

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КАЛИНИНГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГУРЬЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «21» сентября 2020 г.

№3040

г. Гурьевск

О внесении изменений
в постановление администрации
Гурьевского городского округа
от 29.02.2016 г. №1056

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. №236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», администрация Гурьевского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в приложение №1 к постановлению администрации Гурьевского городского округа от 29.02.2016 г. №1056 «Об утверждении Административных регламентов» (с учетом изменений от 21.09.2017 г. №4402), изложив в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Постановления администрации Гурьевского городского округа от 16.07.2018 г. №2647, от 30.12.2019 г. №4894 считать утратившими силу.
3. Управлению делами (Гуд О.А.) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации, разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Гурьевского городского округа.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Казмерчук Л.Г.
5. Данное постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

И.о.главы администрации
городского округа

А.С.Карапитян

**Административный регламент
администрации Гурьевского городского округа по предоставлению
муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие
образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»**

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Административный регламент регулирует порядок предоставления администрацией Гурьевского городского округа муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», определяет порядок, последовательность административных процедур и административных действий должностных лиц управления образования администрации Гурьевского городского округа в процессе предоставления муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

В качестве заявителей на получение муниципальной услуги могут выступать родители (законные представители) детей в возрасте от 2 мес. до 7 лет: граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, зарегистрированные и проживающие в Гурьевском городском округе, или их представители (далее – Заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы структурных подразделений администрации Гурьевского городского округа, предоставляющих муниципальную услугу, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги.

Местонахождение и график работы муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Гурьевска» (далее – МФЦ) и отдела дошкольного образования управления образования администрации Гурьевского городского округа (далее – Отдел, Управление):

238300, РФ, Калининградская обл., г. Гурьевск, ул. Лесная, 3а;

238300, Калининградская обл., г. Гурьевск, ул. Ленина, 7.

График работы МФЦ:

- понедельник, вторник, четверг, пятница с 08:00 до 18:00;
- среда с 08:00 до 20:00;
- суббота с 09:00 до 14:00;
- воскресенье, праздничные дни – выходные дни.

График работы Управления:

- понедельник - пятница с 08.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00;
- предпраздничные дни с 08.00 до 16.00, перерыв с 13.00 до 14.00;
- суббота, воскресенье, праздничные дни – выходные дни.

График приема сотрудниками Отдела Заявителей для консультирования по вопросам зачисления детей в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования:

- среда с 14.00 до 17.00;
- предпраздничные дни с 14.00 до 16.00.

Прием Заявителей осуществляется в кабинете № 9.

Информацию о месте нахождения и графиках работы организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, можно получить на официальном сайте администрации Гурьевского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» или по справочным телефонам, указанным в п. 1.3.2 настоящего Административного регламента.

1.3.2. Справочные телефоны структурных подразделений администрации Гурьевского городского округа, предоставляющих муниципальную услугу:

- телефон для справок МФЦ: 8 (40151) 3-02-38; 8(40151)3-02-39;
- телефоны для справок Отдела: 8 (4012) 74-28-80.

1.3.3. Адреса официальных сайтов администрации Гурьевского городского округа, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги, адреса их электронной почты.

Адрес официального сайта администрации Гурьевского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги: gurievsk.gov39.ru, раздел «УСЛУГИ».

Адрес электронной почты МФЦ: gurievsk@mfc.39.ru.

Адрес электронной почты Управления: gurievsk.uo@yandex.ru.

Адрес официального сайта нотариальной палаты Калининградской области: www.notariat-Kaliningrad.ru.

Адрес электронной почты государственного автономного образовательного учреждения Калининградской области для детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи, «Центр диагностики и консультирования детей и подростков» (далее – ОЦДиК): www.cdik.net.

1.3.4. Порядок получения Заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг.

1.3.4.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, доводится до Заявителей следующими способами:

- непосредственно при личном обращении к специалистам МФЦ, специалистам Отдела;
- при обращении к специалистам МФЦ с использованием средств телефонной связи по указанному в п. 1.3.2. настоящего Административного регламента номеру телефона для справок;
- при обращении в Управление путем использования услуг почтовой связи;
- при обращении в Управление посредством электронной почты;
- посредством размещения на официальном сайте администрации Гурьевского городского округа gurievsk.gov39.ru в разделе «МФЦ Гурьевска».

1.3.4.2. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги сообщаются непосредственно специалистом МФЦ при личном обращении Заявителя или посредством телефонной связи.

1.3.5. Порядок, форма и место размещения информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, в том числе на стенде в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации Гурьевского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.3.5.1. На информационном стенде, размещаемом в помещении МФЦ, содержится следующая информация:

- место нахождения и график работы МФЦ, Управления и Отдела, номера телефонов для справок по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- адрес официального сайта администрации Гурьевского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащего информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образец заполнения и бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.5.2. На официальном сайте администрации Гурьевского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» gurievsk.gov39.ru в разделе «МФЦ Гурьевска» размещается следующая информация:

- место нахождения и график работы МФЦ, Управления и Отдела;
- адрес электронной почты МФЦ, Управления;

- порядок получения Заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образец заполнения и бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы (приложение № 9 к настоящему Административному регламенту);
- информация о порядке обжалования заявителем отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- полный текст Административного регламента.

1.3.5.3. В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru содержится следующая информация:

- название муниципальной услуги;
- порядок получения Заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги см. п.п. 1.3.5.1, 1.3.5.2.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

2.2. Наименование структурного подразделения администрации Гурьевского городского округа, предоставляющего муниципальную услугу. Органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Гурьевского городского округа, организуется Отделом во взаимодействии с МФЦ и образовательными учреждениями, реализующими образовательную программу дошкольного образования.

Перечень образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, (далее – образовательные учреждения) указан в приложении № 10 к настоящему Административному регламенту.

2.2.2. Органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

- нотариальная контора (при необходимости);
- организация, осуществляющая перевод с иностранного языка на русский язык документов, выданных компетентными органами иностранных государств (при необходимости);

– ОЦДиК.

В соответствии с п. 3 ч. 1 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ (в действующей редакции) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ) запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в ч. 1 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

При постановке ребенка Заявителя на учет осуществляется:

- регистрация ребенка Заявителя в автоматизированной информационной системе «Комплектование дошкольных образовательных организаций государственной информационной системы Калининградской области «Образование» (далее – Электронный журнал) и выдача Заявителю уведомления о постановке на учет для зачисления в образовательное учреждение (далее – уведомление о постановке на учет) (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту);
- выдача Заявителю уведомления об отказе в приеме документов (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).

Заявитель имеет право на основании своего заявления внести следующие изменения в Электронный журнал с сохранением даты постановки ребенка на учет:

- изменить ранее выбранный год поступления ребенка в образовательное учреждение;
- изменить выбранные ранее образовательные учреждения;
- изменить данные ребенка (фамилию, имя, отчество, адрес);
- изменить сведения о льготе.

