



ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ МИЛЬКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

10 декабря 2019 г. №308
с. Мильково, Камчатский край

О внесении изменений в приложение к постановлению администрации Мильковского муниципального района от 28.05.2014 № 177 «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)» (с изменениями от 16.03.2015 № 87, 07.11.2017 № 328)

В связи с необходимостью внесения изменений в соответствии с Федеральным законом от 19.07.2018 № 204-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьями 36, 42, 48 устава Мильковского муниципального района,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в приложение к постановлению администрации Мильковского муниципального района от 28.05.2014 № 177 «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в муниципальные образовательные организации Мильковского муниципального района, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (с изменениями от 16.03.2015 № 87, 07.11.2017 № 328), изложив его 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 за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Мильковского муниципального района по общим вопросам Свидрива А.Л.

Глава Мильковского
муниципального района

В.К. Войцеховский

Приложение
к постановлению администрации
Мильковского муниципального района
от 10.12.2019 № 308

Приложение
к постановлению администрации
Мильковского муниципального района
от 07.11. 2017 № 328

**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. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент администрации Мильковского муниципального района (далее – Администрация ММР) 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) устанавливает стандарт предоставления 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 – Муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению Муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением Регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностных лиц и муниципальных служащих.

Регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления Муниципальной услуги.

1.2. Полномочия по предоставлению Муниципальной услуги на территории Мильковского муниципального района осуществляет администрация Мильковского муниципального района в лице Управления образования администрации Мильковского муниципального района (далее – Управление образования).

В предоставлении Муниципальной услуги участвуют:

– муниципальные образовательные организации Мильковского муниципального района, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) (далее – ДОО ММР);

– краевое государственное казённое учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае», в лице Краевого государственного казённого учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и

муниципальных услуг Мильковского муниципального района Камчатского края» (далее – МФЦ).

1.3. Круг заявителей.

Заявителями для получения Муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, законно находящиеся на территории Российской Федерации, являющиеся родителями (законными представителями) ребёнка в возрасте от 2 месяцев до 7 лет, проживающие на территории Мильковского муниципального района (далее – Заявитель).

1.4.1. Информация об уполномоченном органе, осуществляющем предоставление Муниципальной услуги, организациях, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты уполномоченного органа, осуществляющего предоставление Муниципальной услуги - Управлении образования, МФЦ, об организациях, участвующих в предоставлении услуги - ДОО ММР, указана в Приложении № 1 к настоящему Регламенту.

1.4.2. Порядок получения информации Заявителями по вопросам предоставления Муниципальной услуги:

1) информация по вопросам предоставления Муниципальной услуги предоставляется уполномоченными лицами Управления образования по телефону, при осуществлении личного приёма, размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на официальном сайте Администрации ММР (www.milkovoadm.ru), сайтах ДОО ММР; на Едином портале государственных и муниципальных услуг (gosuslugi.ru) (далее – ЕПГУ), на Портале государственных и муниципальных услуг Камчатского края (gosuslugi41.ru) (далее – РПГУ), информационных стендах Управления образования;

2) информация о предоставлении Муниципальной услуги должна содержать:

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

– сведения о круге Заявителей;

– срок предоставления Муниципальной услуги;

– результаты предоставления Муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги;

– исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

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

– формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Муниципальной услуги;

3) при ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудники Управления образования подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный

звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

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

4) информирование о ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляется сотрудниками Управления образования при личном контакте с Заявителями, с использованием средств почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты, в личном кабинете Заявителя на ЕПГУ, РПГУ.

По обращениям в письменном виде, а также обращениям, поступившим в форме электронного документа, ответ в адрес Заявителя направляется в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

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

- а) о порядке оказания и сроках предоставления Муниципальной услуги;
- б) о перечне документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- в) о графике работы органа, предоставляющего Муниципальную услугу и времени приёма документов;
- г) об этапе (стадии) нахождения документов в процессе предоставления Муниципальной услуги;
- д) о порядке обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении Муниципальной услуги.

1.4.3. На портале ЕПГУ и РПГУ размещается следующая информация о предоставлении Муниципальной услуги:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 2) круг Заявителей;
- 3) срок предоставления Муниципальной услуги;
- 4) место предоставления Муниципальной услуги;
- 5) результаты предоставления Муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги;
- 6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги;
- 7) о праве Заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги;
- 8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Муниципальной услуги.

Информация в информационной системе ЕПГУ, а также в РПГУ о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги на основании сведений,

содержащихся в государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется Заявителю бесплатно.

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

II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

2.1. Наименование 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)».

2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего Муниципальную услугу – Управление образования.

2.3. Управление образования организует предоставление Муниципальной услуги по принципу «одного окна» на базе МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключённым Администрацией ММР с МФЦ.

Муниципальную услугу, в части приёма заявлений, постановки на учёт в ДОО ММР с. Мильково, предоставляет Управление образования.

Зачисление в ДОО ММР с. Мильково осуществляют ДОО ММР с. Мильково.

В предоставлении Муниципальной услуги, в части приёма заявлений, постановки на учёт и зачисления в ДОО ММР в с. Шаромы, п. Атласово, п. Лазо участвуют местные ДОО ММР.

2.4. Результат предоставления Муниципальной услуги:

1) постановка ребёнка на учёт для зачисления в ДОО ММР и выдача Заявителю направления для зачисления ребенка в ДОО ММР;

2) отказ в постановке ребёнка на учёт для зачисления в ДОО ММР, оформленный согласно Приложению № 5 к настоящему Регламенту - предоставляется непосредственно по факту отказа в постановке ребёнка на учёт для зачисления в ДОО ММР.

2.5. Срок предоставления Муниципальной услуги:

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

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

2.5.3. При личном обращении в Управление образования время приёма заявления о предоставлении Муниципальной услуги, оценки его соответствия

требованиям, установленным настоящим Регламентом, проверки комплектности и полноты документов, прилагаемых к заявлению, а также выдачи расписки в приёме заявления не должно превышать 30 минут.

