



**УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ ЧАСТИНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ПЕРМСКОГО КРАЯ
(УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ)**

ПРИКАЗ

06.04.2021

№ 51

с. Частые

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования» (приложение к приказу).

2. Признать утратившим силу приказ Управления образования Администрации Частинского муниципального района от 05.11.2014 № 145а «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, поставка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования».

3. Признать утратившим силу приказ Управления образования Администрации Частинского муниципального района от 17.03.2016 № 34 «О внесении изменений и дополнений в приказ Управления образования Администрации Частинского муниципального района «Об утверждении

административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, поставка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования» от 05.11.2014 № 145а.

4. Признать утратившим силу приказ Управления образования Администрации Чагинского муниципального района от 09.06.2017 № 101 «О внесении изменений в приказ Управления образования Администрации Чагинского муниципального района «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, поставка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования» от 05.11.2014 № 145а.

5. Признать утратившим силу приказ Управления образования Администрации Чагинского муниципального района от 11.03.2019 № 26а «О внесении изменений в приказ Управления образования Администрации Чагинского муниципального района «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, поставка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования» от 05.11.2014 № 145а.

6. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

И. о. начальника управления образования



В. В. Пономарева

В. В. Пономарева

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на
учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации,
реализующие образовательные программы дошкольного образования»**

1. 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 муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования» (далее – административный регламент) 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 (бездействий) органа, организации, предоставляющей муниципальную услугу, а также специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Муниципальная услуга предоставляется в рамках решения вопроса местного значения «организация предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам в муниципальных образовательных организациях», установленного пунктом 11 статьи 15 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

1.2. Круг заявителей

1.2.1. В качестве заявителей выступают граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, являющиеся родителями (законными представителями) детей дошкольного возраста (далее - заявитель).

1.2.2. От имени заявителя могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителя, либо лица, уполномоченного 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 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ), предоставляют муниципальную услугу, приведена в приложении 1 к настоящему регламенту.

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.gosuslugi.ru/> (далее – Единый портал).

Адрес региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Пермского края»: <http://gosuslugi.permkrai.ru/> (далее – Региональный портал).

Адрес электронной почты для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги: muochasty@yandex.ru.

1.3.2. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе сайта в сети «Интернет» организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Заявители вправе получить муниципальную услугу через краевое государственное автономное учреждение «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией Частинского муниципального округа (далее – соглашение о взаимодействии), с момента заключения и вступления в силу соглашения о взаимодействии.

Информация о местонахождении, справочных телефонах и графиках работы филиалов МФЦ содержится на официальном сайте МФЦ: <http://mfc.permkrai.ru/>.

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

на информационных стендах в здании организации, предоставляющей муниципальную услугу;

на официальном сайте;

на Едином портале;

на Региональном портале;

посредством публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр и буклетов);

с использованием средств телефонной связи;

при личном обращении в организацию, предоставляющую муниципальную услугу, МФЦ.

Заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронной почты, Единого портала.

1.3.4. На информационных стендах в здании организации, предоставляющей муниципальную услугу, размещается следующая информация:

извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

извлечения из текста административного регламента;

блок-схема предоставления муниципальной услуги;

перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

информация о местонахождении, справочных телефонах, адресе официального сайта и электронной почты, графике работы организации, предоставляющей муниципальную услугу;

график приема заявителей должностными лицами организации, предоставляющей муниципальную услугу;

информация о сроках предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования решений, действий (бездействий) организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц организации, предоставляющей муниципальную услугу;

иная информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, организации, предоставляющей муниципальную услугу.

2.2.1. Органом, уполномоченным на организацию предоставления муниципальной услуги, является Управление образования администрации Чагинского муниципального округа Пермского края (далее - орган).

Перечень организаций, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги в соответствии с частью 3 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, приведен в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

2.2.2. Орган, 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 27.07.2010 № 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 иные 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 детей на учет для получения места в муниципальной образовательной организации, реализующей образовательные программы дошкольного образования, и зачисление ребенка в муниципальную образовательную организацию, реализующую образовательные программы дошкольного образования;

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 30 дней со дня поступления заявления в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

2.4.2. Решение о приеме заявлений, постановке детей на учет для получения места в образовательной организации и зачислении ребенка в образовательную организацию или об отказе в приеме заявлений, постановке детей на учет для получения места в образовательной организации и зачислении ребенка в образовательную организацию должно быть принято не позднее, чем через 20 дней со дня представления заявления в орган, организацию, предоставляющие муниципальную услугу.

