ДОУ, размещенный на информационном стенде и сайте ДОУ;
- направленное заявителю уведомление о зачислении ребенка в ДОУ;
- направленное заявителю уведомление об отказе в зачислении ребенка в ДОУ.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений, осуществляется постоянно должностными лицами уполномоченного органа, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками уполномоченного органа нормативных правовых актов и положений настоящего административного регламента. Проверка также проводится по конкретному обращению заявителя.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Проверку полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляет на основании своих приказов орган местного самоуправления в сфере образования.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.2.2. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия.

Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

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

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

4.3.1. Ответственность сотрудника уполномоченного органа закрепляется в его должностных обязанностях в соответствии с требованиями законодательства.

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

4.3.3. Сотрудник уполномоченного органа несет ответственность за:

1) соблюдение сроков и порядка исполнения административных процедур по

предоставлению муниципальной услуги;

2) соответствие результатов рассмотрения представленных документов требованиям законодательства.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, служебных расследований, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

4.4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, обеспечивается посредством открытости деятельности органов, предоставляющих муниципальную услугу, или организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, возможности досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) их должностных лиц.

Граждане, их объединения и организации имеют право направлять свои предложения и рекомендации по совершенствованию порядка предоставления муниципальной услуги, замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги, а также оценивать качество предоставления муниципальной услуги.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и решений, осуществленных (принятых) должностными

лицами уполномоченного органа в ходе предоставления муниципальной услуги.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа), принятые и осуществленные с нарушением стандарта предоставления муниципальной услуги, а также ненадлежащее исполнение должностными лицами их должностных обязанностей, установленных настоящим регламентом и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителей решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения или действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, предусмотренном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Приморского края, Партизанского муниципального района (далее - нормативные правовые акты) для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителей решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения или действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, предусмотренном частью 1.3

статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

ж) отказ уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителей решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения или действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, предусмотренном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителей решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения или действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, предусмотренном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

к) 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

В случаях, указанных в абзацах б), д), ж), и), к) настоящего пункта 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, предусмотренном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя уполномоченного органа подаются главе района.

Жалобы на решения и действия (бездействие) специалиста уполномоченного органа направляются главе района либо руководителю уполномоченного органа.

Жалоба на решения и действие (бездействие) работника многофункционального центра подается руководителю многофункционального центра.

Жалоба на решения и действие (бездействие) многофункционального центра подается учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Приморского края.

5.4. Жалоба подается в письменном виде на бумажном носителе либо в электронной форме.

Жалоба может быть подана заявителем:

при личном обращении (в этом случае заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации), направлена по почте (администрация района: ул.Комсомольская, 45а, с.Владими́ро-Александровское Партизанского района Приморского края, 692962; Управление образования: ул.Комсомольская, 95, с.Владими́ро-Александровское Партизанского района Приморского края, 692962), через МФЦ.

МФЦ обеспечивает передачу жалобы в уполномоченный на её

рассмотрение орган, предоставляющий муниципальную услугу, в порядке и в сроки, установленные в соглашении о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

В электронном виде жалоба может быть подана с использованием информационно-коммуникационной сети «Интернет»:

а) через официальные сайты администрации Партизанского муниципального района, Управления образования, образовательных учреждений;

б) через Единый портал государственных услуг;

в) через портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащим;

г) через официальный сайт МФЦ.

5.5. Жалоба должна содержать:

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

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте «в» пункта 5.4. настоящего регламента);

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица уполномоченного органа;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и

действием (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо копии этих документов.

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

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве такого документа может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем организации - заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

Жалоба заявителя подлежит регистрации в день поступления в администрацию Партизанского муниципального района, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Приморского края.

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению должностными лицами, указанными в пункте 5.3 настоящего административного регламента, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа

в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если в компетенцию администрации Партизанского муниципального района, Управления образования, ДОУ не входит принятие решения по жалобе, в течение 3-х рабочих дней со дня ее регистрации, жалоба направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, заявитель в письменной форме информируется о перенаправлении жалобы.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо принимает одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

Заявителю отказывается 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 Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) администрации Партизанского муниципального района, должностных лиц и муниципальных служащих, утвержденного муниципальным правовым актом, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Жалоба может быть оставлена 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.

Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо сообщает заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего регламента, заявителю в письменной форме, а по желанию заявителя в электронной форме, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю 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.

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

5.9. Решение, принятое по жалобе уполномоченным должностным лицом, может быть обжаловано главе района в порядке, определенном настоящим разделом административного регламента.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или преступления, должностные лица, указанные в пункте 5.3 настоящего административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления образовательными учреждениями Партизанского муниципального района муниципальной услуги «Прием заявлений и постановка на учет детей в целях зачисления в муниципальные образовательные организации, реализующие основные общеобразовательные программы дошкольного образования», утверждённому постановлением администрации Партизанского муниципального района от 29.06.2020 № 740

| № | Наименование ОУ (по лицензии) | Почтовый адрес | Ф.И.О. директора, график работы | Контактный телефон, адрес электронной почты, адрес официального сайта | График работы учреждения |
|----|---|---|---|---|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа» с.Молчановка Партизанского муниципального района | 692977 Приморский край, Партизанский район, с.Молчановка, ул.Ключевая, 3 | Савостьянова Татьяна Алексеевна График работы: Понедельник - пятница с 09.00 до 17.00. Перерыв с 13.00 до 14.00. | (42365)27410 http://molchanovka.ucoz.ru molchanovka@inbox.ru | Понедельник - пятница с 08.00 до 19.00. Нерабочие дни: воскресенье, праздничные дни |
| 2. | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа» с.Новая Сила Партизанского муниципального района | 692965 Приморский край, Партизанский район, с.Новая Сила, ул.Комарова, 16 | Кваша Ирина Владимировна График работы: Понедельник - пятница с 09.00 до 17.00 Перерыв с 13.00 до 14.00 | (42365) 24010 http://novaiasila.ucoz.ru/novaiasila@mail.ru | Понедельник - пятница с 08.00 до 17.00 Нерабочие дни: суббота, воскресенье, праздничные дни |
| 3. | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа» с.Перетино Партизанского муниципального района | 692889 Приморский край, Партизанский район, с.Перетино, ул.Черняховского, 4 | Литвинская Надежда Николаевна График работы: Понедельник - пятница с 09.00 до 17.00 Перерыв с 13.00 до 14.00 | (42365) 28436 http://movDeretino.ucoz.ru/movoeretino1@rambler.ru | Понедельник - пятница с 08.00 до 17.00 Нерабочие дни: суббота, воскресенье, праздничные дни |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|----|---|--|--|---|--|
| 4. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Ёлочка» общеразвивающего вида с.Сергеевка Партизанского муниципального района | 692977, с.Сергеевка, ул.Пушкина, 1д | Миколок Надежда Витальевна График работы: Понедельник - пятница с 09.00 до 17.00 Перерыв с 13.00 до 14.00 | 8(42365) 27-5-71 natali 14021972@mail.ru http://doy-pmr.ucoz.ru/index/detskij_sad_quot_J_olochka_quot/0-12 | Понедельник-пятница с 07.30 до 18.00 Нерабочие дни: суббота, воскресенье, праздничные дни |
| 5. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Кораблик» с.Хмыловка Партизанского муниципального района | 692968, с.Хмыловка, ул. 40 лет Победы, 1-а | Мирошниченко Ирина Семеновна График работы: Понедельник-пятница с 9.00 до 17.15 | 8 (42365) 28-3-32 IrinaSeraevAA@vandex.ru http://doy-pmr.ucoz.ru/index/detskij_sad_quot_korablik_quot/0-10 | Понедельник - пятница с 07.30 до 18.00 Нерабочие дни: суббота, воскресенье, праздничные дни |
| 6. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Росинка» с.Новицкое Партизанского муниципального района | 692976, с.Новицкое, ул.Лазо, 16-А | Парыгина Наталья Викторовна График работы Понедельник-пятница с 8.00 до 16.15 Перерыв с 13.00 до 14.00 | 8 (42365) 25-2-61 Rosinka dov@mail.ru. http://doy-pmr.ucoz.ru/index/detskij_sad_quot_rosinka_quot/0-14 | Понедельник-пятница с 07-30 до 18-00 Нерабочие дни: суббота, воскресенье |
| 7. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Аленушка» общеразвивающего вида с.Золотая Долина Партизанского муниципального района | 692971, с.Золотая Долина, ул.Центральная 64-а | Ирхина Людмила Николаевна График работы: Понедельник - пятница с 8.30 до 16.30 Перерыв с 13.00 до 14.00 | 8(42365)24-1-18 buraya.elena@mail.ru http://doy-pmr.ucoz.ru/index/detskij_sad_quot_alenushka/0-8 | Понедельник - пятница с 08.30 до 19.00 Нерабочие дни: суббота, воскресенье, праздничные дни |
