

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
АДМИНИСТРАЦИИ МИЛЬКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО  
РАЙОНА**

28 мая 2014 г.                      № 177  
с. Мильково, Камчатский край

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в муниципальные образовательные организации Мильковского муниципального района, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением администрации Мильковского муниципального района от 24.04.2014 № 126 «Об утверждении реестра муниципальных услуг Мильковского муниципального района», руководствуясь статьями 36, 42, 48 устава Мильковского муниципального района,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в муниципальные образовательные организации Мильковского муниципального района, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Обнародовать настоящее постановление в порядке, определённом уставом Мильковского муниципального района.
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального обнародования.
4. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Мильковского муниципального района по общим вопросам А.Л. Свидрива

Глава Мильковского  
муниципального района



В.К. Войцеховский

**Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги  
«Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в муниципальные  
образовательные организации Мильковского муниципального района, реализующие  
основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские  
сады)»**

**I. Общие положения**

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в муниципальные образовательные организации Мильковского муниципального района, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества оказания данной муниципальной услуги и определяет:

- состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения процедур в электронной форме;
- формы контроля за исполнением Регламента;
- досудебный (внесудебный) порядок обжалования Заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

1.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в муниципальные образовательные организации Мильковского муниципального района, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» являются родители (законные представители) ребёнка в возрасте от 2 месяцев до 7 лет (в исключительных случаях до 8 лет), являющегося гражданином Российской Федерации, лицом без гражданства или иностранным гражданином, на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом (далее - Заявители).

1.2. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно при личном обращении или обращении по телефону в Управление образования администрации Мильковского муниципального района, а также в муниципальные образовательные организации Мильковского муниципального района, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады);

- в ответе на письменное обращение, отправленное посредством почтовой связи или электронной почты в адрес Управления образования администрации Мильковского муниципального района. Почтовый адрес, а также адрес электронной почты размещаются в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Мильковского муниципального района [www.milkovoadm.ru](http://www.milkovoadm.ru), предоставляющего муниципальную услугу;

- с использованием модуля «Е – услуги. Образование» автоматизированной информационной системы «Сетевой город. Образование»;

- на Портале государственных и муниципальных услуг Камчатского края ([pgu.kamgov.ru](http://pgu.kamgov.ru)) (далее - Региональный портал) или в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг

(функций)» (gosuslugi.ru) (далее - Единый портал).

Письменное обращение о порядке предоставления муниципальной услуги составляется в свободной форме и содержит следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество Заявителя;
- адрес проживания Заявителя;
- содержание обращения/просьба предоставить информационные материалы;
- дата и время составления обращения;
- подпись Заявителя (указывается при отправке почтовым отправлением);
- электронная подпись Заявителя (указывается при отправке обращения электронной почтой).

Ответ на письменное обращение о порядке предоставления муниципальной услуги отправляется тем же способом, что и полученный запрос, если иное не указано в обращении Заявителя. Уведомление о получении письменного обращения, направленного посредством электронной почты предоставляется в течение 5 рабочих дней с момента получения обращения. Подготовка и отправка ответа за подписью руководителя, скрепленного печатью, оформленного на официальном бланке Управления образования администрации Мильковского муниципального района, осуществляется в течение 30 дней с момента получения обращения.

1.4. Информационные материалы о порядке предоставления муниципальной услуги размещаются:

- на информационных стендах, оборудованных в помещениях Управления образования администрации Мильковского муниципального района, а также в муниципальных образовательных организациях Мильковского муниципального района, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады);
- в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Мильковского муниципального района, сайтах муниципальных образовательных организаций Мильковского муниципального района, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады);
- на Региональном портале, Едином портале (вместо информационных материалов может быть указана ссылка на соответствующую страницу с такими материалами, размещенную на официальном сайте администрации Мильковского муниципального района).

Доступ к информационным материалам о порядке предоставления муниципальной услуги, размещенным в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Мильковского муниципального района, сайтах муниципальных образовательных организаций Мильковского муниципального района, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), организуется в круглосуточном ежедневном режиме. При организации доступа не допускается требование от Заявителя сведений, не предусмотренных настоящим Регламентом, заполнения регистрационных форм или осуществления иных регистрационных действий, связанных с ознакомлением с такими материалами.

1.5. Информация и информационные материалы о порядке предоставления муниципальной услуги включают в себя следующие сведения:

- контактная информация, местонахождение и график работы Управления образования администрации Мильковского муниципального района;
- перечень должностных лиц Управления образования администрации Мильковского муниципального района с указанием их Ф.И.О., должности и контактных телефонов;
- перечень муниципальных образовательных организаций Мильковского муниципального района, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), в соответствии с *приложением 1* к настоящему Регламенту;

- требования к Заявителям, включая указание категорий Заявителей, имеющих первоочередное право на устройство детей в муниципальные образовательные организации Мильковского муниципального района, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады);
- порядок подачи заявления о постановке на учёт для зачисления ребёнка в муниципальную образовательную организацию Мильковского муниципального района, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады);
- бланки и образец заполненного заявления о предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с формой, приведённой в *приложении 2* к настоящему Регламенту;
- перечень и формат документов, которые Заявитель должен и (или) вправе представить для получения муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в приёме заявления и отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- требования настоящего Регламента.

1.6. Опубликование (размещение, распространение) информации о порядке предоставления муниципальной услуги в средствах массовой информации осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о средствах массовой информации, Федеральным законом Российской Федерации от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Регламент действует в отношении муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в муниципальные образовательные организации Мильковского муниципального района, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее – МДОО ММР).