2.4.3. В случае представления заявителем заявления через МФЦ срок принятия решения о приеме заявлений, постановке детей на учет для получения места в образовательной организации и зачислении ребенка в образовательную организацию или об отказе в приеме заявлений, постановке детей на учет для получения места в образовательной организации и зачислении ребенка в образовательную организацию исчисляется со дня передачи МФЦ поданного заявления в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

2.4.4. Срок выдачи (направления по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ) заявителю документа, подтверждающего принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги не должен превышать 15 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:

Конвенцией ООН о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20 ноября 1989 г.;

Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12 декабря 1993 г. («Российская газета», № 7, 21.01.2009 г.);

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» («Российская газета», № 302, 08.10.2003 г.);

Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», № 165, 29.07.2006);

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

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

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

Законом Пермского края от 12.03. 2014 № 308 – ПК «Об образовании в Пермском крае»;

Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013г. №1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным 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 15.05.2020 № 436 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08 августа 2013 г. № 08-1063 «О рекомендациях по порядку комплектования дошкольных образовательных учреждений».

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 в муниципальной образовательной организации, реализующей образовательные программы дошкольного образования:

2.6.1.1.1.заявление родителей (законных представителей) по форме согласно приложению 3 к административному регламенту.

При наличии у ребенка братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в государственной или муниципальной образовательной организации, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для направления указывают фамилию (-ии), имя (имена), отчество (-а) (последнее – при наличии) братьев и (или) сестер;

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 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

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;

2.6.1.1.3. свидетельства о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;

2.6.1.1.4. 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;

2.6.1.1.5. документы (оригинал и копии), подтверждающие право граждан на первоочередное (внеочередное) устройство ребенка в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования:

справка о том, что семья является многодетной;

удостоверение участника боевых действий;

справка о том, что родители (законные представители) являются работниками суда, прокуратуры, полиции;

постановление о нахождении ребенка в социально-опасном положении;

справка о том, что отец ребенка находится на военной службе.

2.6.1.1.6. медицинская карта ребенка для образовательной организации (с пройденным медицинским осмотром и заключением, что ребенок может посещать образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования);

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

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

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации.

2.6.2. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) ребенка и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.6.3. Требование представления иных документов для приема детей в образовательные организации в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

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

2.7.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является представление документов, имеющих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также документов, исполненных карандашом.

2.7.2. Заявителю отказывается в приеме документов до момента регистрации поданных заявителем документов в органе, организации, предоставляющих 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, частями 5, 6 статьи 67 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

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. Заявление и документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, подлежит регистрации в день его поступления.

2.13.2. Заявление и документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, для предоставления муниципальной услуги, поданное в МФЦ, подлежит регистрации в день его поступления.

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 инвалидов 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, которые размещаются на информационных стендах в соответствии с пунктом 1.3.4. административного регламента, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важной информации полужирным начертанием или подчеркиванием.

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 раз, продолжительность - не более 15 минут;

2.15.1.2. возможность получения муниципальной услуги в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией Чагинского муниципального округа 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.

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 органа, 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 (приложение 9).

2.16.4. Заявитель вправе подать документы, указанные в разделе 2.6. административного регламента, в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией Чагинского муниципального округа с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

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

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

3.1.1. прием и регистрация заявления о постановке на учет для получения места в образовательной организации, реализующей образовательные программы дошкольного образования (приложение 3 и 4 к настоящему административному регламенту). Прием граждан на обучение в структурные подразделения (филиалы) образовательной организации осуществляется в соответствии с правилами приема обучающихся, установленными в образовательной организации;

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 зачислении ребенка в образовательную организацию, реализующую образовательные программы дошкольного образования (приложение 6 и 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 зачислении в образовательную организацию, реализующую образовательные программы дошкольного образования.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 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, указанного в приложении 3 к настоящему административному регламенту, и документов, указанных в п. 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 (с момента перевода настоящей услуги в электронную форму);

по электронной почте органа, организации, предоставляющей муниципальную услугу;

в электронном виде посредством официального портала Министерства образования и науки Пермского края «Образование» Web 2.0 <http://www.doshkolnik.perm.ru>.

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 разделом 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.

3.3.5.3. Заявление и копии документов регистрируются уполномоченным должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений. После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ, заверенный подписью должностного лица ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных документов при приеме документов.

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».

