



Камчатский край
Администрация городского округа «поселок Палана»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.02.2022 № 45

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в целях обеспечения доступности и повышения качества предоставления муниципальных услуг,

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» согласно приложению.
2. Считать утратившим силу постановление Администрации городского округа «поселок Палана» от 19.04.2019 № 69 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и постановка на учет для зачисления детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального обнародования.
4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на начальника отдела образования, социальной защиты, культуры и спорта Администрации городского округа «поселок Палана».

Первый заместитель Главы Администрации
городского округа «поселок Палана»



А.А. Ульянов

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление
детей в образовательные организации, реализующие основную
образовательную программу дошкольного образования»**

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по приему заявлений и постановке на учет для зачисления в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) (далее - административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по приему заявлений и постановке на учет для зачисления в образовательные организации, реализующие основную образовательную 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 административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих отдела образования, социальной защиты, культуры и спорта Администрации городского округа «поселок Палана» (далее – Администрация городского округа «поселок Палана»).

1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги при осуществлении полномочий Администрации городского округа «поселок Палана».

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) ребенка в возрасте от 0 месяцев до 7 лет, проживающие на территории городского округа «поселок Палана» (далее - Заявитель).

1.3. Круг заявителей, имеющих льготы при предоставлении места в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.

1.3.1. Дети, родители (законные представители) которых имеют право на прием ребенка в муниципальную образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования, во внеочередном порядке:

- 1) дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;
- 2) дети граждан, принимавших в составе подразделений особого риска непосредственное участие в испытаниях ядерного и термоядерного оружия, ликвидации аварий ядерных установок на средствах вооружения и военных объектах;
- 3) дети прокуроров;
- 4) дети судей;
- 5) дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации.

1.1. Дети, родители (законные представители) которых имеют право на прием

ребенка в муниципальную образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования, в первоочередном порядке:

- 1) дети из многодетных семей;
- 2) дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом;
- 3) дети военнослужащих, а также граждан, уволенных с военной службы по достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями;
- 4) дети сотрудников полиции;
- 5) дети сотрудников полиции, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;
- 6) дети сотрудников полиции, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;
- 7) дети граждан Российской Федерации, уволенных 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;
- 8) дети граждан Российской Федерации, умерших 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;
- 9) дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции;
- 10) дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудников полиции, граждан Российской Федерации, указанных в подпунктах 4 – 9 настоящего пункта;
- 11) 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;
- 12) дети сотрудников, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, и имевших специальные звания и проходивших 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;
- 13) детям сотрудников, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы, и имевших специальные звания и проходивших службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации;
- 14) детям граждан Российской Федерации, уволенных со службы вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы, и имевших специальные звания и проходивших 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;
- 15) детям граждан Российской Федерации, умерших в течение одного года после увольнения со службы 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, и имевших специальные звания и проходивших 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;

2. детям, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудников, граждан Российской Федерации, указанных в подпунктах 11-15 настоящего пункта.

1.4. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в муниципальную образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования, в которых обучаются их братья и (или) сестры.

1.5. Настоящий Административный регламент обеспечивает прием в муниципальную образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования, всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования на территории городского округа «поселок Палана».

1.6. Настоящий Административный регламент обеспечивает также прием детей в муниципальную образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена указанная в муниципальной образовательная организация, реализующая основную образовательную программу дошкольного образования (далее - закрепленная территория) на территории городского округа «поселок Палана».

1.7. Требования к порядку информирования об условиях предоставления муниципальной услуги.

1.7.1. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов и электронной почты уполномоченных органов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, указана в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

1.7.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги:

1) информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистами Администрации городского округа «поселок Палана» (далее - отдел образования, социальной защиты, культуры и спорта) по телефону, при осуществлении личного приема, размещается в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на Едином портале государственных и муниципальных услуг (gosuslugi.ru) (далее - Единый портал), на Портале государственных и муниципальных услуг Камчатского края (gosuslugi41.ru) (далее - Региональный портал), публикуется в средствах массовой информации, размещается на информационных стендах в Администрации городского округа «поселок Палана» и в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.п.);

2) при ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Администрации городского округа «поселок Палана» подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела образования, социальной защиты, культуры и спорта, в которые позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста Администрации городского округа «поселок Палана», принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию;

3) информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Администрации городского округа «поселок Палана» при личном контакте с заявителями, с использованием средств почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

При предоставлении муниципальной услуги специалистами Администрации городского округа «поселок Палана» 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 и времени приема документов уполномоченными органами, образовательными организациями;
- г) об этапе (стадии) нахождения документов в процессе предоставления муниципальной услуги;
- д) о порядке обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.3. Информация о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале и на Региональном портале.