2.5.4. При подаче заявления посредством почтового отправления, регистрация осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления.

2.5.5. При подаче заявления с использованием портала ЕПГУ, РПГУ уведомление о приёме (отказе в приёме) заявления отображается в форме статуса заявления в личном кабинете Заявителя в день регистрации заявления.

2.5.6. Выдача уведомления о постановке ребёнка на учёт либо уведомления об отказе предоставления Муниципальной услуги осуществляется:

- при личном обращении Заявителя – непосредственно в день приёма;
- при отправке заявления почтовым сообщением в течение 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения;
- при подаче заявления с использованием портала ЕПГУ, РПГУ уведомление отображается в форме статуса заявления в личном кабинете Заявителя в течение 1 рабочего дня со дня принятия соответствующего решения.

2.5.7. Уведомление Заявителя о наступлении очередности и возможности зачисления ребёнка в ДОО ММР осуществляется в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о направлении ребёнка в ДОО ММР.

2.5.8. Выдача направления в ДОО ММР в Управлении образования осуществляется при личном обращении Заявителя за направлением непосредственно во время приёма в день приёма.

2.5.9. Сроки предоставления Муниципальной услуги в МФЦ устанавливаются соглашением о взаимодействии, заключённым Администрацией ММР с МФЦ в соответствии с настоящим Регламентом.

2.6. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Камчатского края, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги:

- 1) Конституция Российской Федерации;
- 2) Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- 3) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 4) Федеральный закон от 24.07.98 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации»;
- 5) Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 6) Закон Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;
- 7) Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;
- 8) Закон Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;
- 9) Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- 10) Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;

11) Федеральный закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»;

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

13) 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»;

14) Федеральный закон от 19.07.2018 № 204-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

17) Постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.1999 № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей»;

18) Постановление Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»;

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

20) Приказ Министерства просвещения России от 21.01.2019 № 33 «О внесении изменений в Порядок приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293».

2.7. Исчерпывающий перечень документов (информации), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги.

2.7.1. Для получения Муниципальной услуги Заявитель представляет следующие документы:

1) заявление по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Регламенту (при подаче заявления посредством почтового отправления);

2) документ, удостоверяющий личность Заявителя;

3) свидетельство о рождении ребёнка Заявителя;

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

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

Приём детей, впервые поступающих в образовательную организацию, осуществляется на основании медицинского заключения.

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

2.7.2. Заявитель, являющийся гражданином Российской Федерации, имеет право предъявить следующие документы, удостоверяющие личность:

- паспорт гражданина Российской Федерации;
- временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации;
- удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации.

2.7.3. Заявитель, являющийся иностранным гражданином или лицом без гражданства, имеет право предъявить следующие документы, удостоверяющие личность:

- удостоверение личности иностранного гражданина в Российской Федерации;
- паспорт иностранного гражданина, удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации;
- удостоверение личности лица, признанного беженцем – удостоверение беженца;
- удостоверение личности лица, получившего временное убежище на территории Российской Федерации – свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации.

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

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

2.7.4. При приёме обращений не допускается требование от Заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Камчатского края, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении Муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приёме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги и не включённых в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приёме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги;

- выявление документально подтверждённого факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) уполномоченных лиц МОО ММР, Управления образования, МФЦ, предоставляющих Муниципальную услугу, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, о чём в письменном виде за подписью руководителя МОО ММР, руководителя Управления образования, руководителя МФЦ, предоставляющего Муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

4) иных документов и сведений, не указанных в настоящем разделе, а также осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Регламентом.

2.7.5. Запрещается отказывать:

1) в приёме заявления и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в случае, если заявления и документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления Муниципальной услуги, опубликованной в информационной системе ЕПГУ и РПГУ;

2) в предоставлении Муниципальной услуги в случае, если заявления и документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления Муниципальной услуги, опубликованной в информационной системе ЕПГУ и РПГУ.

2.7.6. Заявитель, имеющий право на внеочередное или первоочередное получение места в ДОО ММР, представляет документы, подтверждающие право на внеочередное или первоочередное обеспечение местом в ДОО ММР.

2.7.7. Право на внеочередное получение мест в ДОО ММР имеют:

1) дети судей;

2) дети прокуроров;

3) дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации;

4) дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии;

5) дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических организаций и групп, их лидеров и лиц, участвующих в организации и осуществлении террористических акций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, а также дети сотрудников и военнослужащих Объединенной группировки войск (сил) по проведению контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации;

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

2.7.8. Право на первоочередное получение мест в ДОО ММР имеют:

1) дети-инвалиды;

2) дети, один из родителей которых является инвалидом;

3) дети сотрудника полиции;

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

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

б) дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

7) дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

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

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

10) дети из многодетных семей;

11) дети военнослужащих по месту жительства их семей;

12) дети сотрудника, имеющего специальное звание и проходящего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации;

13) дети сотрудника, имеющего специальное звание и проходившего службу в

учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

14) дети сотрудника, имеющего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;

15) дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации;

16) дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации

2.7.9. Заявитель вправе направить заявление о приёме в образовательную организацию и прилагаемые к нему документы:

- в Управление образования или МФЦ на бумажном носителе лично;
- почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта Управления образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ЕПГУ, РПГУ или МФЦ.

Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность Заявителя и другие документы в соответствии с пунктом 2.7.1., 2.7.2., 2.7.3 настоящего регламента предъявляются руководителю образовательной организации или уполномоченному им должностному лицу до начала посещения ребёнком образовательной организации.

