П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

АДМИНИСТРАЦИИ КАРАГАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ПЕРМСКОГО КРАЯ

12.03.2021 № СЭД-297-01-02-211

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

2. Управляющему делами администрации Карагайского муниципального округа Пермского края Аликину С.Н. обеспечить размещение утвержденного административного регламента в установленном порядке в сети Интернет на официальном сайте администрации Карагайского муниципального округа Пермского края и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Пермского края.

3. Признать утратившим силу:

3.1. постановление администрации Карагайского муниципального района Пермского края от 06.09.2016 № 358 «Об утверждении административного регламента администрации Карагайского муниципального района Пермского края по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка

на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования»;

3.2. постановление администрации Карагайского муниципального района Пермского края от 07.12.2016 № 555 « О внесении изменений в постановление администрации Карагайского муниципального района Пермского края от 06.09.2016 № 358 «Об утверждении административного регламента администрации Карагайского муниципального района Пермского края по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования»;

3.3. постановление администрации Карагайского муниципального района Пермского края от 15.03.2018 № 89-297-01-02 «О внесении изменений в административный регламент администрации Карагайского муниципального района Пермского края по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», утвержденного постановлением администрации Карагайского муниципального района от 06.09.2016 № 358».

4. Настоящее постановление вступает в законную силу с даты подписания и подлежит опубликованию в общественно-политической газете «Приобвинский край».

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Карагайского муниципального округа Пермского краяпо социальным вопросам Можарову К.Г.

Глава муниципального округа –
глава администрации Карагайского
муниципального округа Пермского края В.С. Нечаев

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Карагайского муниципального
округа Пермского края
от 12.03.2012 № СЭД-297-01-02-211

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее соответственно – административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, и определяет последовательность и сроки выполнения действий (административных процедур), порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, порядок и формы обжалования решений и действий (бездействия) органа, организации, предоставляющей муниципальную услугу, а также должностных лиц (муниципальных служащих), участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Муниципальная услуга предоставляется в рамках решения вопроса местного значения «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» установленного пунктом 11 части 1 статьи 15 Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"

1.2. Круг заявителей

1.2.1. В качестве заявителей выступают физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители (далее – заявитель).

1.2.2. От имени заявителя могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителя, либо лица, уполномоченные заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее соответственно – официальный сайт, сеть «Интернет») организаций, которые в соответствии с частью 3 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ), предоставляют муниципальную услугу (далее – организация) приведена в приложении 2 к настоящему регламенту

1.3.2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляется:

на информационных стендах в здании Управления образования администрации Карагайского муниципального округа Пермского края, образовательных организаций, осуществляющих в качестве основной цели ее деятельности образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, присмотр и уход (далее образовательная организация);

на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее соответственно – официальный сайт ОМСУ, сеть «Интернет») http:// www.karagai.ru, http://karagai-edu.ru/официальных сайтах образовательных организаций в сети «Интернет»;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) http://www.gosuslugi.ru/ (далее - Единый портал);

на официальном сайте Пермского края в сети «Интернет» «Услуги и сервисы Пермского края» https://uslugi.permkrai.ru/ (далее - официальный сайт); с использованием средств телефонной связи;

при личном обращении в Управлении образования администрации Карагайского муниципального округа Пермского края, в образовательные организации;

1.3.2.1. Образовательные организации с целью информирования родителей (законных представителей) на официальном сайте образовательных организаций в сети «Интернет», в средствах массовой информации (в том числе электронных):

информацию о количестве мест для приема детей в образовательной организации, проживающих на закрепленной за образовательной организацией территорией;

информацию о наличии свободных мест для приема детей, не проживающих на закрепленной территории;

примерную форму заявления о приеме в образовательную организацию.

Образовательные организации размещают на своем сайте распорядительный акт органа местного самоуправления о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями Карагайского муниципального округа Пермского края.

1.3.3. Администрация Карагайского муниципального округа Пермского края обеспечивает размещение (актуализацию) на официальном сайте www.karagai.ru, Едином портале следующей информации:

местонахождение и график работы администрации Карагайского муниципального округа Пермского края, Управления образования администрации Карагайского муниципального округа Пермского края, образовательных организаций и иных организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;

справочные телефоны администрации Карагайского муниципального округа Пермского края, Управления образования администрации Карагайского муниципального округа Пермского края, образовательных организаций и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

адреса электронной почты и (или) формы обратной связи администрации Карагайского муниципального округа Пермского края, Управления образования администрации Карагайского муниципального округа Пермского края в сети «Интернет».

1.3.4. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляются:

на официальном сайте администрации Карагайского муниципального округа Пермского края http://www.karagai.ru,

на официальном сайте Управления образования администрации Карагайского муниципального округа Пермского края http://karagai-edu.ru/;

на Едином портале http:// www.gosuslugi.ru/;

на Региональном портале http://gosuslugi.permkrai.ru/;

с использованием средств телефонной связи;

по электронной почте karagairuo@mail.ru;

на официальном сайте образовательной организации.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

2.2. Наименование органа местного самоуправления, организации предоставляющей муниципальную услугу

2.2.1. Органом, уполномоченным на организацию предоставления муниципальной услуги, является Управление образования администрации Карагайского муниципального округа Пермского края, расположенное по адресу: 617210, Пермский край, Карагайский район, с.Карагай, ул. Кирова, 2 (далее - орган).

