

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ МИЛЬКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА**

«07» ноября 2017 г. № 328
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 и дополнениями от 16.03.2015 № 87)

В связи с необходимостью внесения изменений в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме 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 и дополнениями от 16.03.2015 № 87), 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.

И. о главы Мильковского
муниципального района



О.А. Поршнев

Приложение
к постановлению администрации
Мильковского муниципального района
от 11 ноября 2017 года № 328

Приложение
к постановлению администрации
Мильковского муниципального района
от 28 мая 2014 года № 177

**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)»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент администрации Мильковского муниципального района 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 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) 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.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление Муниципальной услуги являются родители (законные представители) ребёнка в возрасте от 2 месяцев до 7 лет (в исключительных случаях до 8 лет), являющихся гражданами Российской Федерации, лицами без гражданства или иностранными гражданами, на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом Российской Федерации (далее - Заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении Муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется:

- Управлением образования администрации Мильковского муниципального района (далее – Управление образования);
- краевым государственным казённым учреждением «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);

- Муниципальными образовательными организациями Мильковского муниципального района, реализующими основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) (далее – МОО ММР).

1.3.2. Контактные данные органов, предоставляющих Муниципальную услугу:

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 17-30;

Пятница с 9-00 до 13-00.

Телефоны: 8(415-33)2-14-54, 2-25-40, Факс: 2-14-54

Адрес электронной почты: ooamrmo@list.ru

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) 302-402

Адрес электронной почты: mfcpk@mfc.kamchatka.ru

Информация о месте нахождения, адресах электронной почты, официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и номерах телефонов МОО ММР содержится в Приложении № 1 к настоящему Регламенту.

1.3.3. Информация для Заявителей по предоставлению Муниципальной услуги размещена в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

- на официальном сайте Управления образования (<http://www.milkovoadm.ru/about/struktura/school/>), сайтах МОО ММР;

- на портале региональных и муниципальных услуг субъекта Российской Федерации (pgu.kamgov.ru) (далее - Региональный портал);

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (gosuslugi.ru) (далее - Единый портал).

1.3.4. Основными требованиями к информированию Заявителей являются:

- достоверность и полнота предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- чёткость в её изложении;

- оперативность предоставления информации.

1.3.5. Порядок получения информации Заявителями по вопросам предоставления Муниципальной услуги

Для получения информации о порядке предоставления Муниципальной услуги Заявители обращаются в Управление образования, МФЦ и МОО ММР:

- лично;

- в письменном виде (почтой, телеграммой или посредством факсимильной связи);

- в форме электронного документа;

- по телефону;

- через Региональный портал;

- через Единый портал.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования.

Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется специалистами Управления образования, МФЦ, МОО ММР:

- лично;
- по телефону.

При ответах на устные обращения Заявителей (по телефону или лично) уполномоченные лица Управления образования, МФЦ, МОО ММР подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию: о наименовании органа, в который обратился Заявитель; фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

При невозможности ответить на поставленный вопрос, Заявителю рекомендуется обратиться к другому должностному лицу или ему сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, либо предлагается обратиться письменно или назначить другое удобное для Заявителя время консультации.

1.3.6. Порядок, форма и место размещения информации

- Публичное информирование Заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется путём размещения информации на официальном сайте администрации Мильковского муниципального района, сайтах МОО ММР, информационных стендах МОО ММР.

На информационных стендах размещается следующая информация:

- местонахождение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты Управления образования, МФЦ, МОО ММР;

- копии документов, подтверждающих право ведения МОО ММР образовательной деятельности;

- текст настоящего Регламента с приложениями, образцы заполнения запросов о предоставлении Муниципальной услуги и перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

2.1. Наименование Муниципальной услуги

2.1.1. 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)».

2.2. Наименование органа предоставляющего Муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация Мильковского муниципального района в лице Управления образования АММР.

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

2.2.3. Зачисление в МОО ММР с. Мильково, осуществляют МОО ММР с. Мильково.

2.2.4. В предоставлении Муниципальной услуги, в части приёма заявлений, постановки на учёт и зачисления в МОО ММР в сёлах: Шаромы, Атласово, Лазо участвуют местные МОО ММР.