В случае обращения Заявителя с заявлением о внесении изменений, результатом рассмотрения заявления является:

- внесение изменений в Электронный журнал и выдача Заявителю уведомления о постановке на учет (см. выше);
- выдача Заявителю уведомления об отказе в приеме документов.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- зачисление ребенка Заявителя в образовательное учреждение;
- отказ от зачисления ребенка в образовательное учреждение.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации,

срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Постановка ребенка Заявителя на учет, внесение изменений в Электронный журнал осуществляются в день регистрации заявления Заявителя.

Прием заявлений о постановке на учет и зачислении в образовательное учреждение осуществляется в течение всего года.

При постановке ребенка на учет в Электронном журнале после 01 июня текущего календарного года указывается желаемая дата зачисления: 01 сентября следующего календарного года.

Прием заявлений на внесение изменений в Электронный журнал с сохранением даты постановки ребенка Заявителя на учет осуществляется в срок до 01 июня текущего года.

Комплектование образовательных учреждений на новый учебный год проводится в период с 01 июня по 05 августа.

В остальное время проводится дополнительное комплектование образовательных учреждений на свободные (освободившиеся, вновь созданные) места в группах соответствующего возраста.

2.5. Если в процессе комплектования места в образовательных учреждениях предоставляются не всем детям, состоящим на учете для предоставления места с 1 сентября текущего года, эти дети переходят в статус «очередников». Они обеспечиваются местами в дошкольном учреждении на свободные (освобождающиеся, вновь созданные) места в течение учебного года либо учитываются в списке нуждающихся в местах с 1 сентября следующего календарного года.

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

– Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 1 июля 2020 года), опубликована на официальном интернет-портале правовой информации www.pravo.gov.ru 04.07.2020;

– Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989, опубликована в издании «Сборник международных договоров СССР», выпуск XLVI, 1993;

– Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», опубликован в изданиях «Российская газета», 31.12.2012, принят Государственной Думой 21 декабря 2012 г., одобрен Советом Федерации 26 декабря 2012 г. (в действующей редакции);

– Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (в действующей редакции), первоначальный текст опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 03.08.1998, № 31, ст. 3802, «Российская газета», 05.08.1998, № 147;

- Закон Российской Федерации от 15 мая 1991 г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;
- Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. № 2123-1 «О распространении действия закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделения особого риска»;
- Федеральный закон от 17 января 1992 г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;
- Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 28 декабря 2010 г. № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»;
- Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- Указ Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 г. № 431 «О мерах по социальной поддержке семей»;
- Указ Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 г. № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»;
- Федеральный закон от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;
- Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ (в действующей редакции) «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации», ст. 4, первоначальный текст опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации», 29.07.2002, № 30, ст. 3032;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ (в действующей редакции) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст. 16 п. 1 пп. 13, первоначальный текст опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Российская газета», 08.10.2003, № 202;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (в действующей редакции), опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 08.05.2006, № 19, ст. 2060, «Российская газета», 05.05.2006, № 95;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ (в действующей редакции) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», опубликован в изданиях «Российская газета», 30.07.2010, № 168, «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179;

- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (в действующей редакции), первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», 29.07.2006, № 165, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, «Парламентская газета», 03.08.2006, № 126-127;
- Указ Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 599 «О мерах по реализации государственной политики в области образования и науки», опубликован на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 07.05.2012, в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 07.05.2012, № 19, ст. 2336, «Российская газета», 09.05.2012, № 102;
- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам-образовательным программам дошкольного образования» (с изменениями и дополнениями), зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 26.09.2013 № 30038;
- приказ Министерства просвещения России от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», зарегистрирован в Минюсте РФ 17 июня 2020 г. Регистрационный № 58681;
- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности» (с изменениями и дополнениями), зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 02.02.2016 № 40944;
- письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.08.2013 № 08-1063 «О рекомендациях по порядку комплектования дошкольных образовательных учреждений» (вместе с «Рекомендациями по порядку комплектования образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования»), опубликовано в издании «Российская газета», 23.10.2013, № 238;
- постановление 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», опубликовано в издании «Российская газета» – Федеральный выпуск, 19.07.2013, № 6133;
- распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р (в действующей редакции) «Об утверждении сводного перечня

первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», опубликовано в издании «Собрание законодательства Российской Федерации», 28.12.2009 г., № 52 (часть II), ст. 6626;

– постановление администрации Гурьевского городского округа от 02.03.2020 г. № 681 «О закреплении определенных территорий за дошкольными образовательными учреждениями Гурьевского городского округа»;

– уставы муниципальных дошкольных образовательных учреждений Гурьевского городского округа.

2.6. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем, способы их получения Заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.

2.6.1. Заявление для предоставления муниципальной услуги при личном обращении Заявителя заполняется в электронном виде в Электронном журнале сотрудником МФЦ (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту).

В заявлении указываются следующие сведения:

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

При наличии у ребенка братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в образовательном учреждении, выбранном родителем (законным представителем) для приема ребенка, Заявитель дополнительно в заявлении

для указывает фамилию(-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее - при наличии) братьев и (или) сестер.

В заявлении дополнительно указываются сведения о выбранных для приема образовательных учреждениях (не более трёх, первое из которых является приоритетным, другие – дополнительными), и о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей - категория льгот (при наличии).

Для подтверждения сведений, указанных в заявлении, Заявитель предъявляет следующие документы:

а) документ, удостоверяющий личность Заявителя, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или 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" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032);

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

в) документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

г) 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;

д) документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

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

ж) документ, подтверждающий право в соответствии с действующим законодательством на внеочередное зачисление в образовательное учреждение (льготная очередь):

- на детей судей, прокуроров, сотрудников Следственного комитета Российской Федерации представляются удостоверения личности соответствующего ведомства и справка с места службы с датой выдачи не позднее 1 месяца на момент обращения;

- на детей граждан, перенесших лучевую болезнь или получивших другие заболевания, инвалидов вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, а также граждан, эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных из зоны отселения, представляются удостоверения установленного образца;

- на детей граждан из подразделений особого риска, а также детей из семей, потерявших кормильца из числа этих граждан, представляются удостоверения, порядок и условия оформления и выдачи которых определяются органами, уполномоченными Правительством Российской Федерации;

з) документ, подтверждающий право в соответствии с действующим законодательством на первоочередное зачисление в образовательное учреждение (льготная очередь):

- на ребенка из многодетной семьи представляется свидетельства о рождении всех несовершеннолетних детей в семье и справка с места жительства о составе семьи;

- на ребенка-инвалида или ребенка из семьи, где один или оба родителя являются инвалидами, представляется справка об инвалидности установленной формы;

- на ребенка из семьи сотрудников полиции, сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органах Российской Федерации, представляется удостоверение личности соответствующего ведомства и справка с места службы с датой выдачи не позднее 1 месяца на момент обращения;

- на ребенка сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, представляются документы, подтверждающие факт гибели (смерти) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