Информация об органе приведена в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

Перечень организаций, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги в соответствии с частью 3 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ, приведен в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги организация, предоставляющая муниципальную услугу осуществляет взаимодействие с органом осуществляющим организацию предоставления муниципальной услуги, а также, при необходимости, с иными органами исполнительной власти Карагайского муниципального округа Пермского края.

2.2.3. Организация, предоставляющая муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении организации, предоставляющей муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в организацию, предоставляющую муниципальную услугу, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для предоставления муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады);

мотивированный отказ в приеме заявления, постановке на учет для получения места в муниципальной образовательной организации, реализующей образовательные программы дошкольного образования, в зачислении ребенка в муниципальную образовательную организацию, реализующую образовательные программы дошкольного образования.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней со дня поступления заявления в организацию, предоставляющую муниципальную услугу.

2.4.2. Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги должно быть принято не позднее чем через 5 календарных дней со дня представления заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя, организацию, предоставляющую муниципальную услугу.

2.4.3. В случае представления Заявителем документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ срок принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в организацию, предоставляющую муниципальную услугу.

2.4.4. Срок выдачи (направления по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ) Заявителю направления, подтверждающего принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги не должен превышать 5 календарных дней со дня принятия соответствующего решения.

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

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Законом Пермского края от 12 марта 2014 г. № 308 – ПК «Об образовании в Пермском крае»;

Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31 июля 2020 г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13 января 2014 г. № 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования»;

Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1.1. для постановки на учет для получения места, выдачи направления в образовательную организацию, реализующую образовательные программы дошкольного образования:

2.6.1.1.1.письменное заявление, по форме согласно приложению 3 к административному регламенту, либо заявление родителей (законных представителей), заполненное в электронной форме посредством региональной информационной системы доступности дошкольного образования;

2.6.1.1.2. документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

2.6.1.1.3. документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости);

2.6.1.1.5. документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

2.6.1.1.6. документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

2.6.1.1.7. документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);

2.6.1.1.8. документ, удостоверяющий личность ребенка и подтверждающий законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (в случае если родители (законные представители) ребенка являются иностранными гражданами или лицами без гражданства).

2.6.1.2.для зачисления в образовательную организацию:

2.6.1.2.1. заявление родителей по форме согласно приложению 4 к административному регламенту;

2.6.1.2.2. документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя), либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

2.6.1.3. документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

2.6.1.4. документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

2.6.1.5. документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);

2.6.1.6. документ, удостоверяющий личность ребенка и подтверждающий законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (в случае если родители (законные представители) ребенка являются иностранными гражданами или лицами без гражданства);

2.6.1.7. документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

По собственной инициативе родители (законные представители) ребенка вправе предъявить свидетельство о рождении ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории. При отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории родитель (законный представитель) ребенка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

Для рассмотрения заявления о постановке на учет и зачисления детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) организация, предоставляющая муниципальную услугу запрашивает следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе: документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

2.6.3. Тексты документов, представляемых для оказания муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво. Фамилии, имена и отчества (при наличии) физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

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

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

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении в образовательную организацию:

2.7.1.1. несоответствие представленных заявителем документов (информации) установленным в административном регламенте требованиям;

2.7.1.2. представление заявителем неполного комплекта документов, необходимых в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

2.7.1.3. обращение лица, не являющегося родителем (законным

представителем) ребенка;

2.7.2. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при подаче заявления в электронной форме (посредством почтовой связи):

2.7.2.1. основания для отказа в приеме документов, предусмотренные пунктами 2.7.1 административного регламента;

2.7.2.2. несоответствие сведений, указанных в оригиналах документов, сведениям, указанным в заявлении, документах, приложенных к заявлению, направленных в электронной форме (посредством почтовой связи).

2.7.3. В случае наличия в образовательной организации зарегистрированного заявления о приеме ребенка, повторные заявления о приеме ребенка на обучение в данную образовательную организацию не подлежат регистрации.

2.7.4. Принятие образовательной организацией решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги после устранения причин, послуживших основанием для принятия образовательной организацией указанного решения.

2.7.5. Заявителю отказывается в приеме документов до момента регистрации поданных заявителем документов в организацию, предоставляющую муниципальную услугу, МФЦ.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

2.8.1. Оснований для приостановления сроков предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано только по причине отсутствия свободных мест в образовательной организации, реализующей образовательные программы дошкольного образования, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

В случае отказа в приеме на обучение в образовательную организацию по причине отсутствия свободных мест Заявитель для решения вопроса о его устройстве в другую образовательную организацию обращается в орган, предоставляющий муниципальную услугу или в администрацию Карагайского муниципального округа Пермского края.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1 Предоставления услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления муниципальной услуги не требуется.