2.2.5. Орган, предоставляющий Муниципальную услугу, не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации.

2.3. Результат предоставления Муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

- постановка на учёт;
- выдача направления в МОО ММР;

- мотивированный отказ в выдаче направления в МОО ММР;
- зачисление ребёнка в МОО ММР;
- снятие ребёнка с учёта в качестве нуждающегося в предоставлении места в МОО ММР.

2.4. Сроки предоставления Муниципальной услуги

2.4.1. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в течение календарного года.

2.4.2. Приём заявления и постановка на учёт:

- в день приёма – при личном обращении Заявителя;
- в день обращения – в случае направления Заявителем запроса через функционал электронной приёмной на Едином портале, Региональном портале.

2.4.3. Зачисление ребёнка в МОО ММР:

- в течение 3 рабочих дней после заключения договора между Заявителем и МОО ММР об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – Договор).

2.5. Правовые основания предоставления Муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (принята на всенародном голосовании 12.12.1993) (с поправками);

- Конвенцией о правах ребёнка (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989);

- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

- Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (с изменениями и дополнениями);

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; (с изменениями и дополнениями);

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

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

- Федеральным законом от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

- Уставами МОО ММР.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих предоставлению Заявителем

2.6.1. Для предоставления Муниципальной услуги Заявитель обращается:

- лично;
- через Единый портал, Региональный портал.

2.6.2. Для предоставления Муниципальной услуги устанавливается следующий исчерпывающий перечень документов:

- оригинал документа, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребёнка, либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации;

- документ, подтверждающий право представлять интересы ребёнка (требуется, если Заявителем выступает законный представитель ребёнка);

- свидетельство о рождении ребёнка;
- свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания (для проживающих на закреплённой территории);

- документ, подтверждающий право на первоочередное или внеочередное зачисление ребёнка в МОО ММР (при наличии).

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

При приёме на обучение по адаптированным общеобразовательным программам дошкольного образования дополнительно предоставляются:

- заключение психолого-медико-педагогической комиссии;
- письменное согласие родителей (законных представителей) на обучение ребёнка по адаптированным общеобразовательным программам.

Заявитель имеет право по своему усмотрению дополнительно представлять другие документы, в том числе медицинское заключение о состоянии здоровья ребёнка.

2.6.3. При личном обращении Заявителя в Управление образования, МОО ММР, ответственный специалист автоматически формирует заявление в автоматизированной информационной системе «Е-услуги. Образование» (далее – АИС «Е-услуги»).

2.6.4. При использовании Единого портала, Регионального 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, указанных в подпункте 2.6.2.

2.6.5. До дня получения направления Заявитель вправе обратиться в орган, предоставляющий Муниципальную услугу с заявлением о внесении изменений в перечень желаемых для зачисления МОО ММР, об изменении фамилии ребёнка, адреса или контактных телефонов, о льготе на предоставление Муниципальной услуги.

Заявление о внесении изменений об изменении фамилии, имени, отчества ребёнка или льготе на предоставление Муниципальной услуги представляется в единственном экземпляре с предъявлением оригиналов документов, являющихся основанием для внесения изменений.

Внесение любых изменений в учётную карточку в АИС «Е-услуги» на предоставление места в МОО ММР осуществляют специалисты Управления образования, МОО ММР на основании представленных документов Заявителем.

При приёме обращений не допускается требование от Заявителя иных документов и сведений, не указанных в настоящем разделе, а также осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Регламентом.

2.6.6. Категории граждан, которые имеют право на внеочередное и первоочередное зачисление ребёнка в МОО ММР:

Внеочередное обеспечение детей местами в МОО ММР предусмотрено:

- для граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие чернобыльской катастрофы, граждан, эвакуированных из зоны отчуждения и переселённых (переселяемых) из зоны отселения, граждан из подразделений особого риска (Закон Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» (с изменениями и дополнениями), постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 № 2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на

Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска») (с изменениями и дополнениями);

- для прокуроров (Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации») (с изменениями и дополнениями);

- для судей (Закон Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации») (с изменениями и дополнениями);

- для сотрудников Следственного комитета Российской Федерации (Федеральный закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации») (с изменениями и дополнениями).