На Едином портале и на Региональном портале размещается следующая информация:

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

Информация на Едином портале и на Региональном портале 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 или предоставление им персональных данных.

Заявителям предоставляется возможность получить информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги в филиале Корякского округа краевого государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае» (далее – МФЦ), в соответствии с соглашениями о взаимодействии, заключаемыми между многофункциональным центром и Администрацией городского округа «поселок Палана».

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования.

2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1 Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией городского округа «поселок Палана».

2.2.2. Администрация городского округа «поселок Палана» организует предоставление муниципальной услуги по принципу «одного окна», в том числе на базе МФЦ. Также учет заявлений о постановке на учет для зачисления ребенка в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), осуществляется в подсистеме «Е-услуги. Образование» государственной информационной системы Камчатского края «Сетевой город» (далее – ГИС «Сетевой город»).

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) постановка на учет нуждающихся в получении дошкольного образования и (или) присмотра и ухода в целях направления детей в муниципальные образовательные организации;

2) отказ в приеме заявления о постановке на учет для зачисления в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады);

3) выдача заявителю направления для зачисления в образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования;

4) зачисление в муниципальную образовательную организацию.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Прием заявлений о постановке на учет для зачисления детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), и выдача документов, являющихся результатом муниципальной услуги, осуществляется *в любой из рабочих дней в течение всего года*.

При подаче заявления о постановке на учет для зачисления ребенка в образовательную организацию, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования, посредством электронной формы, размещенной в сети Интернет на Едином или Региональном портале, уведомление о приеме (отказе в приеме) заявления предоставляется в течение одного рабочего дня с момента подачи заявления на Едином или Региональном портале.

2.5. Уполномоченный орган, а также по решению указанного органа подведомственной им организацией, заявителю предоставляется на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ) следующая информация:

1) о заявлениях для направления и приема (индивидуальный номер и дата подачи заявления);

2) о статусах обработки заявлений, об основаниях их изменения и комментарии к ним;

3) о последовательности предоставления места в муниципальной образовательной организации;

4) о документе о предоставлении места в муниципальной образовательной организации;

5) о документе о зачислении ребенка в муниципальную образовательную организацию.

Срок предоставления муниципальной услуги, запрос на получение которой передан заявителем через МФЦ, исчисляется со дня регистрации запроса на получение муниципальной услуги в Администрации городского округа «поселок Палана».

Сроки передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов из МФЦ в Администрацию городского округа «поселок Палана», а также передачи результата муниципальной услуги из Администрации городского округа «поселок Палана» в МФЦ устанавливаются соглашением о взаимодействии между Администрацией городского округа «поселок Палана» и МФЦ.

2.6. На официальном сайте Администрации городского округа «поселок Палана» размещается перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о досудебном (внесудебном) обжаловании решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, а также формы и способы подачи заявителями жалобы

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

- 1) Конституция Российской Федерации («Российская газета», № 237, 25.12.1993);
- 2) Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Российская газета», 2012, № 303);
- 3) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);
- 4) Федеральный закон от 24.07.98 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Российская газета», 1998, № 147);
- 5) Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 2006, № 165);
- 6) Закон Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» («Ведомости Съезда народных депутатов и Верховного Совета Российской Советской Федеративной Социалистической Республики», 1991, № 21);
- 7) Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» («Российская газета», 1992, № 39);
- 8) Закон Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» («Российская газета», 1992, № 170);
- 9) Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Российская газета», 1995, № 234);
- 10) Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» («Российская газета», 1998, № 104);
- 11) Федеральный закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации» («Российская газета», 2010, № 296);
- 12) Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» («Российская газета», 2011, № 25);
- 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» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2012, № 53);
- 14) Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей» («Ведомости Съезда народных депутатов и Верховного Совета Российской Советской Федеративной Социалистической Республики», 1992, № 19);
- 15) Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов» («Собрание актов

Президента и Правительства Российской Федерации», 1992, № 14);

16) Указ Президента Российской Федерации от 05.06.2003 № 613 «О правоохранительной службе в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ» («Российская газета», 2003, № 112);

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» («Российская газета», 1999, № 169);

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» («Российская газета», 2004, № 28);

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» («Российская газета», 2008, № 173);

20) Устав городского округа «поселок Палана»;

21) Нормативный правовой акт городского округа «поселок Палана» от 27.06.2012 № 08-НПА/05-12 «Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Администрацией городского округа «поселок Палана» муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг».