2.2. Муниципальная услуга в части приёма заявлений, постановки на учёт предоставляется Управлением образования администрации Мильковского муниципального района (далее – Управление образования), а в части зачисления детей - МДОО.

2.3. Приём заявлений о зачислении в МДОО ММР, постановку на учёт и ведение учёта о зачислении детей в МДОО ММР, а также выдачу документов, являющихся результатами предоставления муниципальной услуги, осуществляет Управление образования администрации Мильковского муниципального района, расположенное по адресу: 684300, Камчатский край, Мильковский район, с. Мильково, ул. Комарова, д. 1, второй этаж, кабинет №2, по понедельникам с 14-00 до 17-30, по пятницам с 9-00 до 13-00. Телефон для справок 8(41533)2-13-64, факс 8(41533) 2-14-54. Адрес электронной почты Управления образования администрации Мильковского муниципального района [ooamrmo@list.ru](mailto:ooamrmo@list.ru).

2.4. Зачисление в МДОО ММР осуществляют муниципальные дошкольные образовательные организации Мильковского муниципального района на основании направления, выданного Управлением образования администрации Мильковского муниципального района. Место нахождения, справочные телефоны МДОО ММР, приведены в *приложении 1* к настоящему Регламенту.

2.5. Управление образования администрации Мильковского муниципального района не вправе требовать от Заявителя осуществления действий (в том числе согласований), связанных с обращением в иные органы государственной власти или местного самоуправления или организации (включая МДОО ММР), в которые планируется устроить ребёнка).

2.6. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги:

- расписка о приёме заявления и о постановке на учёт для зачисления ребёнка в

МДОО ММР, оформленная согласно *приложению 3* к настоящему Регламенту - предоставляется непосредственно по факту приёма заявления и прилагаемых к нему документов;

- уведомление об отказе в постановке ребёнка на учёт для зачисления в МДОО ММР, оформленное согласно *приложению 5* к настоящему Регламенту - предоставляется непосредственно по факту отказа в постановке ребёнка на учёт для зачисления в МДОО ММР;

- направление для зачисления в МДОО ММР, оформленное согласно *приложению 6* к настоящему Регламенту - предоставляется при удовлетворительном результате рассмотрения поданного заявления о зачислении в МДОО ММР.

2.6.2. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, предоставляемые на бумажном носителе, оформляются на официальном бланке Управления образования администрации Мильковского муниципального района, заверяются печатью и подписью руководителя.

Все документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, оформленные на бумажном носителе, предоставляются Заявителю в единственном экземпляре.

2.6.3. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в электронной форме, оформляются на официальном бланке Управления образования администрации Мильковского муниципального района, заверяются печатью и подписью руководителя и отправляются Заявителю в виде сканкопии.

2.7. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Информирование о порядке оказания муниципальной услуги осуществляется в любой из рабочих дней в течение всего года.

2.7.2. Время ожидания в очереди приёма при личном обращении для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, подачи заявления или получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не должно превышать 1 час.

2.7.3. При личном обращении время приёма заявления о постановке на учёт для зачисления детей в МДОО ММР, оценки его соответствия требованиям, установленным настоящим Регламентом, проверки комплектности и полноты документов, прилагаемых к заявлению, а также выдачи расписки в приёме заявления не должно превышать 30 минут.

2.7.4. При подаче заявления о постановке на учёт для зачисления детей в МДОО ММР, посредством почтового отправления, электронной почты, а также при подаче заявления с использованием сервиса «личный кабинет» на Региональном портале уведомление о приёме (отказе в приёме) заявления предоставляется в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления.

2.7.5. Уведомление Заявителя о наступлении очередности и возможности зачисления ребёнка в МДОО ММР, осуществляется в течение 7 рабочих дней с момента возникновения свободных мест в течение учебного года или с момента завершения комплектования групп на очередной учебный год.

2.7.6. Выдача направления в МДОО ММР, осуществляется:

- при личном обращении Заявителя за направлением - непосредственно во время приёма в течение 15 минут;

- при отправке почтовым сообщением в течение 5 рабочих дней с момента направления уведомления о наступлении очередности и возможности зачисления ребёнка в МДОО ММР;

- при подаче заявления в личном кабинете Заявителя на Региональном портале, Едином портале в течение 3 рабочих дней с момента уведомления о наступлении очередности и возможности зачисления ребёнка в МДОО ММР.

2.7.7. Не допускается приостановление или перенос сроков (времени) приёма заявления и прилагаемых к нему документов, рассмотрения поданных заявления и документов и принятия относительно них решений, выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, на каких-либо основаниях, за исключением случаев требования Заявителя о таком приостановлении.

2.8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации, принята на всенародном голосовании 12 декабря 1993 года;

- Конвенция о правах ребёнка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;

- Закон Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-I «О защите прав потребителей»;

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

- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- и другими правовыми актами.

2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги.

2.9.1. При обращении за предоставлением муниципальной услуги Заявитель обязан представить документы, которые являются необходимыми и обязательными для её предоставления. К таким документам относятся:

- заявление о постановке на учёт для зачисления ребёнка в МДОО ММР;

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребёнка;

- свидетельство о рождении ребёнка;

- документы, подтверждающие право на внеочередное или первоочередное зачисление ребёнка в МДОО ММР.