Первоочередное предоставление мест в МОО ММР предусмотрено:

- для детей из многодетных семей (Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке семей») (с изменениями и дополнениями);

- 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») (с изменениями и дополнениями);

- Дети военнослужащих по месту жительства их семей (Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих») (с изменениями и дополнениями);

- дети сотрудников полиции и некоторых иных категорий указанных граждан (Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции») (с изменениями и дополнениями);

- 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 и некоторых иных категорий указанных граждан (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») (с изменениями и дополнениями);

- для детей 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).

Отсутствие документа, подтверждающего преимущественное право, лишает Заявителя такого права и не влечёт отказа в приёме документов.

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

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

- несоответствие обращения содержанию Муниципальной услуги;

- представленные документы, не соответствуют перечню, указанному в пункте 2.6.2. настоящего Регламента;

- возраст ребёнка не соответствует требованиям пункта 1.2. настоящего Регламента.

Отказ по указанным основаниям не препятствует повторному обращению Заявителя.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основанием для отказа в предоставлении Муниципальной услуги может быть только отсутствие свободных мест в МОО ММР.

При отсутствии свободных мест в МОО ММР Заявитель вправе обратиться в Управление образования, для решения вопроса по устройству ребёнка в МОО ММР.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги

2.9.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Муниципальной услуги, отсутствуют.

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

2.10.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно для всех категорий Заявителей.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при регистрации обращения о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги

2.11.1. В случае личного обращения Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги, максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать пятнадцать минут.

2.12. Срок и порядок регистрации обращения Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.12.1. Регистрация обращения на предоставление Муниципальной услуги, осуществляется ответственным специалистом в день обращения.

2.12.2. Регистрация обращения на предоставление Муниципальной услуги, поступившего в электронном виде, осуществляется ответственным специалистом в день его поступления.

2.12.3. Регистрация обращения, поступившего в электронном виде в праздничные (выходные дни), осуществляется ответственным специалистом в первый рабочий день, следующий за праздничным (выходным) днём.

2.12.4. Со дня регистрации обращения на предоставление Муниципальной услуги в течение рабочего времени Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги посредством телефонной связи, электронной почты, при личном обращении, в электронном виде через функционал Единого портала, Регионального портала.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, к месту ожидания и приёма Заявителей

2.13.1. 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.

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

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

2.13.3. 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).

2.13.4. 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).

2.13.5. 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.

2.13.6. В помещении для ожидания приёма Заявителей размещаются информационные стенды с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

2.13.7. 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.

Связанные с пребыванием Заявителей помещения, оборудованные электронно-вычислительными машинами, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.13.8. 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.

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

2.13.10. 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, мылящие 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.

2.14. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги

2.14.1. Критериями доступности и качества предоставления Муниципальной услуги являются:

- 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 регистрации обращения 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.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг и особенности предоставления Муниципальной услуги в электронной форме.

2.15.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна» в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.15.2. Предоставление Муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключённым между Администрацией ММР и МФЦ.

2.15.3. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется путём подачи заявления посредством Единого и Регионального порталов в порядке и сроки, установленные настоящим административным регламентом.

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

3.1. Перечень административных процедур

3.1.1. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- приём обращений и постановка на учёт для зачисления ребёнка в МОО ММР при помощи АИС «Е-Услуги»;
- предоставление информации о текущей очередности;
- распределение свободных мест в МОО ММР;
- выдача направлений в МОО ММР;
- зачисление в МОО ММР.

3.2. Приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение Заявителя в Управление образования (с. Мильково), МОО ММР (в с. Шаромы, с. Атласово, с. Лазо), либо поступление запроса через Региональный портал, Единый портал.

3.2.2. При приёме документов при личном обращении Заявителя, ответственный специалист:

- проверяет наличие и соответствие всех необходимых документов согласно перечню, установленному подпунктом 2.6.2. настоящего Регламента;
- формирует заявление при помощи АИС «Е-Услуги» с автоматическим присвоением ему персонального регистрационного номера;
- изготавливает копии представленных документов, либо сличает представленные Заявителем копии и оригиналы документов;
- регистрирует ребёнка в «Книге учёта будущих воспитанников МОО ММР» и в АИС «Е-услуги».
- выдаёт Заявителю расписку о формировании заявления и о постановке на учёт для зачисления ребёнка в МОО ММР (Приложение № 2);
- при наличии оснований для отказа в приёме документов, установленных пунктом 2.7. настоящего Регламента выдаёт уведомление об отказе в постановке ребёнка на учёт (Приложение № 3).