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

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги Заявителю необходимы следующие документы:

1) заявление;

В заявлении для направления и (или) приема заявителем указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- дата рождения ребенка;
- реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя;
- реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) заявителя;
- о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- о направленности дошкольной группы;
- о необходимом режиме пребывания ребенка;

- о желаемой дате приема на обучение.

В заявлении для направления заявителем дополнительно указываются сведения о муниципальных образовательных организациях, выбранных для приема, и о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

При наличии у ребенка братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в муниципальной образовательной организации, выбранной заявителем для приема ребенка, заявитель дополнительно в заявлении для направления указывают фамилию(-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее - при наличии) братьев и (или) сестер.

Документы, которые заявитель должен предоставить самостоятельно.

Для направления и/или приема в образовательную организацию заявитель предъявляет следующие документы:

- 2) документ, удостоверяющий личность Заявителя;
- 3) свидетельство о рождении ребенка Заявителя;
- 4) документ, подтверждающий право на внеочередное и первоочередное получение места в дошкольной образовательной организации в соответствии с действующим законодательством;
- 5) документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- 6) документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- 7) документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);
- 8) документ(-ы), удостоверяющий(-е) личность ребенка и подтверждающий(-е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для лиц, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства).

2.6.2. Заявитель, имеющий внеочередное или первоочередное право на получение места в образовательной организации, предоставляет документы, подтверждающие право на внеочередное или первоочередное обеспечение местом в образовательной организации.

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

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

Внутри одной льготной категории (право на внеочередное или первоочередное обеспечение местом в образовательной организации) заявления на постановку на учет для зачисления в образовательную организацию выстраиваются по дате подачи заявления.

2.6.3. Для предоставления муниципальной услуги Заявитель вправе представить заявление и прилагаемые к нему документы на бумажном носителе лично, посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, в форме электронных документов с использованием Единого и Регионального портала или посредством МФЦ.

2.6.4. Заявление и приложенные к нему документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, тексты в них должны быть написаны разборчиво, без сокращений.

2.6.5. Для приема заявитель предъявляет в образовательную организацию:

- 1) свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации);
- 2) свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;

3) медицинское заключение.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации.

2.6.6. Документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе при подаче заявления для направления в муниципальную образовательную организацию:

1) свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации;

2) свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории по собственной инициативе. При отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории заявитель предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

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

2.8. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) зарегистрированное заявление с идентичной информацией, поступившее другим способом;

2) предоставление Заявителем недостоверных сведений при заполнении заявления;

3) отсутствие у Заявителя права на предоставление услуги;

4) обращение лица, не относящегося к категории заявителей;

5) достижение ребенком возраста 8 лет;

6) истечение срока действия документов или изменение информации в документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги и установленных пунктами 2.6.1 – 2.6.2 Административного регламента;

7) несоответствие документов требованиям, предъявляемым нормативными правовыми документами;

8) заявитель не является жителем городского округа «поселок Палана».

2.9. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги являются:

1) отсутствие подтверждения заявителем потребности в предоставлении места в муниципальной образовательной организации в течение 3 дней после утверждения документа о направлении в образовательную организацию;

2) отказ заявителя от предоставленного места в муниципальной образовательной организации после утверждения документа о направлении;

истечение срока действия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и установленных пунктами 2.6.1 – 2.6.2 Административного регламента;

3) 2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги в городском округе «поселок Палана» осуществляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов для получения муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

При подаче заявления с сопутствующими документами посредством почты, факса или через Единый и Региональный порталы необходимость ожидания в очереди исключается.

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

2.12.1. Выбор помещения, в котором планируется предоставление муниципальной услуги, должен осуществляться с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта.

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

Инвалидам предоставляется возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположена Администрация городского округа «поселок Палана», посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, обеспечивается сопровождение и оказание им помощи в зданиях и на территории, которой расположена Администрация городского округа «поселок Палана».

На территории, на которой расположена Администрация городского округа «поселок Палана», допускаются собаки-проводники при наличии документов, подтверждающих их специальное обучение и выдаваемых по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

2.12.2. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами. В помещении Администрации городского округа «поселок Палана» осуществляется дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом. Обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

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

Для удобства заявителей помещения для непосредственного взаимодействия специалистов и заявителей размещаются на нижнем этаже здания.

Присутственные места включают места для ожидания, информирования, приема заявителей. Присутственные места оборудуются:

- а) системой кондиционирования воздуха;
- б) противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- в) системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- г) системой охраны.

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

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

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

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

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

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

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

- а) номера кабинета;
- б) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- в) режима работы.