Заявление о постановке на учёт для зачисления ребёнка в МДОО ММР, составляется в соответствии с формой, приведённой в *приложении 2* к настоящему Регламенту.

2.9.2. При подаче документов при личном обращении заявление о постановке на учёт для зачисления ребёнка в МДОО ММР предоставляется в единственном экземпляре.

Оригиналы документов, удостоверяющих личность, документа, подтверждающего право представлять интересы ребёнка, и свидетельства о рождении ребёнка предъявляются при личном обращении за предоставлением муниципальной услуги, а их копии в единственном экземпляре прикладываются к подаваемому заявлению.

2.9.3. При подаче документов посредством почтовой связи к почтовому отправлению в единственном экземпляре прикладываются заявление о постановке на учёт для зачисления ребёнка в МДОО ММР, копии документов, удостоверяющих личность, документа, подтверждающего право представлять интересы ребёнка, и свидетельства о рождении ребёнка.

2.9.4. При подаче документов по электронной почте к электронному письму в качестве вложений прикладываются сканированные заявление о постановке на учёт для зачисления ребёнка в МДОО ММР, копии документов, удостоверяющих личность, документа, подтверждающего право представлять интересы ребёнка и свидетельства о

рождении ребёнка.

2.9.5. При использовании Регионального портала, Единого портала осуществляется заполнение электронной формы заявления. Фактом удостоверения личности Заявителя в информационной системе служит успешное завершение электронных процедур его идентификации. К заполненной электронной форме заявления прикладываются электронные (сканированные) копии документов, удостоверяющих личность, документа, подтверждающего право представлять интересы ребёнка, и свидетельства о рождении ребёнка.

2.9.6. При приёме документов не допускается требование от Заявителя:

- представления документов, не указанных в пункте 2.9.1. настоящего Регламента;
- сообщения информации, выходящей за рамки сведений, указываемых в заявлении и прикладываемых к нему документах;
- осуществления действий, не предусмотренных настоящим Регламентом.

2.9.7. Обязанность должностного лица осуществлять приём документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и ответственность за приём этих документов, включается в его должностную инструкцию в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.10. Перечень документов, которые Заявитель вправе предоставить для оказания услуги.

При обращении за предоставлением муниципальной услуги Заявитель вправе представить документы, подтверждающие преимущественное право на зачисление его ребёнка в МДОО ММР.

2.10.1. Дети, родители (законные представители) которых имеют право на внеочередное зачисление ребёнка в МДОО ММР:

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

2.10.2. Дети, родители (законные представители) которых имеют право на первоочередное зачисление ребёнка в МДОО ММР:

- дети из многодетных семей (Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке семей»);
- дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом (Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»);
- дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями (Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»);
- дети сотрудников полиции (Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»);

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

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

- дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»);

- дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»);

- дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции (Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»);

- дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации (Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

- дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

- дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

- дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);



- дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

- дети одиноких матерей (в свидетельстве о рождении ребёнка отсутствует запись об отце или предоставлена справка из органа записи актов гражданского состояния о том, что запись об отце внесена по указанию матери) (поручение Президента Российской Федерации от 04.05.2011 Пр-1227).

Внутри одной льготной категории (право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в учреждение) заявления выстраиваются по дате подачи заявления.

#### 2.11. Перечень оснований для отказа в приёме документов.

Заявителю может быть отказано в приёме заявления и прилагаемых к нему документов на следующих основаниях:

- поданное заявление не соответствует форме, установленной настоящим Регламентом;

- в заявлении отсутствуют (не заполнены) или не читаемы сведения, обязательные к указанию;

- в заявлении указана заведомо ложная информация или информация, не подтверждаемая прилагаемыми документами или противоречащая сведениям, указанным в таких документах;

- не представлен любой из документов из числа указанных в пункте 2.9.1;

- возраст ребёнка, подтвержденный информацией, указанной в заявлении, и сведениями, представленными в документах, не соответствует требованиям пункта 1.1. Регламента.

Отказ в приёме на иных основаниях не допускается.

2.12. Отсутствие документа, подтверждающего преимущественное право, любого из указанных в пунктах 2.10.1. - 2.10.2., лишает Заявителя такого права и не влечёт отказа в приёме документов.

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

2.13.1. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено в части зачисления ребёнка в МДОО ММР, на основании отсутствия на желаемую дату зачисления ребёнка свободных мест в МДОО ММР, указанных Заявителем в заявлении о постановке на учёт и зачислении ребёнка в МДОО ММР. Приостановление услуги незамедлительно прекращается при появлении свободных мест в таких МДОО ММР.

Приостановление предоставления муниципальной услуги по иным основаниям не допускается.

2.13.2. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано при выявлении не соответствия требованиям пункта 1.1. Регламента.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги по иным основаниям не допускается.

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

Предоставление муниципальной услуги не требует получения каких-либо

государственных или муниципальных услуг.

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

Муниципальная услуга оказывается бесплатно. За её оказание или осуществление её административных процедур не допускается взимание государственной пошлины или иной платы.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.16.1. Центральный вход в здание, где располагается Управление образования администрации Мильковского муниципального района, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании Управления образования администрации Мильковского муниципального района.

2.16.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы:

- источниками естественного и искусственного освещения. Без естественного освещения могут быть помещения, не связанные с пребыванием Заявителей, а также санитарные узлы и другие помещения, правила эксплуатации которых не требуют естественного освещения;

- системами отопления, вентиляции и электроснабжения;

- доступными санитарными узлами.