- на ребенка сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, представляются документы, подтверждающие факт смерти вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;

- на ребенка гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции, представляются документы, подтверждающие факт увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

- на ребенка гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции, представляются документы, подтверждающие факт смерти в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в

полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

- на ребенка сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, представляются документы, подтверждающие факт гибели (смерти) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

- на ребенка сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в указанных учреждениях и органах, представляются документы, подтверждающие факт смерти вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в таких учреждениях и органах;

- на ребенка гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, уволенного со службы в указанных учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в таких учреждениях и органах, представляются документы, подтверждающие факт увольнения со службы в данных учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в перечисленных учреждениях и органах;

- на ребенка гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в указанных учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в

период прохождения службы в таких учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах, представляются документы, подтверждающие факт смерти в течение одного года после увольнения со службы в данных учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в перечисленных учреждениях и органах;

- на ребенка из семьи, где один или оба родителя находятся на военной службе, представляется удостоверение личности военнослужащего, либо военный билет и справка с места службы с датой выдачи не позднее 1 месяца на момент обращения;

- на ребенка из семьи военнослужащих, уволенных с военной службы по достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями, представляется документ, подтверждающий факт увольнения с военной службы по достижении предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями;

Для приема ребенка в дошкольное учреждение, в котором обучаются его братья и (или) сестры, родители (законные представители) ребенка представляют свидетельство о рождении ребенка, его братьев и (или) сестёр, справку с места жительства о составе семьи и справку, подтверждающую факт обучения братьев и (или) сестёр в данном образовательном учреждении.

Заявители, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

Вместе с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и комплектом документов Заявитель предоставляет согласие на обработку персональных данных ребенка (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту).

В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителем Заявителя к комплекту документов прилагается документ, подтверждающий его полномочия (нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, удостоверенная иным предусмотренным законодательством Российской Федерации способом).

В случае невозможности представить оригиналы документов, указанных в п. 2.6.1. настоящего Административного регламента, представляются копии, заверенные в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.6.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и комплект документов Заявитель представляет:

- при личном обращении к специалисту МФЦ, ответственному за прием и выдачу документов;
- по электронной почте в форме электронных документов по адресу: gurievsk@mfc.39.ru.
- в электронной форме посредством заполнения интерактивной формы на региональном сегменте Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

При подаче заявления на получение муниципальной услуги с комплектом документов при личном обращении к специалисту МФЦ, ответственному за прием и выдачу документов, последний, при наличии технической возможности, на основании данных, представленных Заявителем, самостоятельно заполняет и распечатывает бланк заявления и бланк согласия на обработку персональных данных ребенка.

При подаче заявления на получение муниципальной услуги с комплектом документов по электронной почте электронные образы документов, представляемые с заявлением, должны предоставляться в формате PDF или RTF.

Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В случае направления заявления о предоставлении муниципальной услуги и комплекта документов по электронной почте, указанные документы заверяются электронной цифровой подписью.

При подаче заявления на получение муниципальной услуги в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг заявка формируется посредством заполнения интерактивной формы на региональном сегменте Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Идентификация Заявителя, подавшего заявление в электронном виде, регистрация заявления осуществляются в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, нормативными правовыми актами городского округа.

Электронные образы документов, представляемые с заявлением, направляются в виде файлов в одном из указанных форматов: PDF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, JPG, PNG. Электронные образы документов, представляемые с заявлением, заверяются усиленной квалифицированной подписью лица, которое в соответствии с федеральными законами и

изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами наделено полномочиями на создание и подписание таких документов.

В случае направления заявления о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов по почте либо по электронной почте выдача результата предоставления муниципальной услуги при личном обращении Заявителя осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина).

В случае постановки на учет в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг Заявитель заполняет интерактивную форму на региональном сегменте Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и прикрепляет электронные образы документов в виде файлов в одном из указанных форматов: PDF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, JPG, PNG. Электронные образы документов, представляемые с заявлением, заверяются усиленной квалифицированной подписью лица, которое в соответствии с федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами наделено полномочиями на создание и подписание таких документов.

2.6.3. При обращении с целью внесения изменений в Электронный журнал Заявитель представляет заявление о внесении изменений.

В заявлении указываются:

- фамилия, имя отчество (последнее – при наличии) Заявителя;
- изменения, которые необходимо внести в Электронный журнал, причина их внесения.

Примерная форма заявления приводятся в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

Вместе с заявлением Заявитель представляет:

- документ, удостоверяющий личность Заявителя, - паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина;
- документ, подтверждающий необходимость внесения изменений (в случае изменения данных о ребенке и сведений о льготе и др.).

В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителем Заявителя к комплекту документов прилагается документ, подтверждающий его полномочия (нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, удостоверенная иным предусмотренным законодательством Российской Федерации способом).

Заявление о внесении изменений представляется в порядке, предусмотренном пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента (за исключением возможности подачи заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг).

По результатам рассмотрения поданных документов принимается решение о постановке на учёт либо о внесении изменений в электронный журнал.

2.6.4. Зачисление ребенка Заявителя в образовательное учреждение осуществляется после личного представления Заявителем заявления о приёме ребенка в образовательное учреждение (примерная форма заявления приведена в приложении № 11 к настоящему Административному регламенту).

Заявление о приеме представляется в образовательное учреждение на бумажном носителе. В заявлении указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребенка;
- в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- к) о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- л) о направленности дошкольной группы;
- м) о необходимом режиме пребывания ребенка;
- н) о желаемой дате приема на обучение.

Вместе с заявлением родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или 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" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032);
- свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной за дошкольным учреждением территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- медицинское заключение;
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

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

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

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить.

Документов, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые Заявитель вправе представить, не имеется.

Запрещается требовать от Заявителя:

- 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;
- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих

муниципальную услугу, и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, иных государственных органов и (или) подведомственных государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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

- отсутствие в заявлении информации, указанной в п. 2.6.1. настоящего Административного регламента;
- непредставление либо неполное представление Заявителем документов, перечисленных в п. 2.6.1 настоящего Административного регламента;
- наличие в представленных документах серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;
- представленные документы не поддаются прочтению.

Отсутствие документа, подтверждающего право на внеочередное или первоочередное зачисление в образовательное учреждение, лишает Заявителя такого права и не влечет отказа в приеме документов.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.9.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

В части зачисления в образовательное учреждение:

- отсутствие свободных мест в образовательной организации.

При отсутствии свободных мест в выбранных образовательных учреждениях, родителям (законным представителям) могут быть предложены свободные места в других учреждениях. Информация направляется родителям (законным представителям) в письменном виде или по средствам телефонной связи сотрудниками Отдела. Родителям (законным представителям) предлагается в течение 14 календарных дней выбрать дошкольное учреждение из предложенных.

2.9.3. Прекращение предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- по заявлению Заявителя;
- в случае смерти ребенка либо признания ребенка умершим или безвестно отсутствующим по решению суда.