2.7.10. Заявление и приложенные к нему документы, представленные на бумажном носителе, не должны содержать подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, тексты в них должны быть написаны разборчиво, без сокращений.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, являются:

- 1) предоставление Заявителем документов, указанных в п. 2.7, не в полном объёме;
- 2) несоответствие документов требованиям, указанным в п. 2.7;
- 3) отказ Заявителя подписать согласие на обработку персональных данных;
- 4) наличие зарегистрированного Управлением образования заявления с идентичной информацией, поступившего другим способом.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:

- 1) наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к нему документах;
- 2) отсутствие у Заявителя права на получение услуги;
- 3) обращение лица, не относящегося к категории Заявителей;
- 4) возраст ребёнка Заявителя более 7 лет;

2.10. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.11. Порядок регистрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги.

2.11.1. Учёт заявлений о постановке на учёт для зачисления ребёнка в ДОО ММР, осуществляется в электронной форме с использованием государственной информационной системы Камчатского края «Сетевой город» (далее – ГИС «Сетевой город») в подсистеме «Е-услуги. Образование» (далее – Информационная система).

2.11.2. Регистрация заявления о предоставлении Муниципальной услуги осуществляется в день поступления заявления в следующем порядке:

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

б) при направлении Заявителем запроса о предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме посредством портала ЕПГУ либо РПГУ регистрация заявления в Информационной системе осуществляется автоматически;

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

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга.

2.12.1. Помещение, в котором осуществляется приём граждан, должно обеспечивать:

- удобство оформления письменного обращения;
- телефонную связь;
- возможность копирования документов;
- доступность к основным нормативным правовым актам, регулирующим отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги.

В помещении, в котором предоставляется Муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов к местам предоставления Муниципальной услуги, оказывается помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами. Обеспечивается возможность самостоятельного передвижения по территории, входа и выхода из здания, в котором предоставляется Муниципальная услуга.

2.12.2. На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов.

2.12.3. Центральный вход в здание, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской).

2.12.3. 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;
- средствами пожаротушения и системой оповещения людей о пожаре;
- доступными санитарными узлами.

Температура воздуха и уровень освещённости в помещениях, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим нормам и правилам для общественных учреждений. Всё оборудование для искусственного освещения должно находиться в исправном состоянии (неисправности в работе такого оборудования должны быть устранены в течение 24 часов с момента их обнаружения).

2.12.4. Окна в помещениях должны обеспечивать естественную вентиляцию (форточки, откидные фрамуги и др.). (При обнаружении неисправностей системы вентиляции воздуха их устранение должно быть осуществлено в течение семи рабочих дней с момента обнаружения или уведомления о таких неисправностях).

2.12.5. 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.

2.12.6. 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, времени приёма.

Предусматривается дублирование необходимой для инвалидов звуковой информации, обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

В случае невозможности полностью приспособить помещение, в котором предоставляется Муниципальная услуга, с учётом потребности инвалида, Муниципальная услуга предоставляется в дистанционном режиме.

Связанные с пребыванием Заявителей помещения, оборудованные электронно-вычислительными машинами, должны соответствовать санитарно-

эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.12.7. Мебель и иное оборудование, размещённые в помещениях, в которых предоставляется Муниципальная услуга, должны соответствовать государственным стандартам и санитарно-эпидемиологическим правилам, и нормативам. Напольные покрытия должны быть жёстко прикреплены к полу.

2.12.8. 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. В помещениях, связанных с пребыванием Заявителей, не должны находиться предметы и оборудование, не имеющие отношения к процессу предоставления Муниципальной услуги.

2.12.9. Требования к санитарному содержанию помещений:

- ежедневно к началу работы в помещениях, связанных с пребыванием Заявителей, полы должны быть чистыми, без следов грязи, пыли, земли, мусора, иных посторонних предметов и загрязнителей;

- все помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, должны быть оборудованы урнами для сбора мусора. Очистка урн производится по мере их заполнения, но не реже одного раза в день;

- в санитарных узлах постоянно должны быть мусорные вёдра (урны), туалетная бумага, моющие средства и средства для сушки рук. Непосредственно после уборки в санитарных узлах унитаза, сиденья на унитазах, раковины и умывальники должны быть чистыми (без следов внешних загрязнений), в санитарных узлах должен отсутствовать неприятный запах.

2.13. Показателями доступности качества Муниципальной услуги является:

- удовлетворенность Заявителя качеством предоставляемой Муниципальной услуги;

- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления Муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

- наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления Муниципальной услуги;

- соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей по результатам предоставления Муниципальной услуги;

- предоставление возможности подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в форме электронного документа;

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

2.14. Особенности организации предоставления Муниципальной услуги в МФЦ.

2.14.1. Предоставление Муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии технических возможностей взаимодействия Информационной системы МФЦ с ГИС «Сетевой город» в целях регистрации поданных заявлений, получения уведомлений в ходе предоставления Муниципальной услуги.

2.14.2. Для организации предоставления Муниципальной услуги на базе МФЦ Администрация ММР заключает с МФЦ соглашение о взаимодействии при предоставлении Муниципальной услуги, которое устанавливает порядок информационного взаимодействия, обмена документами, полномочия и ответственность сторон.

2.14.3. МФЦ участвует в предоставлении Муниципальной услуги при осуществлении в соответствии с настоящим Регламентом следующих административных процедур:

1) приём заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

2) выдача документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги.

2.15. Особенности предоставления Муниципальной услуги в электронной форме.

2.15.1. Заявители имеют возможность получения Муниципальной услуги в электронной форме с использованием портала ЕПГУ или РПГУ в части:

1) получения информации о порядке предоставления Муниципальной услуги;

2) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения Муниципальной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

3) формирования в электронной форме запроса (заявления) о предоставлении Муниципальной услуги;

4) направления запроса и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

5) осуществления мониторинга хода предоставления Муниципальной услуги, получения в личном кабинете Заявителя на портале ЕПГУ либо РПГУ уведомлений об изменении статуса запроса.