2.16.3. Температура воздуха и уровень освещенности в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим нормам и правилам для общественных учреждений.

2.16.4. Окна в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны обеспечивать естественную вентиляцию (форточки, откидные фрамуги и др.).

2.16.5. Непосредственно перед помещениями (кабинетами), связанными с приёмом Заявителей, должны быть оборудованы посадочные места для ожидания приёма на получение муниципальной услуги в количестве, достаточном для всех ожидающих в очереди, а также место для заполнения заявлений (и иных документов), обеспеченное письменными принадлежностями, бланками и образцами заполнения заявлений (иных документов).

2.16.6. Помещения (кабинеты), связанные с приёмом Заявителей, должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.16.7. Связанные с пребыванием Заявителей помещения, оборудованные электронно-вычислительными машинами должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы, СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

2.16.8. Мебель и иное оборудование, размещённые в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать государственным стандартам и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.16.9. Эвакуационные проходы, выходы, коридоры, тамбуры и лестницы не должны быть загромождены предметами и оборудованием. Расстановка мебели и оборудования в помещениях, связанных с предоставлением муниципальной услуги, не должна препятствовать эвакуации людей и подходу к средствам пожаротушения.

2.16.10. Требования к санитарному содержанию помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- ежедневно к началу работы в помещениях, связанных с пребыванием Заявителей, полы должны быть чистыми;

- все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть

оборудованы урнами для сбора мусора;

- в туалетах постоянно должны быть мусорные вёдра (урны), туалетная бумага, моющие средства и средства для сушки рук.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

К показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

- общее число детей, стоящих на учёте для зачисления в МДОО ММР (ед. изм. - человек);

- число детей, имеющих преимущественное право, стоящих на учёте для зачисления в МДОО ММР (ед. изм. - человек);

- доля Заявителей, которым было предоставлено направление для зачисления в МДОО ММР в желаемое время (указанное в заявлении), в общем количестве Заявителей (единица измерения - %);

- доля Заявителей, которым было предоставлено направление для зачисления в желаемое МДОО ММР (указанное первым в заявлении), в общем количестве Заявителей (единица измерения - %);

- максимальное число личных обращений Заявителя при получении муниципальной услуги (единица измерения - раз);

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги: текущей очередности (да/нет);

- доля Заявителей, обратившихся за информацией о порядке предоставления муниципальной услуги на официальный сайт администрации Мильковского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в общем количестве Заявителей, обратившихся за такой информацией (единица измерения - %);

- доля Заявителей, использовавших Региональный портал, Единый портал для подачи заявления в электронном виде, в общем количестве Заявителей, подавших заявление (единица измерения - %);

- выявленное в течение года число нарушений сроков предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.7.1-2.7.7 (единица измерения - раз);

- число поданных в течение года жалоб на нарушение требований Регламента (единица измерения - жалоб в год);

- доля жалоб на нарушение требований Регламента, признанных обоснованными, от общего числа жалоб, поданных в течение года (единица измерения - %).

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

3.1. Перечень административных процедур (последовательностей административных действий) при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- приём заявлений о постановке на учёт для зачисления ребёнка в МДОО ММР;
- предоставление информации о текущей очередности;
- распределение свободных мест в МДОО ММР;
- выдача направлений в МДОО ММР;
- зачисление в МДОО ММР.

3.2. Приём заявлений о постановке на учёт для зачисления ребёнка в МДОО ММР.

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение Заявителя в Управление образования администрации Мильковского муниципального района с заявлением о постановке на учёт для зачисления ребёнка в МДОО ММР.

Обращение может быть осуществлено:

- лично;
- посредством почтового отправления;
- посредством электронной почты;
- посредством АИС «Сетевой город. Образование» с использованием модуля «Е – услуги. Образование»;
- посредством Регионального портала, Единого портала.

3.2.2. Приём Заявителей, лично обратившихся в Управление образования администрации Мильковского муниципального района, осуществляется в порядке очерёдности. Время обращения может быть предварительно согласовано с сотрудником Управления образования администрации Мильковского муниципального района по телефону или при личном обращении, при этом сотрудник Управления образования администрации Мильковского муниципального района не вправе обязывать Заявителей к осуществлению такого согласования. Приём Заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется в согласованное при такой записи время.

3.2.3. При приёме лично обратившихся Заявителей ими предъявляются заявления о постановке на учёт для зачисления ребёнка в МДОО ММР и документы, указанные в пункте 2.9.1 настоящего Регламента, дополнительно могут быть предъявлены документы, указанные в пунктах 2.10.1. - 2.10.2. настоящего Регламента.

3.2.4. По факту предъявления заявления и прилагаемых к нему документов сотрудник Управления образования администрации Мильковского муниципального района, осуществляющий приём документов, проверяет их комплектность и сверяет сведения, указанные в заявлении, с данными предъявленных документов.

3.2.5. Во время личного приёма Заявитель вправе переоформить заявление (изменить желаемую дату зачисления ребёнка в МДОО ММР, изменить желаемые и (или) приёмлемые МДОО ММР, внести иные изменения) на основании информации, полученной от сотрудника Управления образования администрации Мильковского муниципального района, осуществляющего приём документов. Переоформление заявления осуществляется непосредственно во время приёма.