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет пятнадцать минут.

3.2.3. При обращении Заявителя в электронной форме специалист, ответственный за приём документов:

- удостоверяет личность Заявителя и проверяет его полномочия и наличие или отсутствие оснований для отказа в приёме документов, установленных пунктом 2.7. настоящего Регламента;
- регистрирует ребёнка в «Книге учёта будущих воспитанников МОО ММР» и в АИС «Е-услуги».

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 ответственным специалистом, осуществляющим обработку поступивших обращений, контролируется комплектность поданных документов, а также сверяются сведения, указанные в заявлении, с данными представленных документов.

По окончании обработки обращений поступивших в течение одного рабочего дня, ответственный специалист сообщает Заявителям о принятых решениях (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.

Заявитель в личном кабинете информационной системы, через которую он подавал заявление, получает автоматическое уведомление о постановке на учёт или в об отказе в постановке на учёт.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

3.3. Предоставление информации о текущей очерёдности.

3.3.1. Заявители вправе обратиться за информацией о текущей очерёдности. 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 (с. Мильково), МОО ММР (в с. Шаромы, с. Атласово, с. Лазо).

3.3.3. Информация о текущей очередности предоставляется:

- при личном обращении;
- по телефону;
- посредством Регионального портала, Единого портала.

3.3.4. Приём лично обратившихся Заявителей, осуществляется в порядке общей очередности. Время обращения может быть предварительно согласовано с сотрудником Управления образования, МОО ММР по телефону или при личном обращении, при этом Управление образования, МОО ММР 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, МОО ММР). Письменное обращение о текущей очередности составляется в свободной форме.

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 МОО ММР (с. Мильково).

3.4.1. Распределение мест осуществляется в МОО ММР (с. Мильково):

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

3.4.2. Информация об освобождении места предоставляется МОО ММР (с. Мильково) в Управление образования в течение трёх рабочих дней с момента освобождения, ежемесячно на первое число следующего месяца.

Доукомплектованию подлежат дети Заявителей, не получившие направления в период комплектования.

При доукомплектовании групп в МОО ММР (с. Мильково) учитываются следующие данные:

- номер учётной записи и дата постановки на учёт;
- наличие льгот у Заявителей.

3.4.3. Ответственный специалист Управления образования в целях доукомплектования групп в МОО ММР (с. Мильково):

- в течение трёх рабочих дней со дня уведомления Заявителя о предоставлении ребёнку места в МОО ММР:

- формирует реестр доукомплектованных групп и детей в МОО ММР (с. Мильково);
- подготавливает направление по форме согласно приложению № 4 к настоящему

Регламенту.

3.4.4. При комплектовании групп воспитанников на очередной учебный год, МОО ММР (с. Мильково) предоставляют в Управление образования сведения о количестве свободных мест в группах, в соответствии с каждой возрастной категорией детей в очередном учебном году. Такие сведения представляются до первого августа текущего года.

В соответствии с представленными сведениями Управление образования формирует реестр свободных мест в МОО ММР (с. Мильково) на очередной учебный год. Реестр свободных мест формируется в разрезе возрастных категорий детей с использованием АИС «Е-услуги. Образование».

Распределение свободных мест, освободившихся в течение учебного года, и мест при ежегодном комплектовании МОО ММР (с. Мильково) на очередной учебный год проводится на основании реестра свободных мест и в соответствии с текущей очередностью детей, стоящих на учёте.

3.4.5. Список детей, нуждающихся в предоставлении места в МОО ММР (с. Мильково) с первого сентября текущего календарного года, формируется на первое июня текущего календарного года.

Дети, родители (законные представители) которых заполнили заявление о постановке на учёт после указанной даты, включаются в список детей, которым место в МОО ММР (с. Мильково) необходимо предоставить при освобождении мест в текущем учебном году или с первого сентября следующего календарного года.