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

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

3.1. Перечень административных процедур (действий).

Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- приём и регистрация заявления, и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, постановка ребёнка на учёт для зачисления в ДОО ММР либо отказ в постановке ребёнка на учёт для зачисления в ДОО ММР, уведомление Заявителя о принятии данного решения;

- внесение изменений в заявление о предоставлении Муниципальной услуги;
- предоставление информации о текущей очередности;
- распределение свободных мест в ДОО ММР (комплектование ДОО ММР);
- выдача направления для зачисления ребёнка в ДОО ММР.

3.2. Блок-схема предоставления Муниципальной услуги приведена в Приложении № 2 к настоящему Регламенту.

3.3. Приём и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

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

а) в Управление образования:

- посредством личного обращения Заявителя,
- посредством почтового отправления;
- посредством ЕПГУ, РПГУ;

б) в МФЦ посредством личного обращения Заявителя.

3.3.2. Приём заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, осуществляют сотрудники Управления образования или сотрудники МФЦ.

3.3.3. В МФЦ приём заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, осуществляется при наличии технических возможностей взаимодействия Информационной системы МФЦ с ГИС «Сетевой город» на основании соглашения о взаимодействии, заключённого Администрацией ММР с МФЦ в соответствии с настоящим Регламентом.

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

1) устанавливает предмет обращения;

2) устанавливает соответствие личности Заявителя документу, удостоверяющему личность;

3) проверяет наличие документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, указанных в п. 2.7 настоящего Регламента;

4) при выявлении фактов, являющихся основанием для отказа в приёме документов, указанных в п. 2.8 настоящего Регламента, оформляет и выдаёт

Заявителю уведомление об отказе в приёме документов по форме согласно Приложению № 4;

5) при выявлении фактов, являющихся основанием для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в п. 2.9 настоящего Регламента, оформляет и выдаёт Заявителю уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 5;

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

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

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

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

3.3.5. При обращении Заявителя в МФЦ, сотрудник МФЦ, ответственный за приём и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) устанавливает предмет обращения;

2) устанавливает соответствие личности Заявителя документу, удостоверяющему личность;

3) проверяет наличие документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, указанных в п. 2.7 настоящего Регламента;

4) при выявлении фактов, являющихся основанием для отказа в приёме документов, указанных в п. 2.8 настоящего регламента, оформляет и выдаёт Заявителю уведомление об отказе в приёме документов по форме согласно Приложению № 4;

5) при выявлении фактов, являющихся основанием для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в п. 2.9 настоящего Регламента, оформляет и выдаёт Заявителю уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 5;

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

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

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

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

10) автоматически формирует заявление на портале ЕПГУ или РПГУ и выдает Заявителю расписку о приёме заявления и документов по форме согласно приложению № 7.

3.3.6. При поступлении в Управление образования заявления и прилагаемых к нему документов по почте сотрудник Управления образования, ответственный за приём заявлений и документов, в день получения заявления и документов осуществляет следующие действия:

1) проверяет поступившие документы для выявления подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

2) если оформление документов соответствует установленным требованиям, проверяет наличие документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, указанных в п. 2.7 настоящего Регламента;

3) при выявлении фактов, являющихся основанием для отказа в приёме документов, указанных в п. 2.8 настоящего Регламента, оформляет уведомление об отказе в приёме документов по форме согласно Приложению № 4 и направляет Заявителю заказным почтовым отправлением;

4) при выявлении фактов, являющихся основанием для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в п. 2.9 настоящего Регламента, оформляет уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 5 и направляет Заявителю заказным почтовым отправлением;

5) выполняет вход в Информационную систему, вносит в электронную форму заявления сведения, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, в соответствии с документами, полученными от Заявителя;

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

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

8) направляет Заявителю по почте ответ с распиской о формировании заявления и о постановке на учёт для зачисления ребёнка в ДОО ММР согласно Приложению № 7.

3.3.7. Для своевременной регистрации заявлений о предоставлении Муниципальной услуги, поступивших в электронной форме с ЕПГУ либо РПГУ, сотрудник Управления образования, ответственный за приём документов, ежедневно в начале рабочего дня выполняет вход в Информационную систему и проверяет наличие новых запросов.

3.3.8. В случае поступления запроса о предоставлении Муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме посредством портала ЕПГУ либо РПГУ сотрудник Управления образования, ответственный за приём документов, в день поступления запроса осуществляет следующую последовательность действий:

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

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

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

4) в случае выявления фактов, являющихся основанием для отказа в приёме документов, указанных в п. 2.8 настоящего Регламента, переводит заявление в статус «Заморожено» в Информационной системе с указанием причины невозможности приёма заявления и документов, уведомляет Заявителя об отказе в приёме документов способом, указанным Заявителем при подаче заявления;

5) в случае выявления фактов, являющихся основанием для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в п. 2.9 настоящего Регламента, переводит заявление в статус «Заморожено» в Информационной системе с указанием причины невозможности постановки на учёт, уведомляет Заявителя об отказе в предоставлении Муниципальной услуги способом, указанным Заявителем при подаче заявления.

3.3.9. Постановка ребёнка на учёт для зачисления в ДОО ММР осуществляется в Информационной системе автоматически после перевода заявления в статус «Очередник».

При формировании очереди учитываются сведения о наличии права на внеочередное или первоочередное обеспечение местом в ДОО ММР и дата подачи заявления на постановку на учёт для зачисления в ДОО ММР.

3.3.10. Результатом исполнения административной процедуры является внесение в Информационную систему сведений о заявлении, присвоение заявлению регистрационного номера, постановка ребёнка на учёт для зачисления в ДОО ММР, направление Заявителю уведомления о приёме заявления и документов.

3.4. Внесение изменений в заявление о предоставлении Муниципальной услуги.