3.3.6.1. Ответственный за исполнение административной процедуры проверяет заявление на соответствие требованиям раздела 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.

3.3.7. Прием заявления в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией Частинского муниципального округа.

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

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 органа, 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, или уведомление об отказе в постановке (приложение 5 к административному регламенту) детей на учет для получения места в образовательной организации, реализующей образовательные программы дошкольного образования, со ссылкой на нарушения, предусмотренные разделом 2.9. административного регламента;

3.4.3.4. направляет оформленный проект письма о постановке детей на учет для получения места в образовательной организации, реализующей образовательные программы дошкольного образования, 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 15 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 орган, предоставляющий муниципальную услугу.

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

3.5. Выдача (направление) заявителю 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 образовательной организации, реализующей образовательные программы дошкольного образования.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, письма о постановке детей 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 образовательной организации, реализующей образовательные программы дошкольного образования.

3.5.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист органа, 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 детей 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 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 образовательной организации, реализующей образовательные программы дошкольного образования, или направляет ему данное письмо заказным письмом по адресу, указанному в заявлении (приложение 5);

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

Копия письма о постановке детей 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 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 зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы 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 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» отображается 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 образовательной организации, реализующей образовательные программы дошкольного образования, или уведомления об отказе в постановке на учет для получения места в образовательной организации, реализующей образовательные программы дошкольного образования, - 15 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

3.5.6. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю документа, подтверждающего принятие решения 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 образовательной организации, реализующей образовательные программы дошкольного образования.

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

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления, указанного в приложении 6 к настоящему административному регламенту, и документов, указанных в п.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;
по электронной почте организации, предоставляющей муниципальную услугу;

в электронном виде посредством официального портала Министерства «Образование» Web 2.0 <http://www.doshkolnik.perm.ru>.

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 разделом 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. заявление о приеме в образовательную организацию и копии документов регистрируются руководителем образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию. После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ, заверенный подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных документов при приеме документов.

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 раздела 2.7. административного регламента.

Если представленное заявление не соответствуют 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 администрацией Чагинского муниципального округа.

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

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

3.7.3.2. об отказе в зачислении ребенка в 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 образовательную организацию, реализующую образовательные программы дошкольного образования на бланке организации, предоставляющей муниципальную услугу, или уведомление об отказе в зачислении ребенка в образовательную организацию, реализующую образовательные программы дошкольного образования, со ссылкой на нарушения, предусмотренные разделом 2.9. административного регламента;

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

3.7.4. Руководитель образовательной организации издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию в течении трех рабочих дней после заключения договора. 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. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в государственной или муниципальной организации.

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 государственной услуги.

3.7.6. Результатом административной процедуры является информирование заявителя о сроках заключения договора между организацией, предоставляющей муниципальную услугу, 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» отображается 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 - 15 рабочих дня 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 руководитель образовательной 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 5 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 зачислении в образовательную организацию, реализующую образовательные программы дошкольного образования.

3.10. На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, оформляется личное дело, в котором хранятся все представленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

4. 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 руководителя 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 руководителем 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 руководителем 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 органа, 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 органа, 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.

5. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц

органа, предоставляющего муниципальную услугу в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

5.2.1.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.1.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.1.3. требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.1.4. отказ в приеме документов у заявителя, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.1.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами;

5.2.1.6. требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами;

5.2.1.7. отказ органа, организации, предоставляющей муниципальную услугу, их должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

5.2.2.1. наименование органа, организации, предоставляющих муниципальную услугу, должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.2.2.2. фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

5.2.2.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, организации, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц;

5.2.2.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, организации, предоставляющих муниципальную услугу, её должностных лиц. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалоба на решение и действие (бездействие) органа, организации, предоставляющих муниципальную услугу, должностного лица, подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме в орган, организацию, предоставляющую муниципальную услугу;

5.3.2. жалоба на решение, принятое руководителем организации, предоставляющей муниципальную услугу, подается в Управление образования администрации Частинского муниципального округа Пермского края (далее – орган).

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе:

5.4.1.1. непосредственно в канцелярию органа, организации, предоставляющей муниципальную услугу;

5.4.1.2. почтовым отправлением по адресу (месту нахождения) органа, организации, предоставляющей муниципальную услугу;

5.4.1.3. в ходе личного приема руководителя органа, организации, предоставляющей муниципальную услугу.

5.4.2. Время приема жалоб органом, организацией, предоставляющей муниципальную услугу, совпадает со временем предоставления муниципальной услуги.