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

2.11.1. Государственная пошлина и иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.12.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.12.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги

2.13.1. Запрос о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации:

при личном обращении - в день его поступления;

при обращении посредством почтовой связи - в течение 1 рабочего дня со дня поступления запроса;

при обращении в электронной форме - автоматически в момент поступления заявления.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

2.14.1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно находиться в зоне пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидных колясок, детских колясок.

2.14.2. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Места ожидания и приема заявителей (их представителей) должны соответствовать комфортным условиям для заявителей (их представителей), в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, и оптимальным условиям работы специалистов.

Места для приема заявителей (их представителей) должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета (окна);

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги или информирование о предоставлении муниципальной услуги.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями.

2.14.3. Информационные стенды должны содержать полную и актуальную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги. Тексты информационных материалов административного регламента печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важной информации полужирным начертанием или подчеркиванием.

2.14.4. Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям к обеспечению доступности объектов и услуг для инвалидов, предусмотренным статьей 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

2.15.1.1. количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не превышает двух, продолжительность - не более 30 минут;

2.15.1.2. возможность получения муниципальной услуги в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом местного самоуправления с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии;

2.15.1.3. соответствие информации о порядке предоставления муниципальной услуги в местах предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте, Едином портале, Региональном портале требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, Пермского края;

2.15.1.4. возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги по электронной почте, на Едином портале;

2.15.1.5. соответствие мест предоставления муниципальной услуги (мест ожидания, мест для заполнения документов) требованиям раздела 2.14. административного регламента.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.16.1. Информация о муниципальной услуге:

2.16.1.1. внесена в реестр муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Пермского края;

2.16.1.2. размещена на Региональном портале;

2.16.1.3. размещена на Едином портале, официальном сайте.

2.16.2. Заявитель (его представитель) вправе направить документы, указанные в разделе 2.6. административного регламента, в электронной форме следующими способами:

2.16.2.1. по электронной почте организации, предоставляющей муниципальную услугу;

2.16.2.2. через Единый портал.

2.16.3. Заявление для предоставления муниципальной услуги, представляемое в форме электронного документа, подписывается электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

2.16.4. Заявитель вправе подать документы, указанные в пункте 2.6. административного регламента, в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом местного самоуправления с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

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

3.1. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Прием и регистрация заявления, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с приложениями 3, 6 к настоящему административному регламенту.

3.1.2. Рассмотрение заявления и документов о постановке на учет для получения места в образовательной организации, реализующей образовательные программы дошкольного образования, указанных в пункте 2.6.1.1. настоящего административного регламента.

3.1.3. Прием и регистрация заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, реализующую образовательные программы дошкольного образования в соответствии с приложением 7 к настоящему административному регламенту.

3.1.4. Рассмотрение заявления и документов о зачислении ребенка в образовательную организацию, реализующую образовательные программы дошкольного образования, указанных в пункте 2.6.1.2. настоящего административного регламента.

3.1.5. Заключение договора между образовательной организацией и заявителем и издание распорядительного акта о приеме в образовательную организацию, реализующую образовательные программы дошкольного образования.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 5 к административному регламенту.

3.3. Прием и регистрация заявления и документов о постановке на учет для получения места в образовательной организации, реализующей образовательные программы дошкольного образования.

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по предоставлению государственной услуги, является поступление заявления по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту, и документов, указанных в пункте 2.6.1.1. административного регламента, в организацию, предоставляющую муниципальную услугу.

3.3.2. Заявление, необходимое для предоставления муниципальной услуги, может быть представлено заявителем (его представителем):

при личном обращении в организацию, предоставляющую муниципальную услугу;

в электронной форме через Единый портал

в электронной форме через Региональный портал;

по электронной почте организации, предоставляющей муниципальную услугу;

посредством почтовой связи.

3.3.3. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист организации, предоставляющей муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

3.3.4. Запрос о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, подлежит регистрации в день его поступления в организацию, предоставляющую муниципальную услугу.

3.3.5. Ответственный за исполнение административной процедуры выполняет следующие действия:

3.3.5.1. устанавливает предмет обращения;

3.3.5.2. проверяет представленное заявление и документы на соответствие требованиям, установленным настоящим административным регламентом;

При установлении несоответствия представленного заявления и документов требованиям административного регламента, ответственный за исполнение административной процедуры уведомляет заявителя либо его представителя о наличии препятствий для приема заявления, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленном заявлении, предлагает принять меры по их устранению, в соответствии с приложением 8 к настоящему административному регламенту.

Если недостатки, препятствующие приему, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

В случае невозможности устранения выявленных недостатков в течение приема заявление возвращается заявителю.

По требованию заявителя ответственный за исполнение административной процедуры готовит письменный мотивированный отказ в приеме заявления.

Принятие организацией, предоставляющей муниципальную услугу, решения об отказе в приеме заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги после устранения причин, послуживших основанием для принятия организацией, предоставляющей муниципальную услугу, указанного решения.