3.2.6. При отсутствии оснований, указанных в пункте 2.11. настоящего Регламента, сотрудник Управления образования администрации Мильковского муниципального района, осуществляющий приём документов, оформляет (в соответствии с *приложением 3* к настоящему Регламенту) и выдаёт Заявителю расписку о приёме документов и о постановке на учёт для зачисления ребёнка в МДОО ММР, а также в присутствии Заявителя регистрирует ребёнка в «Книге учёта будущих воспитанников МДОО ММР» и в дополнительном модуле «Е-услуги. Образование» автоматизированной информационной системы «Сетевой город. Образование». Ведение «Книги учёта будущих воспитанников МДОО ММР» осуществляется в соответствии с *приложением 4* к настоящему Регламенту.

3.2.7. По окончании приёма лично обратившегося Заявителя сотрудником Управления образования администрации Мильковского муниципального района, осуществляющим приём документов, даются разъяснения о дальнейшем порядке и сроках рассмотрения документов, а также иных заданных Заявителем вопросов, относящихся к порядку предоставления муниципальной услуги.

3.2.8. Приём и обработка обращений, поступивших по почте, обращений, поступивших по электронной почте или посредством Регионального портала, Единого портала (далее - заочные обращения) осуществляется в течение 3 рабочих дней с момента их поступления.

3.2.9. При обработке поступивших заочных обращений сотрудником Управления образования администрации Мильковского муниципального района, её осуществляющим, проверяется комплектность поданных документов, сверяются сведения, указанные в заявлении, с данными представленных документов, устанавливается соответствие оформления заявления установленным настоящим

Регламентом требованиям.

Проверка комплектности документов, подаваемых посредством Регионального портала, Единого портала, может производиться в личном кабинете в автоматическом режиме при составлении и отправке электронной формы заявления, при этом сотрудником Управления образования администрации Мильковского муниципального района, осуществляющим обработку поступивших заочных обращений, контролируется комплектность поданных документов, а также сверяются сведения, указанные в заявлении, с данными представленных документов.

3.2.10. При отсутствии оснований, указанных в пункте 2.11. настоящего Регламента, сотрудник Управления образования администрации Мильковского муниципального района, осуществляющий обработку заочных обращений, заносит запись о приёме заявления в «Книгу учёта будущих воспитанников МДОО ММР», а также в дополнительном модуле «Е-услуги. Образование» автоматизированной информационной системы «Сетевой город. Образование» и оформляет (в соответствии с *приложением 3* к настоящему Регламенту) расписку в приёме заявления и о постановке на учёт для зачисления в МДОО ММР.

3.2.11. При выявлении ошибок в поданном заявлении (несоответствие форме, установленной настоящим Регламентом, отсутствие обязательных к заполнению сведений, или их несоответствие представленным документам), а также в иных случаях, установленных п. 2.11. настоящего Регламента, сотрудник Управления образования администрации Мильковского муниципального района, осуществляющий обработку заочных обращений, оформляет (в соответствии с *приложением 5* к настоящему Регламенту) уведомление об отказе в постановке ребёнка на учёт.

3.2.12. По окончании обработки заочных обращений поступивших в течение одного рабочего дня, сотрудник Управления образования администрации Мильковского муниципального района, её осуществлявший, уведомляет Заявителя о приёме (или отказе в приёме) заявления и прилагаемых к нему документов и о постановке на учёт для зачисления в МДОО ММР.

3.2.13. При уведомлении по телефону сотрудником Управления образования администрации Мильковского муниципального района, осуществляющим обработку заочных обращений, сообщается Заявителю о принятом решении (в случае отказа в приёме заявления разъясняются основания принятого решения) и уточняется способ получения им расписки (отказа) в приёме заявления (в случае личного обращения за распиской (отказом) с Заявителем согласовывается время такого обращения), а также даются разъяснения о дальнейшем порядке и сроках рассмотрения документов, а также иных заданных Заявителем вопросов, относящихся к порядку предоставления муниципальной услуги.

3.3. Предоставление информации о текущей очередности.

3.3.1. Заявители вправе обратиться за информацией о текущей очередности. Такая информация должна содержать:

- ФИО ребёнка, стоящего на учёте;
- номер очереди;
- дату, на которую предоставлена такая информация.

3.3.2. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение Заявителя в Управление образования администрации Мильковского муниципального района.

3.3.3. Информация о текущей очередности предоставляется:

- непосредственно при личном обращении в Управление образования администрации Мильковского муниципального района;
- в ответе на письменное обращение, отправленное посредством почтовой связи или электронной почты в адрес Управления образования администрации Мильковского муниципального района, посредством Регионального портала, Единого портала.

3.3.4. Приём Заявителей, лично обратившихся в Управление образования администрации Мильковского муниципального района за получением информации о текущей очередности, осуществляется в порядке общей очередности. Время обращения может быть предварительно согласовано с сотрудником Управления образования администрации Мильковского муниципального района по телефону или при личном обращении, при этом Управление образования администрации Мильковского муниципального района не вправе обязывать Заявителей к осуществлению такого согласования. Приём Заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется в согласованное при такой записи время.

Предоставление информации о текущей очередности при личном обращении осуществляется по предъявлению Заявителем документа, удостоверяющего личность. По желанию Заявителя такая информация может быть представлена в устном или письменном виде (включая оформление на официальном бланке Управления образования администрации Мильковского муниципального района). Письменное обращение о текущей очередности составляется в свободной форме и содержит следующие сведения:

- ФИО Заявителя;
- ФИО ребёнка;
- регистрационный номер заявления о постановке ребёнка на учёт для зачисления в МДОО ММР в книге учёта будущих воспитанников МДОО ММР и в дополнительном модуле «Е-услуги. Образование» автоматизированной информационной системы «Сетевой город. Образование»;
- просьба предоставить информацию о текущей очередности;
- дата и время составления обращения;
- подпись Заявителя (указывается при отправке почтовым отправлением).