5.4.3. Жалоба может быть подана заявителем в электронной форме посредством:

5.4.3.1. официального сайта;

5.4.3.2. Единого портала;

5.4.3.3. Регионального портала.

5.4.4. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.2.3. административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом представление документа, удостоверяющего личность заявителя, не требуется.

5.4.5. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в организацию, предоставляющую муниципальную услугу, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4.6. В органе, организации, предоставляющих муниципальную услугу, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

5.4.6.1. прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями статьи 11.2. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5.4.6.2. направление жалоб в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в орган, организацию, предоставляющие муниципальную услугу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.5.2. В случае если жалоба подается через МФЦ, срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, организации, предоставляющих муниципальную услугу.

5.5.3. Жалоба, поступившая в орган, организацию, предоставляющую муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.4. В случае обжалования отказа органа, организации, предоставляющих муниципальную услугу, либо должностных лиц в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы орган, организация, предоставляющие муниципальную услугу, принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении в форме акта организации, предоставляющей муниципальную услугу.

5.6.2. При удовлетворении жалобы орган, организация, предоставляющие муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, Пермского края.

5.6.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в уполномоченные органы.

5.6.4. Орган, организация, предоставляющие муниципальную услугу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

5.6.4.2. подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5.6.4.3. наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Положения в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.6.5. Орган, организация, предоставляющие муниципальную услугу, оставляет жалобу без ответа в случае наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

5.6.6. В случае отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.7.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным должностным лицом органа, организации, предоставляющих муниципальную услугу, и направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.7.2. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы представляется не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы организации, предоставляющей муниципальную услугу, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.7.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

5.7.3.1. наименование органа, организации, рассмотревших жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

5.7.3.2. номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

5.7.3.3. фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

5.7.3.4. основания для принятия решения по жалобе;

5.7.3.5. принятое по жалобе решение;

5.7.3.6. в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

5.7.3.7. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

5.8.1. Заявитель вправе обжаловать решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.9.1. В случае если для написания заявления (жалобы) заявителю необходимы информация и (или) документы, имеющие отношение к предоставлению муниципальной услуги и находящиеся в органе, организации, предоставляющих муниципальную услугу, соответствующие информация и документы представляются ему для ознакомления органом, организацией, предоставляющих муниципальную услугу, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также в указанных информации и документах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.10.1. Орган, организация, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечивает информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, организации, предоставляющих муниципальную услугу, должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте, на Едином портале, Региональном портале.