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:

- выдача документа, подтверждающего передачу полномочий одного лица другому, (доверенности) для представления третьим лицам;
- перевод с иностранного языка на русский язык документов, выданных компетентными органами иностранных государств;
- нотариальное удостоверение перевода с иностранного языка на русский язык документов, выданных компетентными органами иностранных государств;
- представление заключения психолого- медико-педагогической комиссии на детей с ограниченными возможностями здоровья (выдает ОЦДиК)

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

Государственная пошлина либо иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.12. Порядок, размер и основание взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

Информация о тарифах на совершение нотариальных действий размещена на официальном сайте нотариальной палаты Калининградской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Информация о тарифах на перевод с иностранного языка на русский язык документов, выданных компетентными органами других государств, предоставляется физическими и юридическими лицами на основании заключенного гражданско-правового договора.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуг, предоставляемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.14.1. Срок регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов:

- при личном обращении не должен превышать 30 минут;
- при направлении документов по почте, по электронной почте либо посредством заполнения интерактивной формы на региональном сегменте "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" не должен превышать 1 рабочего дня.

2.14.2. Заявление регистрируется специалистом МФЦ, ответственным за прием и выдачу документов, в Электронном журнале с присвоением номера в очереди и даты.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуги, предоставляемые организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема

Заявителей, размещения и оформления визуальной и текстовой информации о порядке предоставления таких услуг.

2.15.1. Помещения МФЦ и Отдела, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, обеспечивать комфортное пребывание Заявителей и исполнителей. В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте должны располагаться схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов.

2.15.2. Места ожидания Заявителями приема должны быть оборудованы стульями (не менее трех), столами (стойками) для возможности оформления заявлений, обеспечены местами общественного пользования (туалетами) и хранения верхней одежды Заявителей.

2.15.3. Прием Заявителей осуществляется непосредственно в кабинете у рабочего места специалиста МФЦ, ответственного за прием и выдачу документов.

Каждое рабочее место специалиста МФЦ, ведущего прием Заявителей, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим, сканирующим устройствами, стулом для приема Заявителя.

Специалисты МФЦ, осуществляющие прием Заявителей, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности и (или) настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Кабинеты (окна) приема Заявителей оснащаются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета (окна).

2.15.4. Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде Управления.

2.15.5. Требования к обеспечению доступности для инвалидов муниципальной услуги:

- возможность беспрепятственного входа в здание МФЦ и выхода из него;
- при необходимости содействие со стороны специалистов МФЦ инвалиду при входе в здание МФЦ и выходе из него;
- оборудование на прилегающих к зданию МФЦ территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;
- возможность самостоятельного передвижения в помещении МФЦ в целях доступа к месту приема и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдачи результата предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью специалистов МФЦ;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, в помещении МФЦ;

- проведение инструктажа должностных лиц МФЦ, осуществляющих первичный контакт с получателями муниципальной услуги, по вопросам работы с инвалидами;
- оказание специалистами МФЦ инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления муниципальной услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, последовательностью действий, необходимых для получения муниципальной услуги;

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.16.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

а) месторасположение МФЦ, в котором осуществляется прием заявлений и выдача результата предоставления муниципальной услуги с учетом транспортной доступности (возможность добраться до подразделения в пределах 90 минут);

б) возможность получения Заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

– по телефону;

- непосредственно у специалиста МФЦ, который осуществляет прием документов и выдает результат (на информационном стенде, при личном консультировании);

– на официальном сайте администрации Гурьевского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

в) возможность выбора Заявителем порядка подачи заявления с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги:

– путем личного обращения;

- посредством почтовой связи;

- путем направления документов по электронной почте;

- посредством заполнения интерактивной формы на региональном сегменте Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

г) возможность получения Заявителем бланка заявления:

– у специалиста МФЦ, осуществляющего прием документов для предоставления муниципальной услуги;

- в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

- на официальном сайте администрации Гурьевского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

д) обеспечение возможности беспрепятственного доступа к помещениям, в которых осуществляется прием документов и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

2.16.2. Показатели качества муниципальной услуги:

1) снижение числа обращений получателей муниципальной услуги с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги;

2) полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

– на информационном стенде;

– на официальном сайте администрации Гурьевского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ;

– в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

3) соответствие помещений, в которых осуществляется прием заявлений с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги и выдача результата, мест ожидания приема санитарно-эпидемиологическим нормам, а также требованиям, установленным настоящим Административным регламентом в части комфортности;

4) удовлетворенность получателей муниципальной услуги ее качеством и доступностью (определяется в ходе проведения мониторинга качества и доступности муниципальной услуги);

5) соблюдение должностными лицами МФЦ и Отдела, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, установленного нормативными правовыми актами порядка предоставления муниципальной услуги (в части срока предоставления, порядка информирования, комплекта документов, оснований для отказа в предоставлении услуги);

6) компетентность, вежливость и корректность должностных лиц МФЦ и Отдела, осуществляющих непосредственное взаимодействие с Заявителями;

7) отсутствие фактов более 4-х переадресаций звонков, поступивших от Заявителей, обратившихся за консультацией.

2.16.3. Заявитель взаимодействует со специалистом МФЦ, ответственным за прием и выдачу документов, один раз:

а) при обращении за получением муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (в случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) – при получении результата предоставления муниципальной услуги;

б) при личном обращении за предоставлением муниципальной услуги – при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и получении результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность взаимодействия составляет не более 30 минут.

Заявитель может получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги:

- непосредственно у специалиста МФЦ, ответственного за прием и выдачу документов;
- с использованием средств телефонной связи у специалистов МФЦ, Отдела;
- с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

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

2.17.1. В образовательные учреждения могут зачисляться дети в возрасте от двух месяцев до прекращения образовательных отношений в соответствии с созданными условиями.

2.17.2. Вне очереди предоставляются места в образовательных учреждениях, реализующих образовательную программу дошкольного образования:

- детям, родители которых, согласно федеральному законодательству, пользуются внеочередным и первоочередным правом.

В случае если у Заявителя более одного основания для получения права на первоочередное зачисление ребенка в образовательное учреждение, порядок зачисления при комплектовании определяется по принадлежности к льготной категории, дающей наивысший приоритет при зачислении.

При изменении права на льготы за время пребывания ребенка в очереди Заявителю необходимо обратиться в МФЦ с соответствующим заявлением.

В случае утраты права на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в образовательное учреждение ребенок исключается из льготной очереди и регистрируется в общей очереди Электронного журнала по дате и времени первого обращения Заявителя с заявлением.

2.17.3. Дети - члены одной семьи (братья, сестры) подлежат зачислению в одно образовательное учреждение, реализующее образовательную программу дошкольного образования, при наличии свободных мест в группах соответствующего возраста.

2.17.4. При направлении детей в образовательные учреждения учитывается:

- пожелание Заявителя о зачислении ребенка в приоритетное образовательное учреждение, указанное в заявлении при постановке на учет;
- регистрация по месту жительства или месту пребывания Заявителя;
- наличие свободных мест в образовательных учреждениях.