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

3.4.2. После подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги Заявитель имеет право в любое время за исключением периода комплектования ДОО ММР на очередной учебный год, внести следующие изменения в заявление с сохранением даты постановки ребёнка на учёт:

- изменить ранее выбранную дату поступления ребёнка в ДОО ММР;
- изменить выбранные ранее ДОО ММР;
- изменить сведения о наличии (отсутствии) права на внеочередное или первоочередное обеспечение местом в ДОО ММР;
- изменить данные о ребёнке (при смене фамилии, имени, отчества, адреса проживания).

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

- фамилия, имя, отчество (при наличии) Заявителя;
- регистрационный номер ранее поданного заявления о предоставлении Муниципальной услуги;
- сведения о вносимых изменениях.

К заявлению о внесении изменений должны прилагаться документы,

подтверждающие сведения, указанные в заявлении о внесении изменений.

3.4.5. Приём и регистрация заявления о внесении изменений осуществляются в порядке, установленном для приёма заявлений о предоставлении Муниципальной услуги, установленном в разделе 3.3.4 настоящего Регламента.

3.4.6. Результатом административной процедуры является регистрация указанных в заявлении изменений и уведомление Заявителя о внесённых изменениях.

3.5. Предоставление информации о текущей очередности.

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является запрос Заявителя в Управление образования.

3.5.2. Информация о текущей очередности предоставляется:

- непосредственно при личном обращении в Управление образования;
- посредством РПГУ;
- в личном кабинете Заявителя на портале ЕПГУ.

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

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

3.5.5. Для получения информации о текущей очередности в личном кабинете Заявителя на портале ЕПГУ Заявитель должен представить при подаче заявления страховое свидетельство государственного пенсионного страхования для подключения к личному кабинету Заявителя на портале ЕПГУ учётной записи Заявителя в информационной системе.

3.5.6. Результатом административной процедуры является информирование Заявителя о текущем положении в очереди на зачисление в ДОО ММР.

3.6. Распределение свободных мест в ДОО ММР.

3.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является:

- освобождение мест в ДОО ММР в течение года;
- установленный Управлением образования порядок ежегодного комплектования ДОО ММР на очередной учебный год.

3.6.2. Распределение свободных мест в ДОО ММР осуществляется:

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

3.6.3. При освобождении места в ДОО ММР в течение года сотрудник ДОО ММР вносит информацию о количестве свободных мест в информационную систему в течение 3 рабочих дней со дня освобождения места.

3.6.4. При распределении свободных мест в ДОО ММР учитываются следующие данные, содержащиеся в информационной системе:

- дата постановки ребёнка на учёт и номер в очереди;

- наличие у родителей (законных представителей) права на внеочередное или первоочередное обеспечение местом в ДОО ММР;
- наличие свободных мест в ДОО ММР.

3.6.5. Сотрудник Управления образования выполняет проверку заявления с приложенными к нему документами, в случае выявления фактов, являющихся основанием для отказа в предоставлении места в ДОО ММР, оформляет и направляет Заявителю уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 5 с указанием причин отказа.

3.6.6. Распределение свободных мест в ДОО ММР осуществляется на основании Решения комиссии по распределению мест в муниципальные образовательные организации Мильковского муниципального района, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее – Комиссия) в соответствии с данными, содержащимися в Информационной системе и поступивших документов.

Комиссия формирует и направляет на утверждение руководителю Управления образования список предварительного комплектования ДОО ММР.

3.6.7. После утверждения в установленном порядке списка комплектования ДОО ММР сотрудник Управления образования:

- выдаёт направления для зачисления в ДОО ММР по форме согласно Приложению № 6;
- передаёт в МФЦ направления для выдачи Заявителям, подавшим заявления в МФЦ, в порядке, установленном соглашением о взаимодействии, заключённом Администрацией ММР с МФЦ.

3.6.8. Результатом выполнения административной процедуры является утверждение направлений на зачисление в ДОО ММР, уведомление Заявителей.

3.7. Выдача направления для зачисления ребёнка в ДОО ММР.

3.7.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является утверждение списков комплектования ДОО ММР.

3.7.2. Выдача направлений в ДОО ММР проводится:

- при личном обращении Заявителя в Управление образования;
- при личном обращении Заявителя в МФЦ (в случае подачи в МФЦ заявления о предоставлении Муниципальной услуги).

3.7.3. Заявитель обязан в течение 15 рабочих дней со дня получения уведомления о предоставлении места в ДОО ММР обратиться в Управление образования либо в МФЦ для получения направления в ДОО ММР либо сообщить о наличии уважительных причин, препятствующих получению направления в установленный срок.

К уважительным причинам относятся:

- смена адреса места жительства;
- медицинский отвод по состоянию здоровья ребёнка;
- отсутствие родителей по месту жительства (отпуск, командировка);
- изменение предполагаемой даты зачисления.

Если направление в ДОО ММР не получено Заявителем в установленный срок по уважительной причине, сотрудник Управления образования в Информационной системе переводит заявление в статус «Заморожено». При этом сохраняются регистрационный номер заявления и дата постановки на учёт для восстановления

места в очереди при последующем обращении Заявителя и комплектовании ДОО ММР. Указанные заявления рассматриваются для распределения при освобождении мест в ДОО ММР в текущем учебном году.

Если Заявитель в течение установленного срока не получил направление в ДОО ММР без уважительной причины, направление аннулируется, место в ДОО ММР предоставляется ребёнку, следующему в очереди. В Информационной системе заявление переводится в статус «Заморожено».

3.7.4. Для получения направления в ДОО ММР Заявитель при личном обращении в Управление образования либо МФЦ должен предъявить документ, удостоверяющий личность Заявителя.

3.7.5. Сотрудник Управления образования в Информационной системе переводит заявление в статус «Направлен». В Информационной системе автоматически формируется электронный бланк направления (путёвка). Сотрудник Управления образования печатает бланк направления и выдает Заявителю под личную подпись направление в ДОО ММР.