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

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

2.12.4. На территориях, прилегающих к месту расположения Администрации городского округа «поселок Палана», оборудуются места для стоянки (остановки) автотранспортных средств. На стоянке выделяется не менее 10 процентов мест, но не менее одного места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги является:

- 1) доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления услуги;
- 2) возможность подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме;
- 3) своевременное предоставление муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления государственной услуги);
- 4) предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;
- 5) удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности организации предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.15. При предоставлении муниципальной услуги от заявителя не требуется получение иных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.16. Предоставление муниципальной услуги осуществляется посредством использования государственной информационной системы Камчатского края «Сетевой город» (далее – ГИС «Сетевой город»), которая является информационной системой, используемой в целях организации предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного образования, присмотра и ухода за детьми, обеспечения предоставления информации родителям (законным представителям) детей о последовательности предоставления мест в муниципальных образовательных организациях и об основаниях изменений последовательности предоставления мест. В ГИС «Сетевой город» фиксируется факт получения заявителем результатов предоставления муниципальной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к их выполнению

3. Перечень административных процедур (действий).

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

- прием заявления для направления в муниципальную образовательную

организацию;

- постановка на учет нуждающихся в получении дошкольного образования и (или) присмотра и ухода в целях направления детей в муниципальные образовательные организации;

- предоставление места в дошкольных группах муниципальных образовательных организаций;

- направление ребенка для приема в муниципальные образовательные организации;

- зачисление ребенка в муниципальную образовательную организацию.

3.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в Администрацию городского округа «поселок Палана» или МФЦ заявления для направления в муниципальную образовательную организацию и прилагаемых к нему документов, предоставленных заявителем.

3.3. Прием заявлений для направления в муниципальную образовательную организацию осуществляется Администрацией городского округа или МФЦ.

3.4. Заявитель вправе подать заявление для направления в муниципальную образовательную организацию либо на бумажном носителе непосредственно в Администрацию городского округа «поселок Палана» при личном обращении или посредством направления почтового отправления, либо в электронной форме через ЕПГУ.

3.5. Заявитель при подаче заявления на бумажном носителе непосредственно в Администрацию городского округа «поселок Палана» при личном обращении предъявляет документы, указанные в пунктах 2.6.1-2.6.2 настоящего Административного регламента.

Должностное лицо Уполномоченного органа осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;
- 2) проверяет наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.6.1-2.6.2 настоящего Административного регламента;
- 3) при выявлении фактов, являющихся основанием для отказа в приеме заявления и документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, оформляет и выдает заявителю уведомление об отказе в приеме заявления и документов по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;
- 4) при выявлении фактов, являющихся основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, оформляет и выдает заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;
- 5) на основании предоставленных документов, вносит в ГИС «Сетевой город» сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с Порядком формирования и ведения государственной информационной системы Камчатского края «Сетевой город», утвержденного Министерством образования Камчатского края, и формирует заявление;
- 6) печатает сформированное в электронной форме заявление, предъявляет его заявителю для проверки внесенных сведений и подписания; при необходимости корректирует сведения, внесенные в электронную форму заявления;
- 7) если заявитель предоставил страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, делает соответствующую отметку в заявлении в ГИС «Сетевой город» для обеспечения возможности получения заявителем информации о текущей очереди в личном кабинете на ЕПГУ;
- 8) после подписания заявления для направления в муниципальную образовательную организацию заявителем производит регистрацию заявления в ГИС «Сетевой город», тем самым осуществляется постановка на учет для зачисления в

муниципальную образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования;

9) выполняет иные действия, предусмотренные инструкциями по работе в ГИС «Сетевой город»;

10) оформляет и выдает заявителю расписку о приеме заявления и документов по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту и уведомление о постановке на учет для зачисления в муниципальную образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования, по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

Максимальный срок ожидания предоставления муниципальной услуги в Администрации городского округа «поселок Палана» составляет 30 минут.

Максимальный срок оказания муниципальной услуги (регистрация заявления о направлении в муниципальную образовательную организацию) составляет 40 минут.

3.6. Заявитель при подаче заявления на бумажном носителе непосредственно в Администрацию городского округа «поселок Палана» посредством направления почтового отправления заполняет заявление для направления в муниципальную образовательную организацию по форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

К заявлению для направления в муниципальную образовательную организацию заявитель прилагает заверенные копии документов, указанных в пунктах 2.6.1-2.6.2 настоящего Административного регламента, за исключением документа, удостоверяющего личность заявителя.