2.17.5. Право на предоставление места в группе, компенсирующей либо комбинированной направленности имеют дети с ограниченными возможностями здоровья при предъявлении заключения областной психолого-медико-педагогической комиссии.

2.17.6. Заявитель имеет право отказаться от зачисления в предложенное образовательное учреждение с сохранением места в очереди.

При отказе родителей (законных представителей) или при отсутствии их согласия/отказа от предложенных (предложенного) образовательных учреждений (образовательного учреждения) изменяется желаемая дата

поступления на следующий учебный год с сохранением даты постановки на учет.

В случае отказа Заявителя от предложенного места в образовательном учреждении на освободившиеся (вновь созданные) места направляются дети соответствующего возраста согласно очередности.

2.17.7. Руководитель образовательного учреждения в течение одного рабочего дня информирует Отдел о выбытии ребенка из образовательной организации с указанием причины. На освободившееся место направляется следующий по очереди ребенок.

2.17.8. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

В случае направления заявления о предоставлении муниципальной услуги и комплекта документов по электронной почте указанные документы заверяются электронной цифровой подписью.

В соответствии с законодательством Российской Федерации допускается подача заявления с документами в электронной форме посредством заполнения интерактивной формы на региональном сегменте «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.17.9. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, от Заявителей (далее – прием Заявителей) осуществляется в многофункциональном центре в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным администрацией Гурьевского городского округа с Государственным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Гурьевска».

В случае приема Заявителей специалисты центра выполняют действия, предусмотренные пунктом 3.5 в последовательности и сроки, установленные настоящим Административным регламентом и соглашением о взаимодействии, с учетом требований к порядку выполнения процедур.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

- прием заявления, проверка документов и постановка ребенка Заявителя на учет в очередь;
- комплектование образовательных учреждений;
- зачисление ребенка Заявителя в образовательное учреждение.

3.2. Состав документов и информации, которая необходима Отделу, предоставляющему муниципальную услугу.

3.2.1. Документов, которые находятся в распоряжении администрации Гурьевского городского округа, предоставляющей муниципальную услугу, не имеется.

3.2.2. Состав документов, которые необходимы органу, предоставляющему муниципальную услугу, но находятся в иных органах и организациях:

- заключение психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья).

3.3. Порядок осуществления в электронной форме следующих административных процедур.

3.3.1. Заявителю предоставляется информация и обеспечивается доступ к сведениям о муниципальной услуге через официальный сайт администрации Гурьевского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» gurievsk.gov39.ru, раздел «УСЛУГИ», подраздел «МФЦ г. Гурьевска».

3.3.2. Заявитель вправе подать заявление о предоставлении муниципальной услуги посредством электронной почты при наличии электронной цифровой подписи либо посредством заполнения интерактивной формы на региональном сегменте Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

При поступлении в МФЦ заявления посредством электронной почты по информационно-коммуникационной сети "Интернет" специалист МФЦ, получивший заявление с комплектом документов, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения заявления, оформляет и направляет расписку в приеме документов по адресу электронной почты, указанному заявителем.

При поступлении в МФЦ заявления, направленного через Единый портал государственных и муниципальных услуг, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов, при наличии всех необходимых документов и соответствии их требованиям к заполнению и оформлению, установленным нормативными правовыми актами, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения заявления, присваивает электронному заявлению статус "зарегистрировано" и отправляет Заявителю уведомление о постановке ребенка на учет в Электронном журнале с указанием регистрационного номера, даты подачи заявления, наименование выбранного дошкольного учреждения, номера текущей очереди.

При нарушении установленных требований к заполнению и оформлению заявления и прилагаемых к нему документов сотрудник МФЦ,

ответственный за прием и выдачу документов, присваивает заявлению статус "отказано в услуге" и отправляет Заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. При предоставлении муниципальной услуги Отдел не взаимодействует с другими органами и организациями.

3.3.4. Получение Заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме возможно при обращении Заявителя при подаче заявления путем заполнения интерактивной формы на региональном сегменте Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

3.3.5. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме не предусмотрены.

3.4. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 9 к настоящему Административному регламенту. Порядок прохождения документов при предоставлении муниципальной услуги (технологическая карта) приводится в приложении № 12 к настоящему Административному регламенту.

3.5. Прием заявления, проверка документов и постановка ребенка Заявителя на учет в очередь.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступившее от Заявителя в МФЦ заявление о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов.

3.5.2. Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов:

- устанавливает личность Заявителя либо его представителя (только при личном обращении);
- проверяет представленные документы на соответствие п. 2.6.1 настоящего Административного регламента;
- на основании представленных документов заполняет с помощью программного обеспечения в электронном виде бланк заявления, распечатывает его, передает для подписания Заявителю;
- в случае если Заявителем самостоятельно не было представлено согласие на обработку персональных данных, распечатывает из Электронного журнала бланк заявления на согласие на обработку персональных данных, передает бланк для заполнения и подписания Заявителю;
- при помощи программного обеспечения регистрирует ребенка Заявителя в Электронном журнале, проставляет статус «Зарегистрировано»;
- распечатывает один экземпляр уведомления о постановке на учет для зачисления в образовательное учреждение и передает его Заявителю под подпись на экземпляре заявления;
- сканирует подписанное заявление о предоставлении муниципальной услуги и согласие на обработку персональных данных ребенка Заявителя;
- сканирует представленные Заявителем документы и возвращает их Заявителю.

В случае наличия в уведомлении оснований, указанных в п. 2.8 настоящего Административного регламента:

- оформляет уведомление об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги (бланк уведомления представлен в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту);
- передает уведомление об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги директору МФЦ (лицу, его замещающему);
- после подписания уведомления об отказе в приеме документов директором МФЦ (лицом, его замещающим) присваивает заявлению статус «отказано в услуге», сканирует и заносит электронный образ документа в учетную карточку обращения в Электронный журнал;
- передает Заявителю под подпись уведомление об отказе в приеме документов.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.5.3. Директор МФЦ (лицо, его замещающее):

- рассматривает уведомление об отказе в приеме документов;
- проверяет обоснованность отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги в соответствии с основаниями, указанными в п. 2.8 настоящего Административного регламента;
- подписывает уведомление об отказе в приеме документов и возвращает его специалисту МФЦ, ответственному за прием и выдачу документов.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.5.4. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов (п. 3.5.2.), директор МФЦ (лицо, его замещающее) (п. 3.5.3.).

3.5.5. Критерии принятия решения:

- соответствие комплекта документов требованиям п. 2.6.1 настоящего Административного регламента;
- наличие оснований для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных п. 2.8 настоящего Административного регламента.

3.5.6. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.5.6.1. Результатом административной процедуры является:

- выдача (направление) Заявителю уведомления о постановке на учет;
- выдача (направление) Заявителю уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги.