3.3.5.3. регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений, приложение 6 к настоящему административному регламенту;

3.3.5.4. оформляет расписку в получении документов, приложение 9 к настоящему административному регламенту.

3.3.6. В случае подачи запроса в электронной форме через Единый портал, заявление поступает ответственному за исполнение административной процедуры.

После поступления заявления ответственному за исполнение административной процедуры в личном кабинете на Едином портале отображается статус заявки «Принято от заявителя».

3.3.7. Прием заявления в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом местного самоуправления.

3.3.8. Результатом административной процедуры является регистрация заявления в установленном порядке или отказ в приеме заявления по основаниям, установленным пунктом 2.7. административного регламента.

3.3.9. Срок исполнения административной процедуры составляет не более 30 календарных дней.

3.4. Рассмотрение заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным за исполнение административной процедуры должностным лицом, организации, предоставляющей муниципальную услугу, зарегистрированного заявления и документов.

3.4.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист организации, предоставляющей муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

3.4.3. Ответственный за исполнение административной процедуры по результатам рассмотрения поданного заявителем заявления принимает одно из следующих решений:

3.4.3.1. о постановке детей на учет для получения места в образовательной организации, реализующей образовательные программы дошкольного образования;

3.4.3.2. об отказе в постановке детей на учет для получения места в образовательной организации, реализующей образовательные программы дошкольного образования.

3.4.3.3. После принятия соответствующего решения ответственный за исполнение административной процедуры готовит проект письма о постановке детей на учет для получения места в образовательной организации, реализующей образовательные программы дошкольного образования на бланке организации, предоставляющей муниципальную услугу, или уведомление об отказе в постановке детей о постановке на учет для получения места в образовательной организации, реализующей образовательные программы дошкольного образования со ссылкой на нарушения, предусмотренные пунктом 2.9. административного регламента.

3.4.3.4. направляет оформленный проект письма о постановке детей на учет для получения места в образовательной организации или уведомление об отказе в постановке на учет для получения места в образовательной организации,

реализующей образовательные программы дошкольного образования руководителю организации, предоставляющей муниципальную услугу, в целях рассмотрения и подписания.

3.4.4. Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 30 календарных дней со дня представления заявления в организацию, предоставляющую муниципальную услугу.

В случае представления заявителем заявления, необходимого в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в организацию, предоставляющую муниципальную услугу.

3.4.5. Результатом административной процедуры является внесение сведений о ребенке и родителях (законных представителях) в электронный банк данных будущих воспитанников или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Выдача (направление) заявителю уведомления о постановке на учет для получения места в образовательной организации или уведомления об отказе в постановке на учет для получения места в образовательной организации, реализующей образовательные программы дошкольного образования.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание руководителем организации, предоставляющей муниципальную услугу, письма о постановке детей на учет для получения места в образовательной организации или уведомления об отказе в постановке на учет для получения места в муниципальной образовательной организации.

3.5.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист организации, предоставляющей муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

3.5.3. Ответственный за исполнение административной процедуры:

3.5.3.1. регистрирует письмо о постановке на ребенка учет для получения места в муниципальной образовательной организации, реализующей образовательные программы дошкольного образования или уведомления об отказе в постановке на учет для получения места в муниципальной образовательной организации, реализующей образовательные программы дошкольного образования;

3.5.3.2. выдает под роспись заявителю уведомление о постановке детей на учет для получения места в муниципальной образовательной организации, реализующей образовательные программы дошкольного образования или направляет ему данное письмо заказным письмом по адресу, указанному в заявлении;

3.5.3.3. выдает под роспись заявителю уведомление об отказе в постановке на учет для получения места в муниципальной образовательной организации, реализующей образовательные программы дошкольного образования или направляет ему данное уведомление заказным письмом по адресу, указанному в заявлении.

Копия уведомления о постановке ребенка на учет для получения места в муниципальной образовательной организации, реализующей образовательные программы дошкольного образования или уведомления об отказе в постановке на учет для получения места в муниципальной образовательной организации,

реализующей образовательные программы дошкольного образования остается в организации, предоставляющей муниципальную услугу.

В случае обращения за получением муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачисления детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования в МФЦ, решение о постановке на учет для получения места в образовательной организации, реализующей образовательные программы дошкольного образования или уведомления об отказе в постановке на учет для получения места в муниципальной образовательной организации, реализующей образовательные программы дошкольного образования заявитель получает в МФЦ, если иной способ получения не указан заявителем.

3.5.4. В случае предоставления услуги с использованием Единого портала в личном кабинете на Едином портале отображается статус «Исполнено», в поле «Комментарий» отображаться текст следующего содержания «Принято решение о предоставлении услуги». Вам необходимо подойти за решением в ведомство «дата» к «время».

В случае отказа в предоставлении услуги в личном кабинете на Едином портале отображается статус «Отказ», в поле «Комментарий» отображается текст следующего содержания «Принято решение об отказе в оказании услуги, на основании «причина отказа».