3.4.6. Решение о распределении мест принимается Комиссией по распределению мест в МОО ММР (с. Мильково) (далее – Комиссия), с использованием АИС «Е-услуги. Образование», индивидуально в отношении каждого ребёнка, стоящего на учёте. При принятии решения проверяется соблюдение порядка очередности предоставления мест в МОО ММР (с. Мильково). Комиссия собирается два раза в год.

3.4.7. К заседанию Комиссии на основании реестра свободных мест и в соответствии с текущей очередностью детей, стоящих на учёте, оформляются проекты протоколов направления детей в МОО ММР (с. Мильково).

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

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

По итогам заседания Комиссии оформляются направления в МОО ММР (с. Мильково), индивидуально на каждого ребёнка.

Заявители, в отношении которых принято решение о выдаче направления в МОО ММР (с. Мильково), уведомляются о принятых решениях. Уведомление осуществляется способом, указанным в поданном заявлении. При отсутствии сведений о способе уведомления о выдаче направления, 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. Распределение свободных мест в МОО ММР (с. Шаромы, с. Атласово, с. Лазо).

3.5.1. Распределение мест осуществляется в МОО ММР (с. Шаромы, с. Атласово, с. Лазо):

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

3.5.2. Доукомплектованию подлежат дети Заявителей, не получившие направления в период комплектования.

При доукомплектовании групп в МОО ММР (с. Шаромы, с. Атласово, с. Лазо) учитываются следующие данные:

- номер учётной записи и дата постановки на учёт;
- наличие льгот у Заявителей.

3.5.3. Ответственный специалист МОО ММР в целях доукомплектования групп в МОО ММР (с. Шаромы, с. Атласово, с. Лазо):

- в течение трёх рабочих дней со дня уведомления Заявителя о предоставлении ребёнку места в МОО ММР:

- формирует реестр доукомплектованных групп и детей в МОО ММР (с. Шаромы, с. Атласово, с. Лазо);
- подготавливает направление по форме согласно приложению № 4 к настоящему Регламенту.

3.5.4. При комплектовании групп воспитанников на очередной учебный год, специалист МОО ММР (с. Шаромы, с. Атласово, с. Лазо) формирует реестр свободных мест в МОО ММР на очередной учебный год, в соответствии с каждой возрастной категорией детей в очередном учебном году. Такие сведения формируются до первого августа текущего года.

Реестр свободных мест формируется в разрезе возрастных категорий детей с использованием АИС «Е-услуги. Образование».

Распределение свободных мест, освободившихся в течение учебного года и мест при ежегодном комплектовании МОО ММР (с. Шаромы, с. Атласово, с. Лазо) на очередной учебный год проводится на основании реестра свободных мест и в соответствии с текущей очередностью детей, стоящих на учёте.

3.5.5. Список детей, нуждающихся в предоставлении места в МОО ММР (с. Шаромы, с. Атласово, с. Лазо) с первого сентября текущего календарного года, формируется на первое июня текущего календарного года.

Дети, родители (законные представители) которых заполнили заявление о постановке на учёт после указанной даты, включаются в список детей, которым место в МОО ММР (с. Шаромы, с. Атласово, с. Лазо) необходимо предоставить при освобождении мест в текущем учебном году или с первого сентября следующего календарного года.

3.5.6. Решение о распределении мест принимается руководителем МОО ММР, с использованием АИС «Е-услуги. Образование», индивидуально в отношении каждого ребёнка, стоящего на учёте. При принятии решения проверяется соблюдение порядка очередности предоставления мест в МОО ММР (с. Шаромы, с. Атласово, с. Лазо).

3.5.7. На основании реестра свободных мест и в соответствии с текущей очередностью детей, стоящих на учёте, оформляются проекты протоколов направления детей в МОО ММР (с. Шаромы, с. Атласово, с. Лазо).

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

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

По итогам распределения свободных мест оформляются направления в МОО ММР (с. Шаромы, с. Атласово, с. Лазо), индивидуально на каждого ребёнка.

Заявители, в отношении которых принято решение о выдаче направления в МОО ММР (с. Шаромы, с. Атласово, с. Лазо), уведомляются о принятых решениях. Уведомление осуществляется способом, указанным в поданном заявлении. При отсутствии сведений о способе уведомления о выдаче направления, 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.