3.7.6. Направление в ДОО ММР действительно в течение 15 рабочих дней со дня его получения. В указанный срок Заявитель должен представить полученное направление в ДОО ММР.

3.7.8. Зачисление в ДОО ММР осуществляется в порядке, установленном локальным актом образовательной организации, регламентирующим правила приёма обучающихся. Информацию о зачислении сотрудник ДОО ММР вносит в ГИС «Сетевой город», после чего заявление переводится в статус «Зачислен».

3.7.7. Если Заявитель в течение указанного срока не обратился с направлением в ДОО ММР для зачисления, то сотрудник Управления образования, ответственный за работу в ГИС «Сетевой город» переводит заявление в статус «Заморожено» с указанием причины. Информация о неявке Заявителя доводится до сведения сотрудника Управления образования, направление, выданное Заявителю, аннулируется.

3.7.9. Повторно направление для зачисления ребёнка в ДОО ММР Заявителю выдаётся при личном обращении в Управление образования либо МФЦ, где сотрудник ответственный за приём и регистрацию документов в Информационной системе переводит заявление в статус «Очередник».

3.8. Результатом административной процедуры является выдача направления для зачисления ребёнка в ДОО ММР.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением Регламента предоставления Муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению Муниципальной услуги.

4.1.1. Текущий контроль осуществляется путём проведения ответственными должностными лицами Управления образования, проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги.

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги осуществляется в формах:

1) проведения плановых проверок;

2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Управления образования, ответственных за предоставление Муниципальной услуги.

4.2.2. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Управления образования. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением Муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе Заявителя.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего Регламента, а также в случае получения жалоб Заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Управления образования.

4.3. Ответственность муниципальных служащих органов местного самоуправления и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги.

4.3.1. По результатам проведённых проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений Регламента, виновные должностные лица Управления образования несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления Муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц Управления образования закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Камчатского края.

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

4.4.1. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности Управления образования, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления Муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего Муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения специалиста Управления образования, МОО ММР в досудебном (внесудебном) порядке.

Действия (бездействие) специалистов Управления образования, ДОО ММР, а также решения, принятые (осуществляемые) в ходе выполнения настоящего Регламента, обжалуются во внесудебном порядке путём обращения к руководителю Управления образования, руководителю ДОО ММР, в Администрацию ММР.

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.

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

1) нарушения срока регистрации заявления Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги;

2) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;

3) нарушения срока предоставления Муниципальной услуги;

4) требования у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края для предоставления Муниципальной услуги;

5) отказа в приёме у Заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края для предоставления Муниципальной услуги;

6) отказа 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;

7) требования у Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края;

8) отказа ДОО ММР, Управления образования, должностного лица или специалиста, предоставляющего Муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

9) требование у Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приёме 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих Муниципальных услуг в полном объёме в порядке, определённом частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

5.4.2. При подаче жалобы Заявитель вправе получить следующую информацию:

- местонахождение Управления образования;
- перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;
- местонахождение органов местного самоуправления, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности их руководителей, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

5.4.3. При подаче жалобы Заявитель вправе получить в Управлении образования копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

5.4.4. Информация и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, размещаются на информационных стендах в помещениях Управления образования, на официальном сайте Управления образования, на портале РПГУ, необходимая информация также может быть сообщена Заявителю в устной и (или) письменной форме по его запросу.

5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба подаётся в Управление образования в письменной форме согласно Приложению № 8 к настоящему Регламенту при личном обращении Заявителя, жалоба также может быть направлена по почте, подана на официальном сайте Управления образования, а также посредством портала ЕПГУ или РПГУ.

5.5.2. Жалоба должна содержать:

- а) наименование органа, в который направляется письменное обращение, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) соответствующего должностного лица, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления образования, должностного лица Управления образования, либо муниципального служащего;

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

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

5.6. Сроки рассмотрения жалобы:

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

5.5.2. Жалоба, поступившая в Управление образования, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа Управления образования, должностного лица Управления образования в приёме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

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

5.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления её рассмотрения.

5.6.1. Управление образования отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением образования, опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления Муниципальной услуги, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

В ответе Заявителю даётся информация о действиях Управления образования, ДОО ММР, предоставляющих Муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения Муниципальной услуги;

2) отказывает в удовлетворении жалобы. 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.

5.7.1. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, Заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. Заявитель вправе обжаловать решения Управления образования по результатам рассмотрения жалобы путём обращения в вышестоящий орган (организацию).

5.9. Если в ходе или по результатам рассмотрения жалобы выявлены признаки состава административного правонарушения или преступления, Управление образования в установленном порядке незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в судебном порядке в соответствии с законодательством.

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)»

Информация об уполномоченном органе, осуществляющем Муниципальную услугу, организациях, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги

Наименование Уполномоченного органа

1. Адрес местонахождения Управления образования: 684300, Камчатский край, Мильковский район, с. Мильково, ул. Комарова, д. 1, 2 этаж.

Часы приёма граждан в Управлении образования:

Понедельник с 14-00 до 18-00;

Пятница с 9-00 до 13-00.

Телефоны: 8(415-33)2-14-54, 2-13-64, Факс: 2-14-54

Адрес электронной почты: ooamrmo@list.ru

2. Адрес местонахождения МФЦ: 684300, Камчатский край, Мильковский район, с. Мильково, ул. Ленинская, д. 10.

Часы работы МФЦ:

понедельник – пятница с 9-00 до 19-00;

суббота с 10-00 до 14-00.