| 8. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребёнка - детский сад «Светлячок» с.Владимиро-Александровское Партизанского муниципального района | 692962, с.Владимиро-Александровское, ул.Комсомольская, 63-в | Куранова Татьяна Владимировна График работы: Понедельник - пятница с 08.00 до 16.12 Перерыв с 12.00 до 13.00 | 8(42365)21-5-66 svetlvchok672009@rambler.ru http://svetlychok-pmr.ru/ | Понедельник - пятница с 07.40 до 18.10 Нерабочие дни: воскресенье, праздничные дни |
| 9. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка - детский сад «Тополек» с.Владимире - Александровское Партизанского муниципального района | 692962, с. Владимире - Александровское, ул.Комсомольская, 63-6 | Аннушкина Наталья Тимофеевна График работы: Понедельник - пятница с 08.00 до 16.00 Перерыв с 13.00 до 14.00 | 8(42365)21-8-74 tooliokDirmorsk@mail.ru http://doy-pmr.ucoz.ru/index/detskij_sad_quot_topolek_quot/0-5 | Понедельник - пятница с 07.40 до 18.10 Нерабочие дни: суббота, воскресенье, праздничные дни |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|-----------|--|--|---|---|---|
| 10. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Дюймовочка» общеразвивающего вида с.Екатериновка Партизанского муниципального района | 692974, с.Екатериновка, ул .Комсомольская, 6-а | Скрябина Римма Иннокентьевна График работы: Понедельник - пятница с 08.00 до 16.15 Перерыве 13.00 до 14.00 | 8 (42365) 29-3-39 dvumovochka67@mail.ru http://dyimovochka.ucoz.com/ | Понедельник - пятница с 07.30 до 18.00 Нерабочие дни: суббота, воскресенье, праздничные дни |
| И. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Солнышко» с.Фроловка Партизанского муниципального района | 692977, с.Фроловка, ул.Юбилейная, 5-а | Козырева Дарья Григорьевна График работы: Понедельник - пятница с 9.00- 17.00 Перерыв с 13.00 -14.00 | 8 (42365) 27-7-68 larisa.suvarkova@mail.ru http://doy- pmr.ucoz.ru/index/detskij_sad_quot _s_olnyshko_quot/0-13 | Понедельник - пятница с 7.30- 18.00 Нерабочие дни: суббота, воскресенье, праздничные дни |
| 12. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Берёзка» п.Волчанец Партизанского муниципального района | 692968, пос.Волчанец, ул.Озёрная, 10 (2 корпус) ул.Набережная, 11-а | Савченко Лидия Фёдоровна График работы: Понедельник - пятница с 08.00 до 17.00 Перерыв с 13.00 до 14.00 | 8(42365) 26-4-83 1 idia. sawchenko2014@vandex .ru http://doy- pmr.ucoz.ru/index/detskij_sad_quot _berjozka_quot/0-1 1 | Понедельник - пятница с 07.30 до 18.00 Нерабочие дни: суббота, воскресенье, праздничные дни |
| 13. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Звездочка» с.Владимиро-Александровское Партизанского муниципального района | 692962, с.Владимиро- Александровское, ул.Лазо, 30-6 | Гончарова Алена Владимировна Г график работы: Понедельник - пятница с 08.30 до 16.30 | 8(42365)21-4-23 zvezdochka. sadik75@mail.ru http://zvezdochka-dou.ucoz.ru/ | Понедельник - пятница с 07.40 до 18.10 Нерабочие дни: суббота, воскресенье, праздничные дни |
| 14. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Колосок» с.Екатериновка Партизанского муниципального района | 692974, с.Екатериновка, ул .Гагарина, 19 а | Панарина Татьяна Борисовна График работы: Понедельник - пятница с 08.00 до 16.15 Перерыв с 13.00 до 14.00 | 8(42365) 29-1-05 tatuvna201 Koknail.ru http://doy- pmr.ucoz.ru/index/detskij_sad_quot _kolosok_quot/0-28 | Понедельник - пятница с 07.30 до 18.00 Нерабочие дни: суббота, воскресенье, праздничные дни |
| 15. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Сказка» с.Сергеевка Партизанского муниципального района | 692977, с.Сергеевка, ул.Шевченко, 3-а | Скоркина Ольга Жамильевна Г график работы: Понедельник - пятница с 08.45 до 17.00 Перерыве 12.00 до 13.00 | 8(42365) 27-2-33 natasha skorkina@mail.ru pmr.ucoz.ru/index/detskij_sad_quot _s kazka_quot/0-25 | Понедельник - пятница с 07.30 до 18.00 Нерабочие дни: суббота, воскресенье, праздничные дни |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|-----|---|---|--|--|---|
| 16. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Ягодка» с.Владимиро-Александровское Партизанского муниципального района | 692962, с.Владимиро-Александровское, ул.Мелиораторов, 7-а | Серебрякова Валентина Васильевна График работы: Понедельник-пятница с 8.00 до 16.12 Перерыв с 13.00 до 14.00 | 8(42365)21-1-20 nblaash(3@mail.ru) http://doypmr.ucoz.ru/index/detsldj_sad_quot_jagodka_quot/0-30 | Понедельник - пятница - с 7.30 до 18.00 Нерабочие дни: суббота, воскресенье, праздничные дни |