3.5.6.2. Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов, выдает (направляет) Заявителю уведомление о постановке на учет (уведомление об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги).

3.5.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

- регистрация ребенка Заявителя в Электронном журнале, выдача (направление) Заявителю уведомления о постановке на учет (уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги);
- прикрепление файла со сканированным образом заявления и комплектом документов, уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги, расписки в приеме документов для предоставления муниципальной услуги к регистрационной карточке в Электронном журнале.

В случае обращения Заявителя с заявлением о внесении изменений в Электронный журнал прием, регистрация заявления, его рассмотрение и выдача уведомления осуществляются в порядке, предусмотренном п. 3.5 настоящего Административного регламента.

3.6. Комплектование образовательных учреждений.

3.6.1. Основанием для начала процедуры является наличие свободных мест в образовательных учреждениях в группах соответствующего возраста.

3.6.2. Начальник Отдела:

- на основании информации, предоставленной образовательным учреждением, о наличии свободных мест и данных Электронного журнала формирует списки будущих воспитанников согласно очередности в соответствии с количеством свободных мест в группах соответствующего возраста в виде проекта протокола в электронном виде в Электронном журнале.

Максимальный срок выполнения административных действий – 12 часов.

- информирует начальника Управления (лицо, его замещающее) о сформированном им в Электронном журнале проекте протокола и передаёт списки детей для дальнейшего согласования.

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 час.

3.6.3. Начальник Управления (лицо, его замещающее):

- рассматривает, при отсутствии замечаний согласовывает списки;
- информирует начальника Отдела о согласовании.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.6.4. Начальник Отдела:

- согласовывает в электронном виде в Электронном журнале протокол, присваивая статус «согласовано» (детям, указанным в протоколе, автоматически в Электронном журнале присваивается статус «направлен в ДООУ»).

Максимальный срок выполнения административных действий – 2 часа.

- на основании протокол готовит направления в образовательное учреждение (далее – направление) и подписывает их.

Максимальный срок выполнения административных действий – 2 часа.

- осуществляет регистрацию подписанных направлений в журнале регистрации направлений с указанием номера и дата регистрации;

– по телефону либо по электронной почте оповещает руководителя образовательного учреждения о необходимости получить протокол и направления.

- под подпись в журнале выдачи направлений передает руководителю образовательного учреждения протокол и направления.

Максимальный срок выполнения административных действий - 2 часа.

3.6.5. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – начальник Отдела (п.п. 3.6.2, 3.6.4), начальник Управления (лицо, его замещающее) (п.п. 3.6.3).

3.6.6. Критерием принятия решения является:

– наличие свободных мест в образовательном учреждении, очередность ребенка в Электронном журнале.

3.6.7. Результатом административной процедуры является:

- передача руководителю образовательного учреждения протокола и направлений.

3.6.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

- отметка в журнале выдачи направлений о дате получения руководителем образовательного учреждения направлений.

3.7. Зачисление ребенка Заявителя в образовательное учреждение.

3.7.1. Основанием для начала процедуры является направление, оформленное на ребенка Заявителя и полученное в Отделе.

3.7.2. Руководитель образовательного учреждения:

- проводит оповещение родителей (законных представителей) с использованием средств телефонной связи, электронной почты, почтовых отправок о том, что на его ребенка оформлено направление.

– в день обращения Заявителя с заявлением о приеме ребенка в образовательное учреждение и с комплектом документов, предусмотренных п. 2.6.4 настоящего Административного регламента, регистрирует заявление о приеме ребенка в журнале учета заявлений о приёме воспитанников в образовательное учреждение.

После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ, заверенный подписью руководителя или должностного лица, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.

– разъясняет Заявителю порядок приёма в образовательное учреждение, знакомит со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт образовательного учреждения, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в

образовательную организацию и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 2.6.4. настоящего административного регламента, остается на учете и направляется в образовательное учреждение после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

- заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (в двух экземплярах) с родителями (законными представителями) ребенка.

- издает приказ о зачислении ребенка в образовательное учреждение в течение трех рабочих дней после заключения договора.

- размещает приказ в трехдневный срок после издания 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 приказа заявлению в Электронном журнале присваивается статус «Зачислен в ДООУ».

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

Присвоение заявлению в Электронном журнале статуса «Зачислен в ДООУ» является окончательным результатом предоставления муниципальной услуги, и основанием для снятия ребенка с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации.

3.7.3. В случае если Заявителя не удовлетворяет образовательное учреждение, в которое направлен его ребенок, и Заявитель согласен ждать до следующего комплектования, ему предлагается оформить отказ от направления в предложенное образовательное учреждение в текущем учебном году.

Отказ от направления в предложенное образовательное учреждение оформляется в письменном виде при личном обращении в Отдел в срок не позднее 30 календарных дней после присвоения заявлению статуса «Направлен в ДООУ».

3.7.4. В случае неприбытия ребенка в образовательное учреждение в течение 30 календарных дней без уважительных причин, кроме болезни ребенка или родителя (законного представителя), подтвержденной справкой из медицинского учреждения, после присвоения заявлению в Электронном журнале статуса «Направлен в ДООУ» руководитель образовательного учреждения присваивает заявлению статус «Не явился». Направление в дошкольное учреждение, выданное на ребенка, аннулируется.

Если Заявитель подтверждает свое желание получить муниципальную услугу в следующем учебном году, заявлению присваивается статус

«Зарегистрировано». Дата постановки на учет при этом не меняется. Если Заявитель отказался от получения муниципальной услуги, заявлению присваивается статус «Отказано в услуге».

Повторное направление выдается на общих основаниях.

Отказ от получения муниципальной услуги оформляется в письменном виде по форме согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту.

3.8. С учетом ситуации в семье Заявителя, находящихся в тяжелой жизненной ситуации, в порядке исключения вне очереди может быть предоставлено место в образовательном учреждении, реализующем образовательную программу дошкольного образования, при наличии свободных мест в группах соответствующего возраста.

Для рассмотрения данных ситуаций приказом начальника Управления образования создается специальная комиссия.

Комиссия рассматривает поступившие документы, обращения и ходатайства.

Секретарь комиссии в течение 7 дней со дня поступления документов в комиссию информирует членов комиссии о дне и времени заседания, обеспечивает их ознакомление с поступившими документами.

Комиссия собирается по мере необходимости в зависимости от количества поступивших документов и сложности вопросов, но не реже одного раза в месяц при наличии заявлений. Решения принимаются простым большинством голосов и оформляются протоколом, который подписывают все члены комиссии.

По итогам рассмотрения в адрес Заявителя направляется положительный/отрицательный письменный ответ. Срок рассмотрения документов, обращения, ходатайства не должен превышать 30 рабочих дней с момента регистрации.

В случае положительного решения комиссии на ребенка Заявителя оформляется направление.

После получения направления (выданного на основании решения специальной комиссии) Заявитель обязан в течение 5 рабочих дней представить его в образовательное учреждение.