Телефон: 8(4152)3-00-34

Адрес электронной почты: mfcpk@mfc.kamchatka.ru

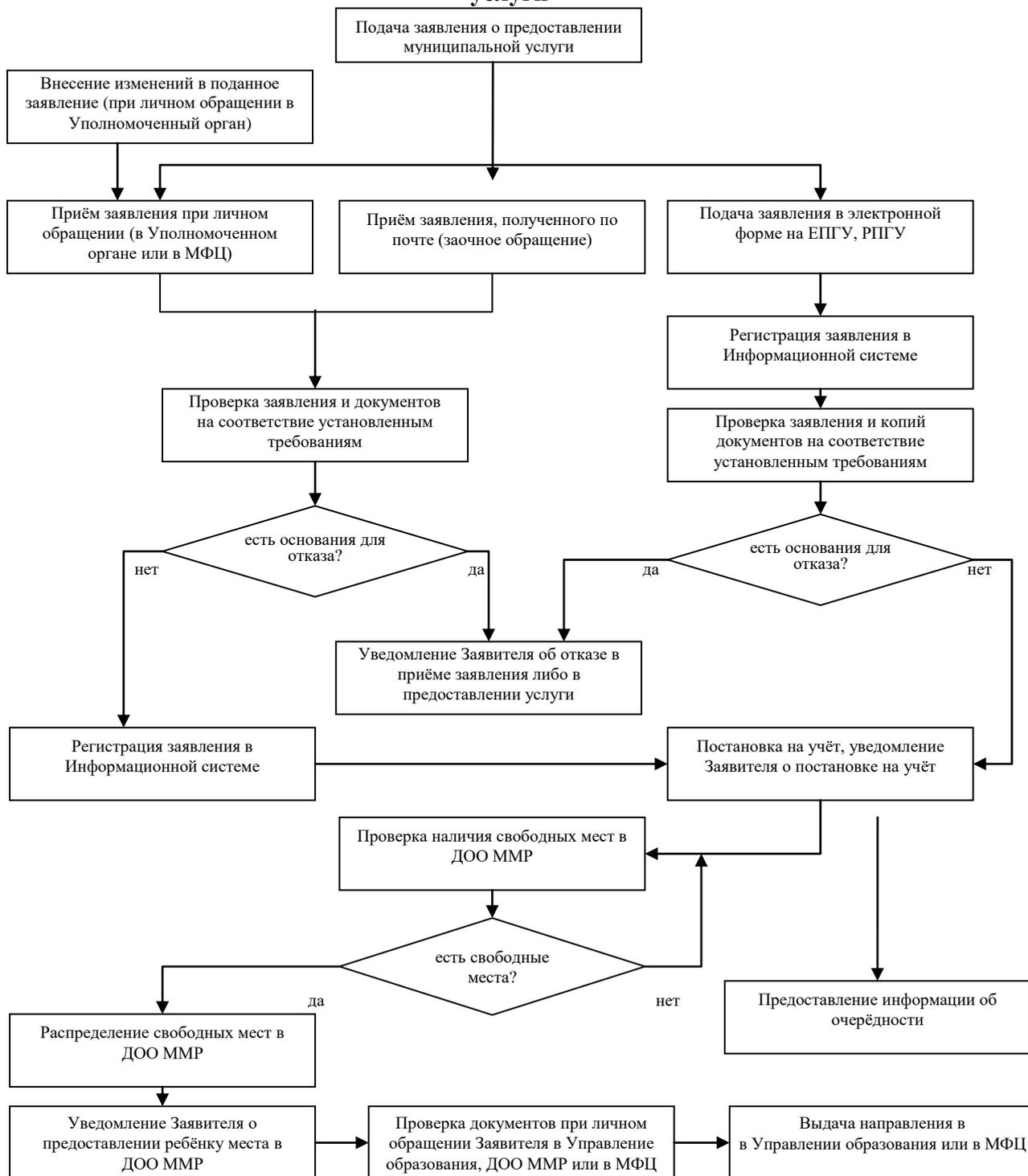
3. Перечень муниципальных образовательных организаций Мильковского муниципального района, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)

| Наименование образовательного учреждения (в соответствии с уставом) | Место нахождения | Телефон | Адрес электронной почты | Сайт |
|---|---|-----------------------|-------------------------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Шаромская средняя школа» | 684311, Камчатский край, Мильковский район, с. Шаромы, ул. Октябрьская, д. 4 | 8 (415-33) 2-71-40 | shsosh12@mail.ru | http://shsosh.ucoz.ru |

| Наименование образовательного учреждения (в соответствии с уставом) | Место нахождения | Телефон | Адрес электронной почты | Сайт |
|---|--|-----------------------|--|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Атласовская средняя школа» | 684309, Камчатский край, Мильковский район, п. Атласово, ул. Льва Толстого, д. 22 | 8 (415-33) 2-54-80 | filimonova2070@yandex.ru shkolaatlasovo1973@yandex.ru | http://shkolaatlasovo.ru |
| Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Лазовская средняя школа» | 684307, Камчатский край, Мильковский район, п. Лазо, ул. Омская, д. 36 | 8 (415-33) 2-63-48 | lsoh-mil2007@yandex.ru | http://shkolalazo.uz.ru/ |
| Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Тополёк» | 684300, Камчатский край, Мильковский район, с. Мильково, ул. Томская, д. 7 -а | 8 (415-33) 2-84-43 | topolek_sad73@mail.ru | www.topolekdetsad.ru |
| Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Светлячок» | 684300, Камчатский край, Мильковский район, с. Мильково, ул. Победы, д. 16 | 8 (415-33) 2-19-61 | dou.svetljachok@yandex.ru | www.светлячокдоу.рф |
| Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Ручеёк» | 684300, Камчатский край, Мильковский район, с. Мильково, ул. Полевая, д. 3 | 8 (415-33) 2-20-30 | dcrucreek@mail.ru | www.ручѐкдоу.рф |

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)»

Блок–схема последовательности действий при предоставлении Муниципальной услуги



Приложение № 3
к Административному регламенту по
предоставлению Муниципальной услуги «Приём
заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в
муниципальные образовательные организации
Милюковского муниципального района,
реализующие основную общеобразовательную
программу дошкольного образования (детские
сады)»