При поступлении в Администрацию городского округа «поселок Палана» заявления и прилагаемых к нему документов по почте должностное лицо Администрации городского округа «поселок Палана», ответственное за прием заявлений и документов, в течение 30 дней после получения заявления и документов осуществляет следующие действия:

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

2) если заявление для направления соответствует установленным требованиям, проверяет наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.6.1-2.6.2 настоящего Административного регламента;

3) при выявлении фактов, являющихся основанием для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, оформляет уведомление об отказе в приеме заявления и документов по форме согласно приложению __ к настоящему Административному регламенту и направляет заявителю заказным почтовым отправлением;

4) при выявлении фактов, являющихся основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, оформляет уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту и направляет Заявителю заказным почтовым отправлением;

5) на основании предоставленных документов вносит в ГИС «Сетевой город» сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с Порядком формирования и ведения государственной информационной системы Камчатского края «Сетевой город»;

6) если заявитель предоставил страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, делает соответствующую отметку в заявлении в ГИС «Сетевой город» для обеспечения возможности получения заявителем информации о текущей очередности в личном кабинете на ЕПГУ;

7) производит регистрацию заявления в ГИС «Сетевой город», тем самым осуществляется постановка на учет для зачисления в муниципальную образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования;

8) выполняет иные действия, предусмотренные инструкциями по работе в ГИС «Сетевой город»;

9) оформляет расписку о приеме заявления и документов по форме согласно приложению __ к настоящему Административному регламенту и уведомление о постановке на учет для зачисления в муниципальную образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования, по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту, и направляет заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 30 рабочих дней со дня регистрации заявления для направления в муниципальную образовательную организацию.

Максимальный срок ожидания предоставления муниципальной услуги в Администрации городского округа «поселок Палана» составляет 40 минут.

Максимальный срок оказания муниципальной услуги (регистрация заявления о направлении в муниципальную образовательную организацию) составляет 30 минут.

3.6. Заявитель при подаче заявления в электронной форме через ЕПГУ заполняет заявление для направления в муниципальную образовательную организацию, внося сведения, указанные на ЕПГУ, следуя инструкциям, расположенным на ЕПГУ.

К заявлению для направления в муниципальную образовательную организацию заявитель прикладывает скан копии документов, указанные в подпунктах 3 -4 пункта 2.6.1-2.6.2 настоящего Административного регламента.

Для своевременной регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги, поступивших в электронной форме с ЕПГУ, должностное лицо Администрации городского округа «, ответственное за прием документов, ежедневно в начале рабочего дня проверяет наличие поступивших заявлений в ГИС «Сетевой город».

В случае поступления заявления для направления в муниципальную организацию и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме посредством ЕПГУ должностное лицо Уполномоченного органа в день фиксации поступления заявления осуществляет следующую последовательность действий:

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

2) при выявлении фактов, являющихся основанием для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, и фактов, являющихся основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, присваивает статус заявлению «отказано в предоставлении услуги» и заполняет комментарии к заявлению в соответствии с инструкциями по работе в ГИС «Сетевой город»;

3) в случае наличия в заявлении сведений о наличии льготы на предоставление места в муниципальной образовательной организации, которые не подтверждены документами, присваивает статус заявлению «требуется подтверждение данных заявления» (при не предоставлении документов в отведенный срок, сведения о наличии льготы не учитываются при предоставлении места);

4) в случае успешной проверки регистрирует заявление для направления в муниципальную образовательную организацию в ГИС «Сетевой город», тем самым осуществляется постановка на учет для зачисления в муниципальную образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования;

5) выполняет иные действия, предусмотренные инструкциями по работе в ГИС «Сетевой город».

Максимальный срок ожидания предоставления муниципальной услуги в Администрации городского округа «поселок Палана» составляет 40 минут.

Максимальный срок оказания муниципальной услуги (регистрация заявления о направлении в муниципальную образовательную организацию) составляет 30 минут.

3.7. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения в МФЦ, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) устанавливает предмет обращения;
- 2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;
- 3) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;
- 4) проверяет наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.6.1-2.6.2 настоящего Административного регламента;

5) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

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

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

8) отправляет сформированное заявление в ГИС «Сетевой город», используя функциональные возможности информационной системы МФЦ по интеграции с ГИС «Сетевой город», где оно проходит регистрацию в соответствии с инструкциями по работе в ГИС «Сетевой город»;

9) оформляет и выдает заявителю расписку о приеме заявления и документов по форме согласно приложению __ к настоящему Административному регламенту.

Максимальный срок ожидания предоставления муниципальной услуги в МФЦ составляет 30 минут.

Максимальный срок оказания муниципальной услуги (регистрация заявления о направлении в муниципальную образовательную организацию) составляет 40 минут.