Зачисление ребенка производится в порядке, предусмотренном п. 3.7 настоящего Административного регламента.

3.9. Зачисление детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов в группы компенсирующей и комбинированной направленности образовательного учреждения осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей) и заключения психолого-медико-педагогической комиссии.

3.10. При желании сменить образовательное учреждение, которое уже посещает ребенок на другое, расположенное на территории городского округа, Заявитель вправе снова обратиться в МФЦ для регистрации

заявления в Электронном журнале с присвоением статуса «Желает изменить ДОУ». Регистрация проводится на общих основаниях.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами (специалистами) Отдела положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется начальником Отдела, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании соответствующих документов администрации Гурьевского городского округа и Управления.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых, квартальных, ежемесячных планов администрации Гурьевского городского округа либо Управления) и внеплановыми.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или порядок выполнения отдельных административных процедур (тематические проверки).

4.3. Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов, несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка приема заявления с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги;
- регистрацию ребенка Заявителя в Электронном журнале;
- правильность внесения записи о регистрации результата предоставления муниципальной услуги в Электронном журнале (в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги);
- выдачу (направление) Заявителю уведомления о постановке на учет для зачисления в образовательное учреждение (уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги);
- своевременное сканирование результата предоставления муниципальной услуги и прикрепление электронного образа (файла) к регистрационной карточке в Электронном журнале;
- соблюдение срока и порядка подготовки проекта уведомления об отказе в приеме документов и передачу его директору МФЦ (лицу, его замещающему).

4.4. Начальник Отдела несет персональную ответственность за:

- своевременность и правильность формирования списков будущих воспитанников образовательных учреждений, подготовки проектов протоколов и направлений;
- своевременную подготовку и передачу начальнику Управления (лицу, его замещающему) списка для согласования;

- оформление и регистрацию направлений в образовательные учреждения;
- оповещение руководителей о наличии утвержденных протоколов и оформленных направлений;
- передачу руководителям образовательных учреждений, оформленных направлений, протоколов;
- правомерность принятия решения о зачислении ребенка Заявителя в образовательное учреждение.

4.5. Начальник Управления (лицо, его замещающее) несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков рассмотрения, согласования, передачи и направления списка начальнику Отдела.

4.6. Директор МФЦ (лицо, его замещающее) несет персональную ответственность за правомерность подписания уведомления об отказе в приеме документов.

4.7. Персональная ответственность должностных лиц (специалистов) МФЦ и Отдела закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.8. Директором МФЦ и начальником Отдела (лицами, их замещающими), ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, определяется периодичность, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

По результатам контроля в случае выявления нарушений положений Административного регламента осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ПРИ РАССМОТРЕНИИ ЗАЯВЛЕНИЙ

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц, специалистов (МФЦ, Отдела, Управления) в досудебном и судебном порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации Гурьевского городского округа, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации Гурьевского городского округа, предоставляющей муниципальную услугу, специалиста МФЦ либо муниципального служащего.

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами

Калининградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе в МФЦ.

Жалобы на решения, принятые начальником Управления, подаются начальнику Управления.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на адрес электронной почты Управления gurievsk.uo@yandex.ru, официального сайта Управления adm-guo.usoz.ru, либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы) в досудебном или судебном порядке, если это не влечет разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

5.6. Заявители могут обжаловать в следующем порядке действия или бездействие должностных лиц (специалистов):

- специалистов МФЦ, ответственных за прием и выдачу документов, – директору МФЦ (лицу, его замещающему);
- начальника Отдела (лица, его замещающего) – начальнику Управления (лицу, его замещающему);
- начальника Управления (лица, его замещающего) – заместителю главы администрации, (лицу, его замещающему);
- директора МФЦ – заместителю главы администрации Гурьевского городского округа (лицу, его замещающему);
- заместителя главы администрации (лица, его замещающего) – главе администрации Гурьевского городского округа (лицу, его замещающему);
- главы администрации Гурьевского городского округа (лица, его замещающего) – главе Гурьевского городского округа (лицу, его замещающему).

Заявители также вправе обратиться с жалобой на действия или бездействие должностных лиц, специалистов к любому из вышеуказанных должностных лиц, в подчинении которого находится ответственное за предоставление муниципальной услуги лицо (специалист).

5.7. Заместитель главы администрации, начальник Управления проводит личный прием Заявителей, на котором жалоба может быть подана в письменной форме.

При личном приеме Заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема Заявителя.

В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия Заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема Заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.8. Жалоба, поступившая в администрацию Гурьевского городского округа, подлежит рассмотрению должностными лицами, наделенными

полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Гурьевского городского округа, должностного лица администрации Гурьевского городского округа в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы администрация Гурьевского городского округа, предоставляющая муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией Гурьевского городского округа, предоставляющей муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.9 настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение № 1
к Административному регламенту
Заявитель:

(Ф.И.О.)

(документ, удостоверяющий личность Заявителя)

(адрес места жительства):

Телефон: _____

E-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу оказать содействие в предоставлении места в дошкольной образовательной организации в «МО «Гурьевский городской округ»» для моего ребенка

_____,
дата рождения «_____» _____ г.

Документ, удостоверяющий личность ребенка: _____, выданное
_____ серия _____ дата выдачи _____.

Адрес места регистрации (места пребывания, места фактического проживания) ребенка

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии) _____

Выбор языка образования _____

Список дошкольных образовательных организаций в порядке убывания приоритетов
сверху вниз: _____

Категории льгот: _____
Потребность в создании специальных условий: _____
Направленность _____ дошкольной _____ группы

Режим пребывания ребенка: _____
Дата желаемого зачисления: _____
В случае отсутствия мест в указанных мною приоритетных детских садов предлагать другие варианты: Да \ Нет

Дата подачи заявления: _____

Идентификатор Вашего заявления: _____

Подпись Заявителя _____ Ф. И. О. _____

Заявление принял: _____
должность подпись ФИО

Приложение № 2
к Административному регламенту

Уведомление о постановке на учет для зачисления в ОУ

Настоящим уведомляю, что по Вашему заявлению о постановке на учет для зачисления ребенка в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования:

_____ (Наименования ОУ)
_____ № _____
принято решение о постановке на учет для зачисления в учреждения
_____.
(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

Текущий номер в общей очереди _____
Текущий номер в льготной очереди _____
(в случае если льгота имеется)

Текущий номер в очереди МОО, в которые поставлен ребенок на учет:

(название МОО)

Специалист МФЦ _____ / _____

Дата _____

Приложение № 3
к Административному регламенту

МКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Гурьевска»

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

Вход. № _____ от «___» _____ 20__ г., код услуги _____
Дано _____ Заявителю

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

_____ о том, что Вами на приеме _____
предъявлены

_____ (указать дату и время приема)
документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

По результатам рассмотрения представленных документов на основании

_____ (указывается пункт и реквизиты Административного регламента)

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

(указать причину отказа)