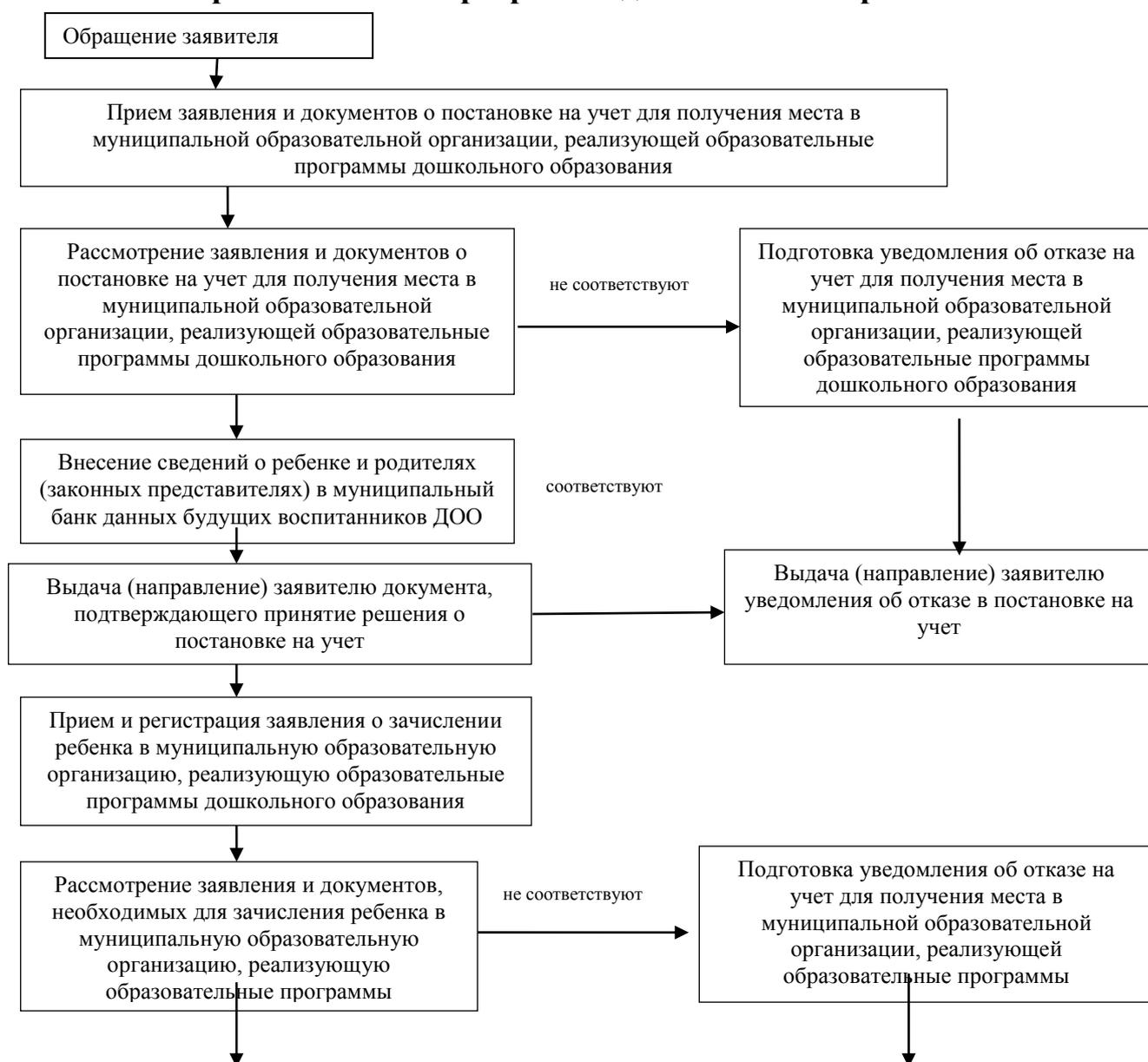
Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Прием заявлений, постановка
на учет и зачисление детей в муниципальные
образовательные организации, реализующие
образовательные программы
дошкольного образования»

**Информация
о местонахождении, электронных адресах, телефонах, Интернет-сайтах организаций,
предоставляющих муниципальную услугу**

№ п/п	Полное наименование муниципальной образовательной организации	Адрес	Телефон	График работы	Адрес электронной почты	Интернет-сайт
1.	Управление образования администрации Частинского муниципального округа Пермского края	617170, Россия, Пермский край, Частинский район, с. Частые, ул. Луначарского, 3	8(34268) 22169	Ежедневно с 09.00 до 17.00, в пятницу и предпраздничные дни с 09.00 до 16.00, перерыв с 13.00 до 14.00, суббота, воскресенье – выходные дни	muochasty@yandex.ru	http://chastyuprobr.ucoz.ru
2.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка – Ножовский детский сад»	617183, Россия, Пермский край, Частинский район, с. Ножовка, ул. Энтузиастов, 10	8(34268) 23141	Ежедневно с 09.00 до 17.00, в пятницу и предпраздничные дни с 09.00 до 16.00, перерыв с 13.00 до 14.00, суббота, воскресенье – выходные дни	nogovkasad@yandex.ru	http://.nojovka-sad.ucoz.ru/
3.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Частинская средняя общеобразовательная школа»	617170, Россия, Пермский край, Частинский район, с. Частые, ул. Карла Маркса, 33	8(34268) 22199	Ежедневно с 09.00 до 17.00, в пятницу и предпраздничные дни с 09.00 до 16.00, перерыв с 13.00 до 14.00, суббота, воскресенье – выходные дни	chastysc@yandex.ru	http://chastysc.ucoz.ru

4.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Мельничная основная общеобразовательная школа	617188, Россия, Пермский край, Частинский район, д. Мельничная, ул. Красный Пахарь, 2	8(34268) 22255	Ежедневно с 09.00 до 17.00, в пятницу и предпраздничные дни с 09.00 до 16.00, перерыв с 13.00 до 14.00, суббота, воскресенье – выходные дни	gekinew@rambler.ru	http://melsc.ucoz.ru
5.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Верх-Рождественская основная общеобразовательная школа»	617170, Россия, Пермский край, Частинский район, с. Верх-Рождество, ул. Школьная, 16	8(34268) 23240	Ежедневно с 09.00 до 17.00, в пятницу и предпраздничные дни с 09.00 до 16.00, перерыв с 13.00 до 14.00, суббота, воскресенье – выходные дни	chastyvrogd@yandex.ru	http://vrogdchasty.ucoz.ru
6.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Бабкинская средняя общеобразовательная школа»	617180, Россия, Пермский край, Частинский район, с. Бабка, ул. 8 Марта, 10	8(34268)245 23	Ежедневно с 09.00 до 17.00, в пятницу и предпраздничные дни с 09.00 до 16.00, перерыв с 13.00 до 14.00, суббота, воскресенье – выходные дни	moubsosh@yandex.ru	http://moubsosh.narod.ru