3.7.1. Основанием для внесения изменений в заявление для направления в муниципальные образовательные организации является обращение заявителя о внесении изменений.

В случае необходимости у заявителя внесения изменений в заявление для направления должностным лицом Администрации городского округа «поселок Палана» проводится проверка возможности изменения данных (информации) заявления для направления в ГИС «Сетевой город».

В случае подтверждения возможности изменения данных в ГИС «Сетевой город» заявитель вправе внести следующие изменения в заявление для направления с сохранением даты постановки ребенка на учет:

- 1) изменить ранее выбранную дату поступления ребенка в муниципальную образовательную организацию;
- 2) изменить выбранные ранее муниципальные образовательные организации;
- 3) изменить сведения о наличии (отсутствии) права на внеочередное или первоочередное обеспечение местом в муниципальной образовательной организации;
- 4) изменить данные о ребенке (при смене фамилии, имени, отчества, адреса проживания).

3. Постановка на учет для направления в муниципальные образовательные организации осуществляется после обработки (регистрации) заявлений в ГИС «Сетевой город» и в случае предоставления заявителем сведений и документов в соответствии с настоящим Административным регламентом осуществляется постановка на учет для зачисления в муниципальную образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования и Заявителю предоставляется

информация о результатах рассмотрения заявлений, о предоставлении мест детям в муниципальных образовательных организациях, включающая индивидуальные номера заявлений и дату постановки на учет.

3.8. Предоставление информации о последовательности предоставления места в муниципальной образовательной организации осуществляется на бумажном носителе и (или) в электронной форме через ЕПГУ.

3.9. Предоставление информации о последовательности предоставления места в муниципальной образовательной организации на бумажном носителе осуществляется по запросу заявителя непосредственно при личном обращении в Администрации городского округа «поселок Палана».

3.10. Предоставление информации о последовательности предоставления места в муниципальной образовательной организации при личном обращении осуществляется по предъявлению Заявителем документа, удостоверяющего личность. По желанию Заявителя такая информация может быть предоставлена в устной или письменной форме, включая оформление на официальном бланке Уполномоченного органа.

3.11. Для получения информации о последовательности предоставления места в личном кабинете заявителя через ЕПГУ заявитель должен предоставить при подаче заявления страховое свидетельство государственного пенсионного страхования для подключения записи заявителя в ГИС «Сетевой город» к личному кабинету заявителя на ЕПГУ.

3.12. Предоставление места в дошкольных группах муниципальных образовательных организаций осуществляется в ГИС «Сетевой город» путем комплектования групп.

При предоставлении места учитываются сведения о наличии льгот на предоставление места в муниципальные образовательные организации, подтвержденные соответствующими документами, в соответствии с пунктом 1.3 настоящего Административного регламента. Детям, родители (законные представители), которых не предоставили документы, подтверждающие внеочередное, первоочередное или преимущественное право, предоставляются места в дошкольных группах муниципальных образовательных организациях на общих основаниях.

3.13. Предоставление места в дошкольных группах муниципальных образовательных организаций осуществляется либо в порядке ежегодного комплектования муниципальных образовательных организаций на очередной учебный год, утвержденного Администрацией городского округа «поселок Палана», в период с 01.12 по 31.12, либо при освобождении мест в муниципальных образовательных организациях в течение учебного года.

При освобождении места в муниципальной образовательной организации в течение учебного года должностное лицо дошкольной образовательной организации вносит информацию о количестве свободных мест в ГИС «Сетевой город» в течение 5 рабочих дней со дня освобождения места.

3.14. При распределении свободных мест в муниципальных образовательных организациях учитываются следующие данные, содержащиеся в ГИС «Сетевой город»:

- 1) дата постановки ребенка на учет и номер в очереди;
- 2) наличие у заявителя права на льготное обеспечение местом в дошкольной образовательной организации;

3) наличие свободных мест в муниципальных образовательных организациях.

Должностное лицо Администрации городского округа «поселок Палана» в срок до 30 дней осуществляет следующие действия:

- 4) выполняет проверку заявления для направления в муниципальную образовательную организацию с приложенными к нему документами, в случае выявления фактов, являющихся основанием для отказа в предоставлении места в муниципальной образовательной организации, оформляет и направляет заявителю уведомление о

приостановке и/или об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению __ настоящего Административного регламента с указанием причин отказа;

5) осуществляет распределение свободных мест в муниципальную образовательную организацию с использованием ГИС «Сетевой город» в соответствии с инструкциями по работе в ГИС «Сетевой город»;

6) формирует и направляет на утверждение руководителю Администрации городского округа «поселок Палана» список предварительного комплектования муниципальных образовательных организаций.