Ответ на письменное обращение о текущей очередности отправляется тем же способом, что и полученный запрос, если иное не указано в обращении. Подготовка и отправка ответа за подписью руководителя Управления образования администрации Мильковского муниципального района осуществляется в течение 30 дней с момента получения обращения.

3.3.5. Доступ к информации о текущей очередности, получаемой посредством Регионального портала, Единого портала организуется в круглосуточном ежедневном режиме.

Предоставление информации о текущей очередности осуществляется непосредственно после прохождения процедуры идентификации Заявителя. При этом не допускается раскрытие информации о текущей очередности и (или) личных сведениях иных лиц.

#### 3.4. Распределение свободных мест в МДОО ММР.

3.4.1. Распределение мест в МДОО ММР осуществляется:

- при освобождении таких мест в течение учебного года;
- при ежегодном комплектовании таких МДОО ММР на очередной учебный год.

3.4.2. Информация об освобождении места предоставляется МДОО ММР в Управление образования администрации Мильковского муниципального района в письменном виде в течение трёх рабочих дней с момента освобождения места.

3.4.3. Ежегодно в апреле при комплектовании групп воспитанников МДОО ММР на очередной учебный год предоставляют в Управление образования администрации Мильковского муниципального района сведения о количестве свободных мест в группах, в соответствии с каждой возрастной категорией детей в очередном учебном году.

3.4.4. В соответствии с представленными сведениями Управление образования администрации Мильковского муниципального района формирует реестр свободных мест в МДОО ММР на очередной учебный год. Реестр свободных мест формируется в разрезе видов МДОО ММР и возрастных категорий детей с использованием дополнительного модуля «Е-

услуги. Образование» автоматизированной информационной системы «Сетевой город. Образование».

3.4.5. Зачисление детей в МДОО ММР на новый учебный год производится с 1 июня по 1 сентября ежегодно.

3.4.6. Распределение свободных мест, освободившихся в течение учебного года, и мест при ежегодном комплектовании МДОО ММР на очередной учебный год проводится на основании реестра свободных мест и в соответствии с текущей очередностью.

3.4.7. Дети, родители которых заполнили заявление о постановке на учёт после 1 июня, включаются в список детей, которым место в МДОО ММР необходимо предоставить при освобождении мест в текущем учебном году или с 1 сентября следующего календарного года.

3.4.8. Решение о распределении мест принимается Комиссией по распределению мест в МДОО ММР (далее – Комиссия), с использованием дополнительного модуля «Е-услуги. Образование» автоматизированной информационной системы «Сетевой город. Образование», индивидуально в отношении каждого ребёнка, стоящего на учёте. При принятии решения проверяется соблюдение порядка очередности предоставления мест в МДОО ММР.

3.4.9. К заседанию Комиссии на основании реестра свободных мест и в соответствии с текущей очередностью детей, стоящих на учёте, оформляются проекты протоколов направления детей в МДОО ММР и проекты направлений в МДОО ММР.

Проект протокола оформляется в отношении каждой из учитываемых групп и содержит следующие сведения:

- ФИО детей, направляемых для зачисления;
- наличие (отсутствие) преимущественного права;
- вид МДОО ММР;
- возрастная категория.

Направления в МДОО ММР оформляются индивидуально на каждого ребёнка, указанного в протоколе, в соответствии с формой, представленной в *приложении 6* к настоящему Регламенту.

3.4.8. По итогам заседания Комиссии Заявители, в отношении которых принято решение о выдаче направления в МДОО ММР, уведомляются о принятых решениях в течение 7 рабочих дней. Уведомление осуществляется способом, указанным в поданном заявлении. При отсутствии сведений о способе уведомления о выдаче направления в МДОО ММР, оно направляется в адрес Заявителя почтовым сообщением.

При уведомлении по телефону, Заявителю сообщается о принятом решении и уточняется способ получения им направления (в случае личного обращения за направлением с Заявителем согласовывается время такого обращения), а также, по просьбе Заявителя, даются разъяснения об иных вопросах, относящихся к порядку предоставления муниципальной услуги.

### 3.5. Выдача направлений в МДОО ММР.

#### 3.5.1. Выдача направлений в МДОО ММР проводится:

- при личном обращении Заявителя;
- посредством почтового отправления;
- посредством предоставления электронного документа, переданного по электронной почте.

Выдача направлений в МДОО ММР при личном обращении осуществляется по предъявлению Заявителем документа, удостоверяющего личность. Заявитель расписывается в «Журнале выдачи направлений» о получении направления в МДОО ММР.

3.5.2. Отправка направлений в МДОО ММР почтовым сообщением осуществляется в течение трёх рабочих дней с момента уведомления. В «Журнале выдачи направлений»

делается соответствующая отметка.

3.5.3. Отправка направления в МДОО ММР в форме электронного документа по электронной почте осуществляется в течение одного рабочего дня с момента уведомления. В «Журнале выдачи направлений» делается соответствующая отметка.

3.5.4. После вручения направлений в МДОО ММР лично обратившимся Заявителям или отправке таких направлений почтовыми сообщениями, или предоставления электронного документа, переданного по электронной почте, в реестре принятых заявлений ставятся соответствующие отметки об удовлетворении поданных заявлений. Дети, в отношении которых было предоставлено направление, снимаются с учёта.