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления образовательными учреждениями Партизанского муниципального района муниципальной услуги «Прием заявлений и постановка на учет детей в целях зачисления в муниципальные образовательные организации, реализующие основные общеобразовательные программы дошкольного образования», утверждённому постановлением администрации Партизанского муниципального района от 29.06.2020 № 740

Заведующему _____ дошкольным образовательным учреждением _____
(название учреждения)
от _____,
(Ф.И.О. полностью)
проживающ(ей (его) по адресу:
населенный пункт _____,
улица _____,
дом _____, квартира _____,
телефон _____
e-mail (указывается при наличии) _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить на учет для зачисления в _____
(название учреждения)
реализующее образовательную программу дошкольного образования,
моего ребенка (сына, дочь, опекаемого, приемного ребенка) _____,
_____ года рождения.

Дата, с которой планируется начало посещения ребенком дошкольного учреждения
« ___ » _____ 20__ г.

К заявлению прилагаю:

копию свидетельства о рождении ребенка;

копию свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

« ___ » _____ 20__ г

подпись заявителя Ф.И.О.

С Уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, правилами приёма, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, ознакомлен.

« ___ » _____ 20__ г

подпись заявителя Ф.И.О.

Я

_____ (ФИО)

даю согласие оператору: _____
(название ОУ)

расположенному по адресу: _____

оператору «Муниципальное казённое учреждение «Управление образования» Партизанского муниципального района, расположенного по адресу: 692962, Приморский край, Партизанский район, с.Владими́ро-Алекса́ндровское, ул.Комсомо́льская, д.95

на обработку, в том числе и с использованием средства автоматизации: информационных систем «Электронная школа Приморья» (dou.shkolaprk.ru) и «Контингент» (<http://contingent.shkolaprk.ru>), а именно на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, передачу, уничтожение следующих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество, пол, телефон, адрес Законного представителя ребенка,
- фамилия, имя, отчество, дату и место рождения, пол, адрес, данные свидетельства о рождении, страховой номер индивидуального лицевого счёта (СНИЛС) Ребенка.

Цель обработки: обеспечение организации образовательного процесса, в т.ч. ведения статистики; планирование обеспечения необходимого и достаточного количества мест в образовательных учреждениях на конкретную дату для удовлетворения потребности граждан в дошкольном образовании, а также присмотре и уходе за детьми дошкольного возраста.