4. Направление ребенка для приема в муниципальные образовательные организации осуществляется в результате предоставления места в дошкольных группах муниципальных образовательных организациях.

Решение о направлении ребенка для приема в муниципальные образовательные организации принимается Администрацией городского округа «поселок Палана», которая выдает направление для зачисления в муниципальную образовательную организацию в случае предоставления заявителю сведений и документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

3.14. Направление для зачисления в муниципальную образовательную организацию формируется в ГИС «Сетевой город» должностным лицом Администрацией городского округа «поселок Палана» после утверждения в установленном порядке списка комплектования муниципальных образовательных организаций.

3.15. Направление для зачисления в муниципальную образовательную организацию направляется заявителям, подавшим заявление в порядке, установленном пунктами 3-3.6 настоящего Административного регламента, посредством почтового отправления, либо путем информирования заявителя по телефону о необходимости получения направления для зачисления в муниципальную образовательную организацию.

3.16. Информация о направлении для зачисления в государственную образовательную организацию доступно заявителям, подавшим заявление в порядке, установленном пунктом 3-3.6 настоящего Административного регламента, в личном кабинете ЕПГУ.

В личном кабинете заявителя отображается номер и дата направления и предоставляется возможность согласиться с предоставленным местом в дошкольной группе государственной образовательной организации или отказаться. В случае согласия на предоставления места заявитель должен нажать соответствующую кнопку в личном кабинете, после чего формируется заявление о приеме, которое направляется в государственную образовательную организацию.

3.17. Направление для зачисления в муниципальную образовательную организацию для заявителей, подавшим заявление в МФЦ, передается в МФЦ для выдачи заявителям в порядке, установленном соглашением о взаимодействии, заключенном Администрацией городского округа «поселок Палана» с МФЦ.

3.18. При отсутствии свободных мест в муниципальных образовательных организациях заявителю может быть предложено направление в негосударственную (частную) организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования на основании лицензии на осуществление образовательной деятельности. При этом заявитель дает письменное согласие на направление в негосударственную (частную) организацию с изменением желаемой даты зачисления в заявлении в ГИС «Сетевой город». Указанные заявления в ГИС «Сетевой город» рассматриваются для распределения при освобождении мест в муниципальных образовательных организациях в текущем учебном году, а также участвуют в ежегодном комплектовании муниципальных образовательных организаций в следующем учебном году.

3.19. В случае отказа заявителя от предоставленного места в муниципальных образовательных организациях ребенок остается на учете и направляется в муниципальную образовательную организацию после подтверждения заявителем нуждаемости в

предоставлении места, путем изменения заявления о направлении в муниципальные образовательные организации. Под отказом понимается как выражение несогласия с предоставленным местом в муниципальные образовательные организации, так и отсутствие обращения в муниципальную образовательную организацию в течение 3 дней после получения направления для зачисления в муниципальную образовательную организацию.

3.20. Максимальный срок ожидания предоставления муниципальной услуги в Администрации городского округа «поселок Палана» составляет 30 минут.

3.21. Максимальный срок оказания муниципальной услуги (регистрация заявления о направлении в муниципальную образовательную организацию) составляет 40 минут.

3.22. Зачисление в муниципальную образовательную организацию.

3.23. После получения направления для зачисления в муниципальную образовательную организацию заявитель должен обратиться в муниципальную образовательную организацию с заявлением о приеме в муниципальную образовательную организацию в течение 3 дней с момента получения направления.

3.24. Заявление о приеме предоставляется в муниципальную образовательную организацию на бумажном носителе и (или) в электронной форме через ЕПГУ

3.25. При подаче заявления о приеме заявитель предоставляет в муниципальную образовательную организацию документы, предусмотренные пунктами 2.6.1-2.6.2 настоящего Административного регламента.

Должностное лицо муниципальной образовательной организации осуществляет следующую последовательность действий:

1) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;

2) проверяет наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.6.1-2.6.2 настоящего Административного регламента;

3) при выявлении фактов, являющихся основанием для отказа в приеме заявления и документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, оформляет и выдает заявителю уведомление об отказе в приеме заявления и документов по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

4) при выявлении фактов, являющихся основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, оформляет и выдает заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;

5) на основании предоставленных документов формирует в ГИС «Сетевой город» заявление о приеме;

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

7) после подписания заявления о приеме в муниципальную образовательную организацию заявителем производит регистрацию заявления в ГИС «Сетевой город»;

8) выполняет иные действия, предусмотренные инструкциями по работе в ГИС «Сетевой город»;

9) копирует документы, предусмотренные пунктом 2.6.1-2.6.2 настоящего регламента, которые хранятся в муниципальной образовательной организации;

10) оформляет и выдает заявителю расписку о приеме заявления и документов по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

Максимальный срок ожидания предоставления муниципальной услуги в Администрации городского округа «поселок Палана» составляет 30 минут.