3.6. Выдача направлений в МОО ММР

3.6.1. Выдача направлений в МОО ММР при личном обращении Заявителя в Управление образования (с. Мильково), МОО ММР (в с. Шаромы, с. Атласово, с. Лазо) осуществляется по предъявлению Заявителем документа, удостоверяющего личность и медицинского заключения о состоянии здоровья ребёнка, выданного учреждением здравоохранения. Заявитель расписывается в «Журнале выдачи направлений» о

получении направления в МОО ММР.

3.6.2. После вручения направления в МОО ММР Заявителю, в реестре принятых заявлений ставятся соответствующие отметки об удовлетворении поданного заявления. Дети, в отношении которых было предоставлено направление, снимаются с учёта.

3.6.3. Ответственный специалист передаёт Заявителю вместе с направлением в МОО ММР заявление и прилагаемые к нему копии документов.

3.6.4. Полученное направление действительно в течение 3 рабочих дней со дня выдачи.

Заявитель обязан предоставить направление в МОО ММР в указанный срок.

В случае, если в течение пятнадцать дней со дня получения направления Заявитель не обратился в МОО ММР для зачисления, выданное направление аннулируется.

В случае аннулирования направления Заявитель повторно обращается в Управление образования (с. Мильково), МОО ММР (с. Шаромы, с. Атласово, с. Лазо), для получения места в МОО ММР в порядке, установленном пунктом 3.1 настоящего Регламента.

3.7. Зачисление в МОО ММР

3.7.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение Заявителя в МОО ММР в которую выдано направление.

3.7.2. Зачисление осуществляется на основании следующих документов:

- направление выданное в указанную МОО ММР;
- заявление о приёме согласно требованиям, установленным в МОО ММР;
- медицинское заключение (в случае если ребёнок впервые поступает в МОО ММР);
- родители (законные представители) детей, проживающих на закреплённой территории, дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребёнка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребёнка), свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания;
- родители (законные представители) детей, не проживающих на закреплённой территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребёнка;
- 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;
- заключение медико-психолого-педагогической комиссии для детей с ограниченными возможностями здоровья.

Оригиналы документов, предъявляются Заявителем при личном обращении. Ответственный специалист изготавливает копии предъявленных документов в единственном экземпляре, и прикладывает их к подаваемому направлению и заявлению.

3.7.3. На основании предъявленных документов, между МОО ММР и Заявителем заключается договор на предоставление услуг дошкольного образования.

3.7.4. При подписании договора ответственный специалист МОО ММР, в которое зачисляется ребёнок, должен ознакомить Заявителя с уставом МОО ММР, лицензией на право ведения образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и пребывания детей в МОО ММР.

3.7.5. После заключения договора ребёнок получает право на обучение, присмотр и уход в МОО ММР в соответствии с образовательными программами и установленным в МОО ММР расписанием занятий.

3.7.6. Руководитель МОО ММР издаёт распорядительный акт о зачислении ребёнка в течение трёх рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в

трёхдневный срок после издания размещается на информационном стенде МОО ММР и на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.8. Предоставление Муниципальной услуги по принципу «одного окна» на базе МФЦ

3.8.1. Заявителю предоставляется возможность получения Муниципальной услуги по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление Муниципальной услуги осуществляется после обращения Заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с МОО ММР осуществляется МФЦ без участия Заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между Администрацией ММР и МФЦ, заключённым в установленном порядке.

3.8.2. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов специалист МФЦ, ответственный за приём и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

- устанавливает предмет обращения;
- информирует Заявителя по вопросам предоставления Муниципальной услуги;
- заверяет подпись Заявителя, дату подачи заявления, а также удостоверяет факт надлежащего заполнения бланка заявления и представления необходимых документов путём проставления на заявлении своей подписи с расшифровкой фамилии и указывает дату приёма документов;
- выдаёт Заявителю расписку в приеме документов;
- регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы, принятые к рассмотрению, в автоматизированной информационной системе «АИС МФЦ» в течение одного рабочего дня;
- передаёт в течение двух рабочих дней заявление и прилагаемые к нему документы Заявителя в МОО ММР.