3.5.5. Срок выдачи (направления по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ) заявителю документа, подтверждающего принятие решения о постановке на учет для получения места в муниципальной образовательной организации, реализующей образовательные программы дошкольного образования или уведомления об отказе в постановке на учет для получения места в муниципальной образовательной организации, реализующей образовательные программы дошкольного образования - 3 рабочих дня со дня принятия соответствующего решения.

3.5.6. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю уведомления, подтверждающего принятие решения о постановке на учет для получения места в муниципальной образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования или уведомления об отказе в постановке на учет для получения места в муниципальной образовательной организации, реализующей образовательные программы дошкольного образования.

3.6. Прием и регистрация заявления о приеме ребенка в муниципальную образовательную организацию, реализующую образовательные программы дошкольного образования.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления, указанного в приложении 4 к настоящему административному регламенту, и документов, указанных в пункте 2.6.1.2. регламента, в организацию, предоставляющую муниципальную услугу.

3.6.2. Заявление, необходимое для предоставления муниципальной услуги, может быть представлено заявителем (его представителем):

при личном обращении в организацию, предоставляющую муниципальную услугу;

почтовым сообщением с уведомлением о вручении;

в электронной форме через Единый портал;

в электронной форме через Региональный портал;

по электронной почте организации, предоставляющей муниципальную услугу;

по электронной почте организации, предоставляющей муниципальную услугу.

3.6.3. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист организации, предоставляющей муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

3.6.4. Запрос о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, подлежит регистрации в день его поступления в организацию, предоставляющую муниципальную услугу.

3.6.5. Ответственный за исполнение административной процедуры выполняет следующие действия:

3.6.5.1. устанавливает предмет обращения;

3.6.5.2. проверяет представленное заявление и документы на соответствие требованиям, установленным пунктом 2.7. административного регламента;

При установлении несоответствия представленного заявления и документов требованиям административного регламента, ответственный за исполнение административной процедуры уведомляет заявителя либо его представителя о наличии препятствий для приема заявления, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленном заявлении, предлагает принять меры по их устранению.

Если недостатки, препятствующие приему, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

В случае невозможности устранения выявленных недостатков в течение приема заявление возвращается заявителю.

По требованию заявителя ответственный за исполнение административной процедуры готовит письменный мотивированный отказ в приеме заявления.

Принятие организацией, предоставляющей муниципальную услугу, решения об отказе в приеме заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги после устранения причин, послуживших основанием для принятия организацией, предоставляющей муниципальную услугу, указанного решения.

3.6.5.3. регистрирует заявление в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, правил делопроизводства, установленных в организации, предоставляющей муниципальную услугу;

3.6.5.4. оформляет расписку в получении Заявления.

3.6.6. В случае подачи запроса в электронной форме

через Единый портал, заявление поступает ответственному за исполнение административной процедуры.

После поступления заявления ответственному за исполнение административной процедуры в личном кабинете на Едином портале отображается статус заявки «Принято от заявителя».

3.6.6.1. Ответственный за исполнение административной процедуры проверяет заявление на соответствие требованиям пункта 2.7. административного регламента.

Если представленное заявление не соответствует установленным требованиям, ответственный за исполнение административной процедуры готовит проект решения об отказе в приеме заявления.

В личном кабинете на Едином портале отображается статус «Отказ», в поле «Комментарий» отображается текст «В приеме документов отказано», а также указывается причина отказа в приеме заявления.

В случае соответствия заявления установленным требованиям, ответственный за исполнение административной процедуры регистрирует заявление.

В личном кабинете на Едином портале отображается статус «Промежуточные результаты от ведомства», в поле «Комментарий» отображается текст следующего содержания: «Ваше заявление принято в работу. Вам необходимо подойти «дата» к «время» в ведомство с оригиналами документов.

3.6.7. Прием заявления в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом местного самоуправления.

3.6.8. Результатом административной процедуры является регистрация заявления заявителя в установленном порядке или отказ в приеме заявления по основаниям, установленным пунктом 2.7. административного регламента.

3.7. Рассмотрение заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги и принятие решения о зачислении ребенка в муниципальную образовательную организацию, реализующую образовательные программы дошкольного образования или об отказе в зачислении ребенка в муниципальную образовательную организацию, реализующую образовательные программы дошкольного образования.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным за исполнение административной процедуры должностным лицом организации, предоставляющей муниципальную услугу, зарегистрированного заявления и документов.

3.7.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист организации, предоставляющей муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

3.7.3. Ответственный за исполнение административной процедуры по результатам рассмотрения поданного заявителем заявления принимает одно из следующих решений:

3.7.3.1. о зачислении ребенка в муниципальную образовательную организацию, реализующую образовательные программы дошкольного образования;

3.7.3.2. об отказе в зачислении ребенка в муниципальную образовательную организацию, реализующую образовательные программы дошкольного образования.

3.7.3.3. после принятия соответствующего решения ответственный за исполнение административной процедуры готовит проект письма о зачислении ребенка в муниципальную образовательную организацию, реализующую образовательные программы дошкольного образования на бланке организации, предоставляющей муниципальную услугу, или уведомление об отказе в зачислении ребенка в муниципальную образовательную организацию, реализующую

образовательные программы дошкольного образования со ссылкой на нарушения, предусмотренные пунктом 2.9. административного регламента.