Настоящее согласие в отношении обработки указанных данных действует с момента постановки на учет ребенка в целях зачисления в образовательное учреждение до момента выпуска, перевода в другое образовательное учреждение, а также на период хранения документации образовательных учреждений в соответствии с действующим законодательством. Осведомлен(а) о праве отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес (название ОУ) по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручен лично под расписку представителю (название ОУ).

Подпись: _____ « ____ » _____ 20 ____ г.

Ребенок _____
Ф.И.О.

поставлен (а) на очередь № _____ от _____
дата постановки на учет

Ф.И.О., подпись уполномоченного должностного лица

Приложение № 3

к административному регламенту предоставления образовательными учреждениями Партизанского муниципального района муниципальной услуги «Прием заявлений и постановка на учет детей в целях зачисления в муниципальные образовательные организации, реализующие основные общеобразовательные программы дошкольного образования», утверждённому постановлением администрации Партизанского муниципального района от 29.06.2020 № 740

**Угловой штамп
образовательного учреждения**

**РАСПИСКА
в получении документов**

явление о постановке на учет, регистрационный номер _____

пия свидетельства о рождении ребенка

пия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории

Документы принял _____

(подпись должностного лица) расшифровка
подписи М.П.

« ___ » _____ 20 ___ г.

Приложение № 4

к административному регламенту предоставления образовательными учреждениями Партизанского муниципального района муниципальной услуги «Прием заявлений и постановка на учет детей в целях зачисления в муниципальные образовательные организации, реализующие основные общеобразовательные программы дошкольного образования», утверждённому постановлением администрации Партизанского муниципального района от 29.06.2020 № 740

Угловой штамп учреждения

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о постановке на учет ребенка
в целях зачисления в образовательное учреждение**

Настоящее уведомление выдано _____
фамилия, имя, отчество заявителя

В ТОМ, ЧТО _____
фамилия и имя ребенка

записан (а) в «Журнале учета очередности детей для зачисления в образовательное учреждение» в дошкольном учреждении

название дошкольного учреждения

Дата регистрации « ____ » _____ 20 ____ года, регистрационный №: _____

Для окончательного решения вопроса о зачислении ребёнка в детский сад родителям предлагается повторно посетить образовательное учреждение с 01 мая 20 ____ года по 30 июня 20 ____ года.

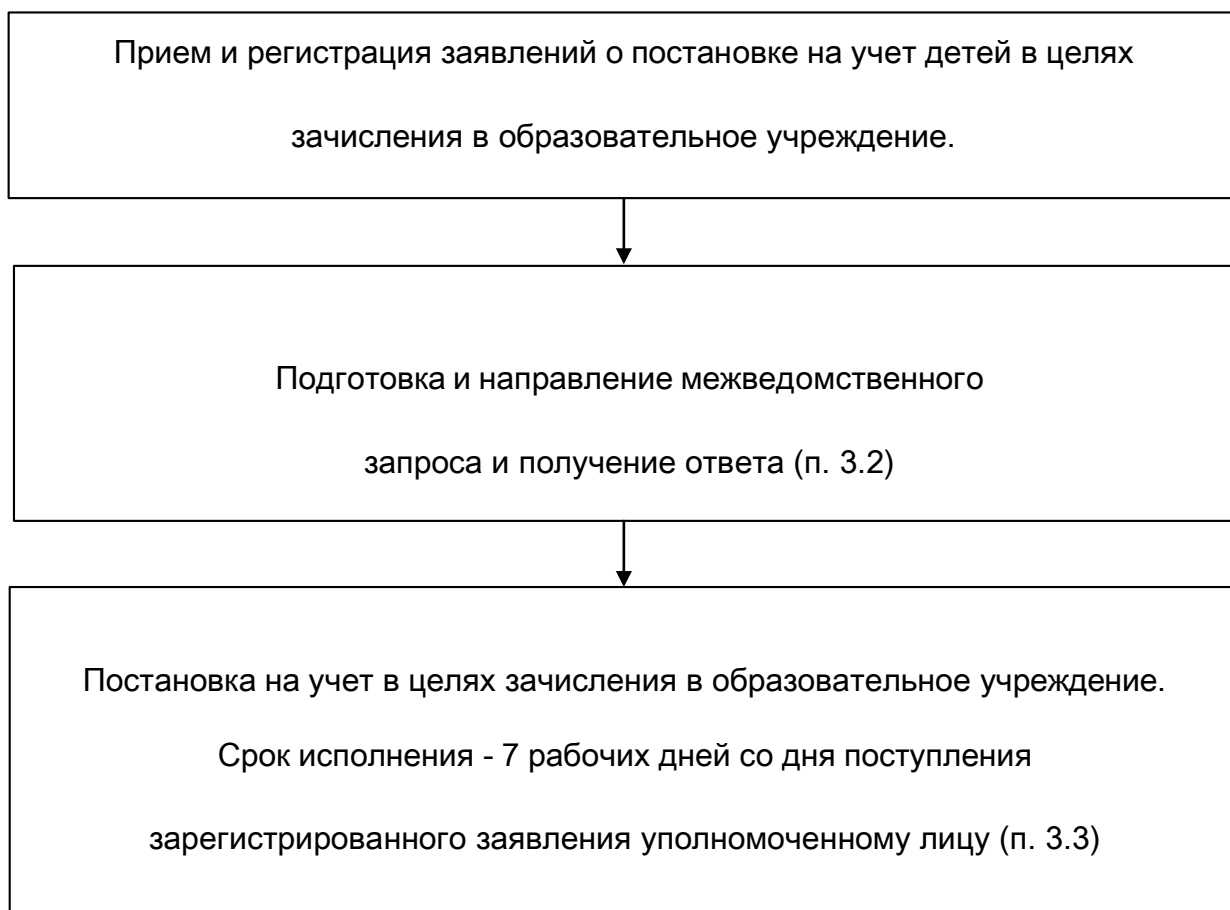
« ____ » _____ 20 ____ г.