3.8.3. Выдача результата решения Заявителю

3.8.4. В случае указания Заявителем на получение результата в МФЦ, МОО ММР в течение двух рабочих дней с момента вынесения решения о предоставлении (решения об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги направляет в МФЦ документы, являющиеся результатом предоставления Муниципальной услуги.

3.8.5. Выдача документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги, осуществляется МФЦ удобным для Заявителя способом.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Контроль за соблюдением положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятием решений при предоставлении Муниципальной услуги включает в себя проведение:

- плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги.

4.2. Плановые проверки полноты и качества предоставления Муниципальной услуги проводятся в отношении:

- соблюдения последовательности, полноты и сроков выполнения действий, определённых административными процедурами (действиями) по предоставлению Муниципальной услуги;

- соблюдение должностными лицами прав граждан при предоставлении Муниципальной услуги;

- соблюдение установленных настоящим Регламентом требований при рассмотрении заявлений, принятии решений об их удовлетворении (или предоставлении отказа);

- соответствие результата предоставления Муниципальной услуги требованиям, установленным настоящим Регламентом.

Внеплановые проверки могут проводиться избирательно, в отношении отдельных

требований настоящего Регламента, по которым в полученной информации (жалобе) указаны признаки нарушений.

4.3. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в год. Дата проведения проверки устанавливается Управлением образования и доводится до МОО ММР в срок не позднее десяти дней до начала проверки.

4.4. Внеплановые проверки проводятся в случае:

- получения информации (жалобы), подтверждаемой документами и иными доказательствами, свидетельствующими о наличии признаков нарушений положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги;

- при проверке устранения ранее выявленных нарушений.

4.5. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления Муниципальной услуги проводятся комиссией, состав которой не может быть менее трёх человек. В состав комиссии включаются специалисты Управления образования, работники органов местного самоуправления ММР, Мильковского и Атласовского сельских поселений. Проверки проводятся в присутствии руководителя МОО ММР.

Продолжительность проведения проверки полноты и качества не может превышать трёх дней, а также нарушать режим работы МОО ММР.

4.6. По результатам проверки комиссия:

- готовит Акт проверки по устранению выявленных нарушений и привлечению к ответственности;

- обеспечивает привлечение к ответственности должностных лиц, допустивших нарушение требований настоящего Регламента.

Ответственность за нарушение требований настоящего Регламента устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

4.7. Информация о результатах плановых проверок публикуется на официальном сайте Управления образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не позднее семи дней со дня проведения проверки.

4.8. В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению в течение тридцати дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведённой по обращению. Информация подписывается руководителем Управления образования или уполномоченным им должностным лицом.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, а также 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, МОО ММР, а также решения, принятые (осуществляемые) в ходе выполнения настоящего Регламента, обжалуются во внесудебном порядке путём обращения к руководителю Управления образования, в Администрацию Мильковского муниципального района (далее – Уполномоченный орган).

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:

- нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги;

- требование документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, правовыми

актами Мильковского муниципального района для предоставления Муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;

- отказ в приёме документов по причинам, не предусмотренным настоящим Регламентом;

- отказ в предоставлении Муниципальной услуги по причинам, не предусмотренным настоящим Регламентом;

- требование платы от Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги;

- отказ органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных документах в результате предоставления Муниципальной услуги либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Содержание жалобы

5.4.1. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействиях) Управления образования, МОО ММР, предоставляющих Муниципальную услугу, должностного лица Управления образования, МОО ММР;

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и (или) действием (бездействием) Управления образования, МОО ММР, предоставляющих Муниципальную услугу, должностного лица МОО ММР, Управления образования. Документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

Рекомендуемая форма жалобы представлена в Приложении № 5 к настоящему Регламенту.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий Муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации.

5.5.2. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, 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. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.6.1. Жалоба подаётся в орган, ответственный за предоставление Муниципальной услуги. Жалобы на решения, принятые руководителем МОО ММР подаются в Управление образования, Администрацию Мильковского муниципального района, жалобы на решения, принятые руководителем Управления образования подаются в Администрацию Мильковского муниципального района.