Максимальный срок оказания муниципальной услуги (регистрация заявления о приеме в муниципальную образовательную организацию) составляет 40 минут.

3.26. Решение о зачислении ребенка в образовательную организацию принимается руководителем муниципальной образовательной организации путем издания распорядительного акта после предоставления необходимых для приема документов в соответствии с настоящим Административным регламентом и заключения договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка.

3.27. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

3.28. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в муниципальной образовательной организации.

3.29. Ребенок, родители (законные представители) которого не предоставили необходимые для приема документы в соответствии с настоящим Административным регламентом, остается на учете и направляется в муниципальную образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) необходимости в предоставлении места.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

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 путем проведения начальником отдела образования, социальной защиты, культуры и спорта, ответственного за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений 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 Администрации городского округа «поселок Палана», 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 Администрации городского округа «поселок Палана». 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 административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Администрации городского округа

«поселок Палана» и отдела образования, социальной защиты, культуры и спорта, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

4.3. Ответственность муниципальных служащих отдела образования, социальной защиты, культуры и спорта, и должностных лиц Администрации городского округа «поселок Палана» за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента, виновные должностные лица Администрации городского округа «поселок Палана» несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц Администрации городского округа «поселок Палана» закрепляется в должностных регламентах 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 Администрации городского округа «поселок Палана», 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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействия Уполномоченного органа, должностных лиц Администрации городского округа «поселок Палана», муниципальных служащих, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Обжалование действий или бездействий Администрации городского округа «поселок Палана», должностных лиц Администрации городского округа «поселок Палана», муниципальных служащих осуществляется в соответствии с главой 2.1. Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.4. Получатели услуги имеют право обратиться с жалобой лично, направить обращение в письменной форме либо в электронной форме, а также посредством подачи жалобы в федеральной информационной системе досудебного (внесудебного) обжалования.

Главе городского округа «поселок Палана»
от гражданина (ки), проживающего по
адресу _____
Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить на учёт для зачисления в муниципальную образовательную организацию городского округа «поселок Палана», реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования

1. _____
(наименование муниципальной дошкольной образовательной организации городского округа «поселок Палана», реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования, являющейся основной для Заявителя)

2. _____
(наименование муниципальной дошкольной образовательной организации городского округа «поселок Палана», реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования, являющейся дополнительной для Заявителя)

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

Предоставить моему ребёнку место в муниципальной образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, с

_____ (дата определения ребёнка в образовательную организацию) года.

Преимущественное право на зачисление в муниципальную образовательную организацию городского округа «поселок Палана», реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования, имею / не имею.

(нужное подчеркнуть).

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

Для информирования прошу использовать следующие контактные данные (необходимое отметить):

- номер телефона _____;
- адрес _____;
- электронная почта _____.

К заявлению прилагаются копии следующих документов:

1. _____;
2. _____;

« _____ » _____ 20__ г. _____

(подпись Заявителя)

Уведомление о постановке на учёт от _____ № _____

получено лично _____ (подпись) _____ (ФИО) _____ (дата)

**Уведомление
об отказе в приеме заявления и документов на предоставление муниципальной
услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения,
реализующие образовательные программы дошкольного образования»**

Дано Заявителю

_____ (указывается Ф.И.О. (последнее - при наличии) Заявителя (законного представителя))

о том, что Вами на приеме _____ предъявлены
(указать дату и время приема)

документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования».

По результатам рассмотрения представленных документов на основании

_____ (указывается пункт и реквизиты Административного регламента)

Вам отказано в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги в связи с

_____ (указать причину отказа)

_____ (должность)

_____/_____/_____
(подпись, фамилия, инициалы)

Уведомление
об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Постановка на учет и
направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные
программы дошкольного образования»

Дано Заявителю

_____ (указывается Ф.И.О. (последнее - при наличии) Заявителя (законного представителя))

о том, что Вами на приеме _____ (указать дату и время приема) предъявлены

документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования».

По результатам рассмотрения представленных документов на основании

_____ (указывается пункт и реквизиты Административного регламента)

Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги в связи с

_____ (указать причину отказа)

_____ (должность)

_____/_____/_____/ (подпись, фамилия, инициалы)