Форма заявления

Обращение # _____

Заявление о предоставлении мест детям в организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)

Прошу предоставить моему ребенку место в детском саду и сообщаю следующие сведения:

Сведения о ребенке

- 1.1. Фамилия: _____
- 1.2. Имя: _____
- 1.3. Отчество (при наличии): _____
- 1.4. Дата рождения: _____

- 1.5. Адрес места жительства: _____
- 1.6. Сведения об основном документе, удостоверяющем личность:
1.6.1. Серия: _____ 1.5.2 Номер: _____

1. Сведения о заявителе

- 2.1. Фамилия: _____
- 2.2. Имя: _____
- 2.3. Отчество (при наличии): _____
- 2.4. Документ, удостоверяющий личность Заявителя _____

2. Способ информирования заявителя

- 3.1. Почтовый адрес: _____
- 3.2. Телефонный звонок (номер телефона): _____
- 3.3. Электронная почта (E-mail): _____

3. Право на вне-/первоочередное предоставление места для ребенка в д/с

4. Предпочтения Заявителя

- 5.1. Предпочитаемые детские сады (указать не более 5):

- 5.2. Предлагать только д/с, указанные в заявлении – Да/Нет
- 5.3. Предпочитаемый режим пребывания в д/с:
5.3.1. Полный день – Да/Нет 5.3.2 Круглосуточное пребывание – Да/Нет
5.3.3 Кратковременное пребывание – Да/Нет
- 5.4. Предпочитаемая дата предоставления места для ребенка в д/с: _____
- 5.5. Язык образования из числа языков народов Российской Федерации _____

5. Вид д/с для детей с ограниченными возможностями здоровья

Без ограничений/ _____

6. Дата и время регистрации заявления: _____

7. Вид заявления:

- 8.1. Первичное – Да/Нет
- 8.2. Перевод – Да/Нет

В случае изменения данных, указанных в заявлении, обязуюсь лично уведомить ответственное лицо и при невыполнении настоящего условия не предъявлять претензий.

Подпись ответственного сотрудника, принявшего заявление _____

Достоверность сведений, указанных в заявлении, подтверждаю _____

Приложение № 4
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 приёме заявления 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)»**

(наименование органа предоставляющего Муниципальную услугу)

Настоящим уведомляется _____
(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) ребенка)
в соответствии с решением, принятым _____ 20__ года, отказывает в постановке

(ФИО 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 _____
(наименование органа предоставляющего Муниципальную услугу)

(подпись и Ф.И.О. руководителя)

М.П.

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 предоставлении 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)»**

(наименование органа предоставляющего Муниципальную услугу)

Настоящим уведомляется _____
(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) ребенка)

в соответствии с решением, принятым _____ 20__ года, отказывает в постановке

(ФИО 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 _____
(наименование органа предоставляющего Муниципальную услугу)

(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

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

(наименование органа предоставляющего Муниципальную услугу)

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

(наименование МОО ММР, 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 МОО ММР совместно с оригиналами
документов в течение **15 рабочих дней** со дня его выдачи.

Направление выдано _____ 20__ года

Руководитель _____

(наименование органа предоставляющего Муниципальную услугу)

(подпись и Ф.И.О. руководителя)

М.П.

Приложение № 7
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 и о постановке на учёт для зачисления ребёнка в
муниципальную образовательную организацию Мильковского муниципального
района, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного
образования (детские сады)**

_____ (наименование органа предоставляющего Муниципальную услугу)

извещает о приёме заявления и о постановке на учёт для зачисления ребёнка в
муниципальную образовательную организацию, поданного _____ 20__ года

_____ (ФИО Заявителя)

паспорт _____ № _____ выдан: _____ г. _____
_____, код подразделения _____

Проживающий(ая) по адресу _____
(индекс, посёлок, село, улица, дом, квартира)

Единый номер заявления в «Книге учёта будущих воспитанников муниципальных
образовательных организаций Мильковского муниципального района, реализующих основную
общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» 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 № 8
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)»

**Жалоба на нарушение требований 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)»**

(Должность и Ф.И.О. руководителя организации, в которую направляется
жалоба)

от _____

(Ф.И.О. Заявителя)

проживающей (его) по адресу:

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

ЖАЛОБА НА НАРУШЕНИЕ ТРЕБОВАНИЙ РЕГЛАМЕНТА

Я, _____

(Ф.И.О. Заявителя)

паспорт _____ № _____ ,

выдан: _____ ,

проживающий по адресу:

подаю жалобу от имени _____

(своего, или ФИО лица, которого представляет Заявитель)

на нарушение 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)», допущенное _____

(наименование организации, допустившей нарушение)

в части следующих требований:

1. _____

2. _____

3. _____

До момента подачи настоящей жалобы мною (моим доверителем) были использованы следующие способы обжалования вышеуказанных нарушений:

- обращение к сотруднику (наименование организации, предоставляющей Муниципальную услугу)
_____ (да/нет)

- обращение к руководителю (наименование организации, предоставляющей Муниципальную услугу)
_____ (да/нет)

- обращение к руководителю Управления образования
_____ (да/нет)

Для подтверждения представленной мной информации у меня имеются следующие материалы:

1. Официальное письмо (наименование организации, предоставляющей Муниципальную услугу) о предпринятых мерах по факту получения жалобы
_____ (да/нет)

2. Официальное письмо (наименование организации, предоставляющей Муниципальную услугу) об отказе в удовлетворении требований Заявителя
_____ (да/нет)

3. Расписка в получении жалобы, подписанная руководителем (заместителем) (наименование организации, предоставляющей Муниципальную услугу)
_____ (да/нет)

4. _____
5. _____
6. _____

Копии имеющихся документов, указанных в п. 1-3 прилагаю к жалобе
_____ (да/нет)

Достоверность представленных мною сведений подтверждаю.

« » _____ 201 ____ г. _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)