Руководитель учреждения _____
подпись инициалы, фамилия

Приложение № 6
к административному регламенту предоставления образовательными учреждениями Партизанского муниципального района муниципальной услуги «Прием заявлений и постановка на учет детей в целях зачисления в муниципальные образовательные организации, реализующие основные общеобразовательные программы дошкольного образования», утвержденному постановлением администрации Партизанского муниципального района от 29.06.2020 № 740

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и постановка на учет детей в целях зачисления в муниципальные образовательные организации, реализующие основные общеобразовательные программы дошкольного образования»



Приложение № 7

к административному регламенту предоставления образовательными учреждениями Партизанского муниципального района муниципальной услуги «Прием заявлений и постановка на учет детей в целях зачисления в муниципальные образовательные организации, реализующие основные общеобразовательные программы дошкольного образования», утверждённому постановлением администрации Партизанского муниципального района от 29.06.2020. № 740

Местонахождение, контактные данные многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его территориально обособленных структурных подразделений

Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Партизанского муниципального района.

Местонахождение и почтовый адрес: ул.Комсомольская, 25 «А»,
с.Владими́ро-Александровское, Партизанский район, 692962.

Адрес официального сайта <http://mfc-25.ru/>

Телефон 8(42365) 25-9-00.

График приема граждан:

Понедельник, вторник, пятница с 9.00 до 18.00;

Среда с 11.00 до 20.00;

Четверг с 9.00 до 19.00;

Суббота с 9.00 до 15.00

Адрес электронной почты partizanskyur@mfc-25.ru.

Территориально обособленные структурные подразделения МФЦ:

- с.Сергеевка, ул. 2-я Рабочая, д.16а

Телефон (842365) 27-2-39.

График приема граждан:

Понедельник, вторник, четверг, пятница с 9.00 до 17.00.

Среда с 11.00 до 17.00

Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00.

- с.Новолитовск, ул.Черняховского, д.28
Телефон (842365) 26-1-23.

График приема граждан:

Понедельник, вторник, четверг, пятница с 9.00 до 17.00.

Среда с 11.00 до 17.00

Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00.

- с.Новицкое, ул.Партизанская, д.7а
Телефон (842365) 25-1-93.

График приема граждан:

Понедельник, среда, пятница с 9.00 до 13.00;

Вторник, четверг с 12.00 до 16.00.

- с.Екатериновка, ул.Советская, д.6а
Телефон (842365) 29-3-36.

График приема граждан:

Понедельник, среда, пятница с 9.00 до 13.00;

Вторник, четверг с 12.00 до 16.00