3.6. Зачисление в МДОО ММР.

3.6.1. Зачисление осуществляется на основании договора на предоставление услуг дошкольного образования, заключенного между Заявителем и МДОО ММР, в которое было выдано направление.

3.6.2. В течение 15 рабочих дней со дня получения направления Заявителю необходимо обратиться в соответствующее МДОО ММР для заключения договора на предоставление услуг дошкольного образования и предъявить направление, выданное Управлением образования администрации Мильковского муниципального района, а также оригиналы документов, копии которых были приложены к заявлению.

В случае, если в течение 15 рабочих дней со дня получения направления Заявитель не обратился в МДОО ММР для зачисления, выданное направление аннулируется. В «Журнале выдачи направлений» делается соответствующая отметка.

При подписании договора сотрудник МДОО ММР, в которое зачисляется ребёнок, должен ознакомить Заявителя с уставом МДОО ММР, лицензией на право ведения образовательной деятельности, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и пребывания детей в МДОО ММР.

3.6.3. Для начала посещения МДОО ММР необходимо предоставить медицинскую справку о состоянии здоровья зачисленного ребёнка.

#### **4. Формы контроля за исполнением Регламента**

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

4.1.1. Текущий контроль проводится в целях надлежащего исполнения и соблюдения ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений должностными лицами.

4.1.2. В ходе текущего контроля проверяется:

- 1) соблюдение сроков исполнения административных процедур;
- 2) последовательность и качество исполнения административных процедур;
- 3) соблюдение прав граждан.

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

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

4.2.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги в МОО в пределах своей компетенции проводят специалисты Управления образования, в чью компетенцию входят данные вопросы.

4.2.3. Проверки могут быть плановыми на основании планов работы Управления образования, либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе Заявителей на



своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

4.2.4. Решение о проведении внеплановой проверки принимает руководитель Управления образования.

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

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления информации о муниципальной услуге.

4.3.1. Текущий контроль проводится путём проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудником Управления образования, ответственным за организацию работы по предоставлению информации о муниципальной услуге, нормативных правовых актов Российской Федерации, Камчатского края и Мильковского муниципального района, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, положений настоящего Регламента, а также принятия им решений.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего**

5.1. Заявитель имеет право обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке действия (бездействия) и решения органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги и повлекшие за собой нарушение прав, свобод и законных интересов Заявителя.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования Заявителем решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего является нарушение прав, свобод или законных интересов Заявителя.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края и Мильковского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края и Мильковского муниципального района для предоставления муниципальной услуги у Заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края и Мильковского муниципального района;

6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края и Мильковского муниципального района;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление образования Мильковского муниципального района.

5.3.2. Жалобы на решения, принятые руководителем Управления образования администрации Мильковского муниципального района, подаются в администрацию Мильковского муниципального района.

5.3.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Регионального портала, Единого портала, а также может быть принята при личном приёме Заявителя.

5.3.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования, указание на должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо на муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) 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 Заявителю;

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

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

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.4. Основанием для процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация жалобы Заявителя.

Регистрация жалоб выполняется специалистом, ответственным за делопроизводство.

5.5. Жалоба, поступившая в Управление образования администрации Мильковского муниципального района, подлежит рассмотрению руководителем Управления образования администрации Мильковского муниципального района либо иным должностным лицом, наделённым полномочием по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа в приёме 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 её регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы Управление образования администрации Мильковского муниципального района принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, 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 Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края и Мильковского муниципального района, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в части 5.6. настоящего Регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления руководитель

Управления образования администрации Мильковского муниципального района либо иное должностное лицо, наделённое полномочием по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в муниципальные образовательные организации Мильковского муниципального района, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

**Перечень муниципальных образовательных организаций  
Мильковского муниципального района,  
реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного  
образования (детские сады)**

<i>Наименование образовательной организации (в соответствии с уставом)</i>	<i>Адрес нахождения</i>	<i>Телефон</i>	<i>Адрес электронной почты</i>	<i>Интернет-сайт</i>
1	2	3	4	5
Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Светлячок» комбинированного вида	684300, Камчатский край, Мильковский район, с. Мильково, ул. Победы, д.16	2-19-61	dou.svetljachok@yandex.ru	<a href="http://www.dssvetlyachok.ru">www.dssvetlyachok.ru</a>
Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Тополёк» общеразвивающего вида	684300, Камчатский край, Мильковский район, с. Мильково, ул. Томская, д. 7 «а»	2-84-43	<a href="mailto:topolek_sad73@mail.ru">topolek_sad73@mail.ru</a>	<a href="http://www.mkdoytopolek.ru">www.mkdoytopolek.ru</a>
Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Ручеёк»	684300, Камчатский край, Мильковский район, с. Мильково, ул. Полевая, д.3	2-20-30	<a href="mailto:dcrucheek@mail.ru">dcrucheek@mail.ru</a>	<a href="http://www.dsrucheek.ru">www.dsrucheek.ru</a>
Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Сказка»	684301, Камчатский край, Мильковский район, с. Шаромы, ул. Гагарина, д.6	2-73-19	<a href="mailto:mkdou.ds.skazka@mail.ru">mkdou.ds.skazka@mail.ru</a>	<a href="http://www.douskazka.ru">www.douskazka.ru</a>
Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Фиалка»	684309, Камчатский край, Мильковский район, п. Атласово, ул. Свободная, д. 6	2-53-41	<a href="mailto:moskva-12@mail.ru">moskva-12@mail.ru</a>	<a href="http://fialkads.ru/">http://fialkads.ru/</a>
Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Росинка»	684307, Камчатский край, Мильковский район, с. Лазо, ул. Омская, д.37	2-63-41	-	<a href="http://www.dsrosinka.ru">www.dsrosinka.ru</a>