3.7.3.4. направляет оформленный проект письма о зачислении ребенка в муниципальную образовательную организацию, реализующую образовательные программы дошкольного образования или уведомление об отказе в зачислении ребенка в муниципальную образовательную организацию, реализующую образовательные программы дошкольного образования руководителю организации, предоставляющей муниципальную услугу, в целях рассмотрения и подписания.

3.7.4. Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 30 календарных дней со дня представления заявления в организацию, предоставляющую муниципальную услугу.

В случае представления заявителем заявления, необходимого в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ срок принятия решения исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в организацию, предоставляющую муниципальную услугу.

3.7.5. Результатом административной процедуры является информирование Заявителя о сроках заключения договора между организацией, предоставляющей и заявителем либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.8. Выдача (направление) заявителю уведомления о сроках заключения договора, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание руководителем организации, предоставляющей муниципальную услугу, уведомления о сроках заключения договора, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.8.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист организации, предоставляющей муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

3.8.3. Ответственный за исполнение административной процедуры:

3.8.3.1. регистрирует уведомление о сроках заключения договора, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3.8.3.2. выдает под роспись заявителю уведомление о сроках заключения договора или направляет ему данное уведомление заказным письмом по адресу, указанному в заявлении;

3.8.3.3. выдает под роспись заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги или направляет ему данное уведомление заказным письмом по адресу, указанному в заявлении.

Копия уведомления о сроках заключения договора, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги остается в организации, предоставляющей муниципальную услугу.

В случае обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ, заявитель получает в МФЦ уведомление о сроках заключения договора, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, если иной способ получения не указан заявителем.

3.8.4. В случае предоставления услуги с использованием Единого портала в личном кабинете на Едином портале отображается статус «Исполнено», в поле «Комментарий» отображаться текст следующего содержания «Принято решение о

предоставлении услуги». Вам необходимо подойти за решением в ведомство «дата» к «время».

В случае отказа в предоставлении услуги в личном кабинете на Едином портале отображается статус «Отказ», в поле «Комментарий» отображается текст следующего содержания «Принято решение об отказе в оказании услуги, на основании «причина отказа».

3.8.5. Срок выдачи (направления по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ) заявителю документа, подтверждающего принятие решения о заключении договора либо об отказе в оказании услуги - 2 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

3.8.6. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю документа, подтверждающего принятие решения о заключении договора либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.9. Заключение договора между образовательной организацией и заявителем и издание распорядительного акта о зачислении в образовательную организацию, реализующую образовательные программы дошкольного образования.

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является получение заявителем уведомления о сроках заключения договора о зачислении в образовательную организацию, реализующую образовательные программы дошкольного образования.

3.9.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист организации, предоставляющей муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

3.9.3. Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 30 календарных дней со дня представления заявления в организацию, предоставляющую муниципальную услугу.

3.9.4. Результатом административной процедуры является заключение договора между образовательной организацией и заявителем и издание распорядительного акта о приеме в образовательную организацию, реализующую образовательные программы дошкольного образования.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами организации, предоставляющей муниципальную услугу, положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Общий контроль предоставления муниципальной услуги возложен на специалиста органа, организации, предоставляющей муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями.

4.1.2. Текущий контроль соблюдения последовательности и сроков исполнения административных действий и выполнения административных процедур, определенных административным регламентом, осуществляется специалистом органа, организации, предоставляющей муниципальную услугу, в

соответствии с должностными обязанностями.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.2. Периодичность и сроки проведения проверок устанавливаются специалистом органа, организации, предоставляющей муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями.

4.2.3. Основаниями для проведения внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги являются:

4.2.3.1. поступление информации о нарушении положений административного регламента;

4.2.3.2. поручение руководителя органа, организации, предоставляющей муниципальную услугу.

4.2.4. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

4.3. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.3.1. Должностные лица организации, предоставляющей муниципальную услугу, несут персональную ответственность за правильность и обоснованность принятых решений. Также они несут персональную ответственность за соблюдение сроков и установленного порядка предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц организации, предоставляющей муниципальную услугу закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) должностных лиц, а также в принимаемых ими решениях нарушений положений нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги и административного регламента.

4.3.4. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в организацию, предоставляющую муниципальную услугу, индивидуальные и

коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, требований административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) организации, предоставляющей муниципальную услугу, а также её должностных лиц

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги:

5.1.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование решений и (или) действий (бездействия) образовательных организаций в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Образовательные организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, работникам которых может быть направлена жалоба:

5.2.1. Решение и действие (бездействие) должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, обжалуются непосредственно руководителю должностного лица.

5.2.2. Решение и действие (бездействие) руководителя образовательной организации обжалуются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем образовательной организации.