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»





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»

Заявление о постановке ребенка на учет

В Управление образования
администрации Частинского
муниципального округа

от _____,
Ф.И.О. заявителя

проживающего(ей) по адресу:

место жительства гражданина

контактный телефон:

адрес электронной почты:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зарегистрировать моего сына (дочь)

Ф.И.О., дата, место рождения ребенка, место жительства

В электронном банке данных будущих воспитанников для дальнейшего зачисления в _____

наименование образовательной организации с указанием направленности группы, режима пребывания

Язык образования _____

Специальные условия _____

Льготы _____

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1.
- 2.
- 3.

Дата

_____/_____/_____
подпись / Ф.И.О.

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»

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

№ п/п	Дата регистрации	ФИО ребенка	Дата рождения	Заявленная дошкольная образовательная организация

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»

Уведомление №
о регистрации ребенка в банке данных для получения места
в дошкольной образовательной организации

Уважаемый _____
(ФИО родителя, законного представителя)

уведомляем Вас о том, что произведена регистрация Вашего ребенка

(ФИО, дата рождения ребенка)

в банке данных будущих воспитанников дошкольных образовательных организаций
Частинского муниципального округа _____

(дата регистрации и регистрационный номер)

Специалист Управления образования
администрации Частинского муниципального округа
_____/_____

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»

**Заявление
о зачислении ребенка в муниципальную образовательную организацию,
реализующую образовательные программы дошкольного образования**

Руководителю

наименование образовательной организации

_____,

Ф.И.О. заявителя, паспортные данные

проживающего(ей) по адресу:

место жительства

контактный телефон:

адрес электронной почты:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего сына (дочь)

Ф.И.О., дата рождения ребенка, место жительства, реквизиты свидетельства о рождении ребенка

В _____

наименование образовательной организации

в группу _____

направленность

с _____ в следующем режиме _____

дата

Язык образования _____

Специальные условия _____

Льготы _____

К заявлению прилагаю следующие документы:

1.

2.

3.

Дата

подпись

Ф.И.О.

С локальными актами ДОО ознакомлен(а)

Дата

подпись

Ф.И.О.

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»

**Журнал приема заявлений о зачислении 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»

РАСПИСКА

в получении документов при приеме заявления о постановке на учет/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:

1. Заявление
2. Копия свидетельства о рождении ребенка
3. Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории
4. Копия справки об инвалидности ребенка
5. Согласие на обработку персональных данных
6. Заключение ПМПК
- 7.
- 8.

Всего принято _____ документов на _____ листах

Документы передал _____

подпись

расшифровка

дата

Документы принял _____

подпись

расшифровка

дата

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 электронного заявления

Начальнику Управления образования
администрации Чагинского
муниципального округа

дата рождения: _____

паспорт: _____

выдан: _____

дата выдачи: _____

гражданство: _____

имеется второе гражданство: _____

адрес проживания: _____

телефон: _____

e-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить на учет для направления в муниципальное дошкольное образовательное учреждение Чагинского муниципального округа моего ребенка (сына, дочь, опекаемого, приемного ребенка):

Фамилия: _____

Имя: _____

Отчество: _____

Дата рождения: _____

Место рождения: _____

Пол: _____

Серия: _____

Кем выдано: _____

Гражданство: _____

Имеется второе гражданство: _____

№ СНИЛС: _____

Список предпочитаемых учреждений дошкольного образования:

Приоритет 1	
Приоритет 2	
Приоритет 3	

В случае отсутствия мест в группах с образовательной услугой (полного дня), предлагать группу кратковременного пребывания

Имеется льготная категория: _____

Подтверждающие льготу документы: _____

Предпочитаемый способ оповещения: *По электронной почте *По телефону

Подпись: _____/_____

Принято: Дата постановки: 00.00.0000

Номер заявления: 000

Затребовано с: 00.00.0000