Приложение № 2

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в муниципальные образовательные организации Мильковского муниципального района, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

**Форма заявления о постановке на учёт для зачисления ребёнка в муниципальную образовательную организацию Мильковского муниципального района, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)**

Руководителю Управления образования администрации Мильковского муниципального района

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. Заявителя)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
адрес фактического проживания  
ребенка: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
телефон: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
e-mail: \_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу выдать направление на зачисление (поставить на учёт для зачисления) в муниципальную образовательную организацию Мильковского муниципального района

1. \_\_\_\_\_  
(наименование муниципальной образовательной организации Мильковского муниципального района, реализующей основную общеобразовательную программу дошкольного образования, являющейся *основной* для Заявителя)

2. \_\_\_\_\_  
(наименование муниципальной образовательной организации Мильковского муниципального района, реализующей основную общеобразовательную программу дошкольного образования, являющейся *дополнительным* для Заявителя)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребёнка, дата его рождения, адрес проживания)

Желательные МДОО ММР \_\_\_\_\_

Желаемая дата начала посещения МДОО ММР \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Преимущественное право на зачисление в МДОО ММР: имею / не имею (нужное подчеркнуть).

Преимущественное право на зачисление в МДОО ММР на основании: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Даю своё согласие на обработку моих персональных данных и данных моего ребёнка в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» в рамках предоставления данной услуги. \_\_\_\_\_

**Способ информирования Заявителя (необходимое отметить):**

- Телефонный звонок (номер телефона \_\_\_\_\_)
- Почта (адрес \_\_\_\_\_)
- Электронная почта (электронный адрес \_\_\_\_\_)

« \_\_\_\_\_ » 20\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись Заявителя)

Приложение № 3

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в муниципальные образовательные организации Мильковского муниципального района, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

**Расписка о приёме заявления о постановке на учёт для зачисления ребёнка в муниципальную образовательную организацию Мильковского муниципального района, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)**

Управление образования администрации Мильковского муниципального района извещает о приёме заявления и о постановке на учёт для зачисления ребёнка в муниципальную образовательную организацию, поданное \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

(паспорт \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан: \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_, код подразделения \_\_\_\_\_) проживающий по адресу \_\_\_\_\_  
(индекс, посёлок, село, улица, дом, квартира)

Единый номер заявления в «Книге учёта будущих воспитанников муниципальных дошкольных образовательных организаций Мильковского муниципального района» и в дополнительном модуле «Е-услуги. Образование» автоматизированной информационной системы «Сетевой город Образование»

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

Расписка выдана \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

\_\_\_\_\_  
МП (подпись и Ф.И.О. сотрудника)





Приложение № 5

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в муниципальные образовательные организации Мильковского муниципального района, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

**Уведомление об отказе в постановке ребёнка на учёт для зачисления в муниципальную образовательную организацию Мильковского муниципального района, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад)**

Управление образования администрации Мильковского муниципального района в соответствии с решением, принятым \_\_\_\_\_ 20\_\_ года, отказывает в постановке

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребёнка)

родившегося \_\_\_\_\_,  
(дата рождения ребёнка)

проживающего \_\_\_\_\_  
(адрес проживания ребёнка)

на учёт для зачисления в муниципальную образовательную организацию Мильковского муниципального района на следующих основаниях:

1. \_\_\_\_\_,
2. \_\_\_\_\_,
3. \_\_\_\_\_  
(аргументированное основание отказа)

Уведомление об отказе выдано \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Руководитель Управления образования администрации Мильковского муниципального района

\_\_\_\_\_  
(подпись и Ф.И.О. руководителя)

М.П.

Приложение № 6  
к Административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги «Приём  
заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в  
муниципальные образовательные организации  
Мильковского муниципального района,  
реализующие основную общеобразовательную  
программу дошкольного образования (детские  
сады)»

**Направление № \_\_\_\_\_  
для зачисления в муниципальную образовательную организацию Мильковского  
муниципального района, реализующую основную общеобразовательную программу  
дошкольного образования (детский сад)**

Управление образования администрации Мильковского муниципального  
района на основании решения, принятого \_\_\_\_\_ 20\_\_ года,  
направляет в муниципальную образовательную организацию Мильковского  
муниципального района, реализующую основную общеобразовательную  
программу дошкольного образования (детский сад),

\_\_\_\_\_  
(наименование муниципальной образовательной организации, реализующей основную общеобразовательную программу дошкольного  
образования)

расположенное по адресу \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(адрес местонахождения организации)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребёнка)

родившегося \_\_\_\_\_  
(дата рождения ребёнка)

проживающего \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(адрес проживания ребёнка)

Направление должно быть представлено в детский сад совместно с  
оригиналами документов, приложенными к заявлению о постановке на учёт  
для зачисления в МДОО ММР, в течение **15 дней** со дня его выдачи.

Направление выдано \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Руководитель Управления образования администрации Мильковского  
муниципального района

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись и Ф.И.О. руководителя)

М.П.