5.2.3. Решение и действие (бездействие) должностных лиц образовательной организации, а также ее руководителя обжалуются в вышестоящий орган, являющийся учредителем образовательной организации;

5.2.4. Решение и действие (бездействие) работника образовательной организации обжалуются непосредственно руководителю образовательной организации.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций):

5.3.1. Образовательная организация обеспечивает информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) образовательной организации, ее работников посредством размещения информации:

5.3.1.1. на Едином портале;

5.3.1.2. на официальном сайте;

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) образовательной организации:

5.4.1. Федеральный закон № 210-ФЗ;

5.4.2. Постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия

(бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

Приложение 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в муниципальные
образовательные организации,
реализующие образовательные
программы дошкольного образования»

Информация о месте нахождения органа, организующего предоставление муниципальной услуги

№ п/п	Полное наименование муниципальной образовательной организации	Адрес	Телефон 34 (297)	График работы	Адрес электронной почты	Интернет-сайт
1.	Управление образования администрации Карагайского муниципального округа Пермского края	617217, Пермский край, Карагайский район, с.Карагай, ул. Кирова, 2	3 16 67, 3 13 78	09.00 - 17.12 перерыв с 13.00 - 14.00	karagairuo @mail.ru	htt//karagai-edu.ru

Приложение 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в муниципальные
образовательные организации,
реализующие образовательные
программы дошкольного образования»

Перечень организаций, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги

№ п/п	Полное наименование муниципальной образовательной организации	Адрес	Телефон 34 (297)	График работы	Адрес электронной почты	Интернет-сайт
1	МБДОУ «Центр развития ребенка – Карагайский детский сад №4»	с.Карагай, ул. Комсомольская, 7	3 16 03	9.00 – 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00	Buh_karsad4@mail.ru	http://karagay4.caduk.ru/
2	МБДОУ «Менделеевский детский сад»	п.Менделеево,ул. Менделеевская,5	3 44 42	9.00 – 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00	menddsad@mail.ru	http://mbdoymendsad.caduk.ru/
3	МБОУ «Обвинская средняя общеобразовательная школа»	с.Обвинск, ул. Мира, 4	3 72 97	9.00 – 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00	ansobashnikova@yandex.ru	http:// sch-obvinskoe.karagai-edu.ru
4	МБОУ «Нердвинская средняя общеобразовательная школа»	с. Нердва, ул.Республиканская, 27	3 62 60	9.00 – 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00	nerdvaschool2016@mail.ru	http://sch-nerdvinskaya.karagai-edu.ru
5	МБОУ «Яринская средняя общеобразовательная школа»	д. Ярино, ул. Центральная, 7	3 95 46	9.00 – 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00	karagvarino@mail.ru	http://sch-yarinskaya.karagai-edu.ru/
6	МБОУ «Карагайская средняя общеобразовательная школа №2»	с.Карагай, ул. Российская, 1	3 15 88	9.00 – 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00	karschool2@mail.ru	http://sch2.karagai-edu.ru/
7	МБОУ «Рождественская средняя общеобразовательная школа»	с.Рождественск, ул. Мира, 32	3 53 81	9.00 – 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00	agasgarog@mail.ru	http://sch-rojdest.karagai-edu.ru/

Приложение 3
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка
на учет и зачисление детей в муниципальные
образовательные организации, реализующие
образовательные программы дошкольного
образования»

Форма
Управление образования администрации
Карагайского муниципального округа Пермского края
Кому _____
(Ф.И.О. руководителя)

От _____
(Ф.И.О.(последнее – при наличии) заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о постановке ребенка на учет для получения направления в образовательную организацию, реализующую программы дошкольного образования

Прошу поставить на учет для получения направления в _____
(указывается наименование образовательной организации)

моего ребенка _____
Ф.И.О (последнее при наличии), дата рождения ребенка, место рождения)

свидетельство о рождении серия _____ № _____, кем и когда выдано, проживающего по адресу: _____
(указывается адрес места пребывания, адрес фактического места проживания ребенка)

в _____,
наименование образовательной организации

в группу _____направленности с режимом
(направленность группы)

пребывания ребенка _____ с _____
(указывается режим пребывания) (указывается желаемая дата приема)

Фамилия, имя отчество (последнее – при наличии) сестер (братьев) посещающих данную образовательную организацию _____

Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей ребенка:

1. _____

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка

_____
(серия, номер документа, кем и когда выдан)

2. _____

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка

_____
(серия, номер документа, кем и когда выдан)

Реквизиты документа, подтверждающие установление опеки (при наличии) _____

_____

Адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) _____

Потребность в обучении по адаптивной 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) _____

Наличие права на специальные меры поддержки семьи (гарантии) _____

_____

Образование моего ребенка осуществлять на русском языке.