5.6.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего Муниципальную услугу, МФЦ, Единого портала, либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приёме Заявителя.

5.6.3. Заявитель имеет право запрашивать и получать информацию и документы необходимые для обжалования решения, принятого в ходе предоставления Муниципальной услуги, действия или бездействия. Требование о предоставлении

информации и выдаче документов рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня поступления запроса. По завершении рассмотрения требования Заявителю в срок не позднее трёх рабочих дней направляется ответ с приложением копий документов, заверенных в установленном законодательством порядке, при их наличии.

5.6.4. В случае подачи жалобы при личном приёме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность.

5.6.5. В случае если жалоба подаётся через представителя Заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя.

5.6.6. При поступлении жалобы, руководитель Уполномоченного органа инициирует проверку с целью установления факта нарушения отдельных требований Регламента, обозначенных Заявителем.

По результатам проверки руководитель Уполномоченного органа принимает следующие решения:

- в случае отсутствия факта нарушения требований Регламента, отказывает в удовлетворении требований Заявителя;
- в случае установления факта нарушения требований Регламента, организует устранение данных нарушений;
- применяет дисциплинарные взыскания к сотрудникам, ответственным за допущенные нарушения.

5.6.7. Управление образования может осуществить проверку:

- 1) посредством поручения руководителю МОО ММР, жалоба на которое была подана, установить факт нарушения отдельных требований Регламента и выявить ответственных сотрудников;
- 2) собственными силами.

Осуществление проверки по жалобам, содержащим указание на наличие официального отказа МОО ММР от удовлетворения требований Заявителя, либо на действие (бездействие) руководителя МОО ММР осуществляется исключительно в соответствии с подпунктом «2» настоящего пункта.

5.6.8. Установление факта нарушения требований Регламента силами МОО ММР осуществляется посредством проведения его руководителем проверки и/или служебного расследования по содержанию поступившей жалобы.

Сроки установления факта нарушения требований Регламента МОО ММР определяются в соответствии с поручением Управления образования.

5.6.9. По результатам проведения проверки и/или служебного расследования руководитель МОО ММР представляет в Управление образования отчёт об установленных и неустановленных фактах нарушения отдельных требований настоящего Регламента с указанием действий, предпринятых в части устранения нарушения требований Регламента и наказания ответственных должностных лиц.

5.6.10. На основании данного отчёта Управление образования может провести проверку по соответствующей жалобе самостоятельно в случае возникновения сомнений в достоверности результатов представленного отчёта.

С целью установления факта нарушения требований Регламента Управление образования вправе:

- использовать подтверждающие материалы, представленные Заявителем;
- привлекать Заявителя с целью установления факта нарушения;
- проводить опросы свидетелей факта нарушения отдельных требований Регламента (при их согласии);
- проверять текущее выполнение требований настоящего Регламента, на нарушение которых было указано в жалобе Заявителя;
- осуществлять иные действия, способствующие установлению факта нарушения Регламента.

Выявление в ходе проведения проверки несоблюдения требований Регламента, на нарушение которых было указано в жалобе, является достаточным основанием для установления факта нарушения требований Регламента в соответствии с жалобой Заявителя.

5.6.11. При поступлении жалобы в Администрацию Мильковского муниципального района, проведение проверки осуществляет Управление образования, за исключением случаев, когда обжалуются действия (бездействие) руководителя Управления образования.

5.6.12. В случае обжалования действия (бездействия) руководителя Управления образования, проверки осуществляются Администрацией Мильковского муниципального района.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы Уполномоченный орган 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.

5.7.2. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, руководитель Уполномоченного органа 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)**

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.ukoz.ru/
Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Атласовская средняя школа»	684309, Камчатский край, Мильковский район, п. Атласово, ул. Л. Толстого, д. 22	8 (415-33) 2-54-80	filimonova2070@yandex.ru	http://shkolaatlasovo.ru/
Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Лазовская средняя школа»	684307, Камчатский край, Мильковский район, с. Лазо, ул. Омская, д. 36	8 (415-33) 2-63-48	lsoh-mil2007@yandex.ru	http://shkolalazo.ukoz.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	http://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	http://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	dcrucheek@mail.ru	http://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)»

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 № 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)»

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 **3 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 № 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)»

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)