«_____» _____ 20____г. _____ _____

подпись (расшифровка подписи)

Приложение 4
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

Заведующему

_____
наименование образовательной организации

_____
(фамилия, имя, отчество)

от_____

_____,
Ф.И.О. заявителя

ЗАЯВЛЕНИЕ
о зачислении в образовательную организацию
на обучение по образовательным программам дошкольного образования

Прошу зачислить моего ребенка _____
Ф.И.О (последнее при наличии), дата рождения ребенка, место рождения)

_____

свидетельство о рождении серия _____ № _____, кем и когда выдано, проживающего по адресу: _____
(указывается адрес места пребывания, адрес фактического места проживания ребенка)

в _____,
наименование образовательной организации

в группу _____направленности с режимом
(направленность группы)

пребывания ребенка _____ с _____
(указывается режим пребывания) (указывается желаемая дата приема)

Фамилия, имя отчество (последнее – при наличии) сестер (братьев) посещающих данную образовательную организацию _____

Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей ребенка:

1. _____

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка

_____
(серия, номер документа, кем и когда выдан)

2._____

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка

_____
(серия, номер документа, кем и когда выдан)

Реквизиты документа, подтверждающие установление опеки (при наличии) _____

_____

Адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) _____

Потребность в обучении по адаптивной 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) _____

Наличие права на специальные меры поддержки семьи (гарантии) _____

_____

Образование моего ребенка осуществлять на русском языке.

«_____» _____ 20____г. _____ _____

подпись (расшифровка подписи)

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами, документами регламентирующими права и обязанности воспитанников, и другими локальными актами регламентирующими порядок организации образовательного процесса, ознакомлен (а).

Дата _____ /_____/

подпись Ф.И.О.

Приложение 5
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Прием заявлений,
постановка на учет и зачисление детей в
муниципальные образовательные организации,
реализующие образовательные программы
дошкольного образования»

БЛОК-СХЕМА
Последовательности выполнения административных процедур по предоставлению
муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

Прием заявления и документов о постановке на учет для получения места в муниципальной образовательной организации, реализующей образовательные программы дошкольного образования

Проверка соответствия заявления и прилагаемых документов требованиям административного регламента

Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Уведомление об отказе в приеме документов

Рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (при необходимости направление межведомственных запросов)

Подготовка проекта решения о постановке на учет для получения места в муниципальной образовательной организации, реализующей образовательные программы дошкольного образования

Подготовка проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуге

Внесение сведений о ребенке и родителях (законных представителях) в городской электронный банк данных будущих воспитанников

Выдача (направление) заявителю документа, подтверждающего принятие решения о постановке на учет для получения места в образовательной организации, реализующей образовательные программы дошкольного либо отказ в предоставлении услуги

Прием и регистрация заявления о зачислении ребенка в муниципальную образовательную организацию, реализующую образовательные программы дошкольного образования.

Проверка соответствия заявления и прилагаемых документов требованиям административного регламента

Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Уведомление об отказе в приеме документов

Рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (при необходимости направление межведомственных запросов)

Подготовка проекта решения о зачислении ребенка в муниципальную образовательную организацию, реализующую образовательные программы дошкольного образования.

Подготовка проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Заключение договора между муниципальной образовательной организацией и заявителем и издание распорядительного акта о зачислении в образовательную организацию, реализующую образовательные программы дошкольного образования

Выдача (направление) заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Приложение 6
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Прием заявлений,
постановка на учет и зачисление детей в
муниципальные образовательные организации,
реализующие образовательные программы
дошкольного образования»

Форма

Журнал регистрации заявлений о постановке ребенка на учет
для определения его в дошкольную организацию

№ п/п	Дата регистрации	ФИО ребенка	Дата рождения	Заявленная ДОО

Приложение 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Прием
заявлений, постановка на учет и зачисление
детей в муниципальные образовательные
организации, реализующие образовательные
программы дошкольного образования»

Форма

Журнал приема заявлений о приеме ребенка
в дошкольную образовательную организацию

п/п	Дата регистрации заявления	ФИО родителя	ФИО ребенка	Перечень принятых документов

Приложение 8
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Прием
заявлений, постановка на учет и зачисление
детей в муниципальные образовательные
организации, реализующие образовательные
программы дошкольного образования»

Форма

Уведомление №

о регистрации ребенка в банке данных для получения места
в дошкольной образовательной организации

Уважаемая (ый)

_____

(ФИО родителя, законного представителя)

уведомляем Вас о том, что произведена регистрация Вашего ребенка

_____

(ФИО, дата рождения ребенка)

в банке данных

_____

(дата регистрации и регистрационный номер)

Специалист органа уполномоченного
на организацию предоставления муниципальной услуги _____/_____

Приложение 9
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

Форма

РАСПИСКА

в получении документов при приеме заявления о зачислении в _____

(полное название дошкольной образовательной организации)

От _____

(ФИО родителя (законного представителя)

в отношении ребенка _____

(ФИО ребенка, дата рождения)

регистрационный № заявления и дата

приняты следующие документы для зачисления

Заявление	
Копия свидетельства о рождении ребенка	
Копия свидетельства о регистрации ребенка по мету жительства или по месту пребывания на закрепленной территории	
Копия справки об инвалидности ребенка	
Согласие на обработку персональных данных	
Медицинская карта форма № 026-у-2000	
Заключение ПМПК	

Всего принято _____ документов на _____ листах

Документы передал _____ _____ _____

подпись расшифровка

дата

Документы передал _____ _____ _____

подпись расшифровка

дата