(должность)

_____ / _____ /

(подпись, фамилия, инициалы)

Приложение № 4
к Административному регламенту

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я,

(Ф.И.О. Заявителя)

(место проживания (регистрации))

(вид документа, удостоверяющего личность, серия, номер, дата выдачи)

С целью предоставления государственных и муниципальных услуг в сфере образования в электронном виде

Даю согласие на обработку персональных данных:

_____ Ф.И.О. ребенка, пол _____, _____
дата рождения, адрес проживания

Ф.И.О.Заявителя

_____ В
документарной и электронной формах, с возможностью осуществления сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), использования, распространения (в том числе передачи), обезличивания, блокирования, уничтожения персональных данных автоматизированным и неавтоматизированным способом оператором

(Указать наименование, адрес оператора, осуществляющего обработку персональных данных)

Настоящее согласие действительно в течение срока предоставления государственных и муниципальных услуг в сфере образования в электронном виде. Настоящее согласие может быть отозвано мной только путем доставки отзыва в письменной форме по адресу оператора. В случае отзыва настоящего согласия до окончания срока его действия я предупрежден о возможных последствиях прекращения обработки своих персональных данных и последствиях приостановления предоставления государственных и муниципальных услуг в сфере образования в электронном виде.

Дата

Личная подпись Заявителя

Приложение № 5
к Административному регламенту

МКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Гурьевска»

ЗАЯВЛЕНИЕ
о внесении изменений

Я, _____,
(Ф.И.О. Заявителя)

прошу изменить:

- ☐ ранее выбранный год поступления ребенка в образовательное учреждение
- ☐ выбранные ранее образовательные учреждения
- ☐ данные о ребенке (смена фамилии, имени, отчества, адреса проживания)
- ☐ сведения о льготе

(указать вносимые изменения)

в связи с _____

(дата)

_____/_____
(подпись, фамилия, инициалы Заявителя)

Приложение № 6
к Административному регламенту

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КАЛИНИНГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ
УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ ГУРЬЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

238300 Калининградская область, г. Гурьевск, ул. Ленина, д.7, тел/факс: (8-40151) 3-33-31, E-mail: gurievsk.uo@ya.ru

Направление № _____ от _____ 201_ г.

Настоящее направление выдано

(Ф.И.О. родителя, законного представителя)

для зачисления ребенка,

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

в МБДОУ «Детский сад №

(наименование, № образовательной организации)

(должность лица, выдавшего направление)

(подпись)

(И.О.Фамилия)

Приложение № 7
к Административному регламенту
«Согласовано»

Начальник управления образования
Администрации Гурьевского городского округа
_____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)
« _____ » _____ 20 ____ г.

Список детей, зачисленных на _____ учебный год в
МО «Гурьевский муниципальный район»
(протокол заседания комиссии по комплектованию
№ _____ от _____ 20 ____ г.)

№ п/п	Фамилия и имя ребенка	Дата рождени я ребенка	ДОО	Ф.И.О. родителя	Адрес фактического проживания родителей	Телефон	E-mail

Председатель комиссии

(Ф.И.О.)/(подпись)

Приложение № 8
к Административному регламенту

Начальнику управления образования
_____ (Ф.И.О.)

(Ф.И.О. Заявителя)
проживающего (ей) по адресу:

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Мой(я) сын (дочь) _____,
(Ф.И.О.)

_____ г.р., дата постановки на очередь _____,
№ очереди _____, в 20____ г. направлен(а) в МБДОУ № _____.
В связи с _____

я отказываюсь от получения направления и прошу сохранить место в очереди
до следующего года / исключить из очереди.

_____ (дата)

(подпись, фамилия, инициалы Заявителя)

Приложение № 9
к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

Муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»



СПИСОК
образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования,
подведомственных управлению образования администрации Гурьевского городского округа

№ п/п	Наименование организации	Адрес	Телефон	E-mail	Сайт
1	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №1 «Геолог»	238311, Калининградская область, Гурьевский район, п. Большое Исаково, ул. Фонтанная, 6; ул. Геологическая, д. 15; ул. Геологическая, д. 17	(4012) 51-43-00	dsgeolog@mail.ru	http://dsgeolog.klgd.prosadiki.ru/
2	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 3 «Весёлый улей»	238316, Калининградская область, Гурьевский район, п. Некрасово, ул. Центральная, 15	(40151) 3-74-10	veselyyuley@mail.ru	https://vesely-yuley3.klgd.prosadiki.ru/
3	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 4 «Капелька»	238323, Калининградская область, Гурьевский район, п. Заречье, д.11	(40151) 3-63-53	kapelka238323@mail.ru	https://kapelka.klgd.prosadiki.ru/
4	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 5 «Ручеёк»	238100, Калининградская область, Гурьевский район, п.Васильково, ул. Калининградская, д.12	(4012) 61-50-04	mbdouds5ruc cheek@mail.ru	https://ds5ruc cheek.klgd.prosadiki.ru/
5	Муниципальное автономное	238325, Калининградская	(40151) 3-53-22	svetlyachok-6@mail.ru	https://svetlyachok-

	дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 6 «Светлячок»	обл., Гурьевский район, п. Малое Луговое, ул. Почтовая, 1-Б			6.klgd.prosadiki.ru/
6	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 7 «Семицветик»	238300, Калининградская обл. г. Гурьевск, ул. Кожина, д.10/1; г. Гурьевск, ул. Советская, д. 4	(4012) 74-19-17	anna.gest@mail.ru	https://ds7semicvetik.klgd.prosadiki.ru/d/
7	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 9 «Родник»	238300, Калининградская область, Гурьевский район, п. Константиновка, ул. Березовая, д. 1; , п. Константиновка, ул. Центральная, 28.	(40151) 3-77-85 3-77-93	ya.rodnik-9@yandex.ru	http://ds9-rodnik.klgd.prosadiki.ru/
8	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №10 «Радуга»	238315, Калининградская область, Гурьевский район, п. Храброво, ул. А.Невского, 17	(4012) 70-22-55	dsradyga10@mail.ru	http://www.dsradyga10.ru/
9	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №12 «Золотая рыбка»	238317, Калининградская область, Гурьевский район, п. Маршальское, ул. Центральная, д.18Б	(40151)3-92-11	ds12fish@yandex.ru	https://raduga.klgd.prosadiki.ru/
10	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 17 «Колосок»	238350, Калининградская область, Гурьевский район, п. Шосейное, Калининградское шоссе, 8; Калининградская область,	(40151) 3-64-19	kolosok2011.17@mail.ru	https://kolosok.klgd.prosadiki.ru/

		Гурьевский район, п. Голубево, ул. Лазурная, д. 15			
11	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 18 «Солнышко»	238300, Калининградская область, Гурьевский район, п. Рассвет, ул. Садовая, 2-А	(40151) 3-66-31	sadrasvet@mail.ru	http://solnyshkodetsad.ru /
12	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 19 «Росинка»	238313, Калининградская область, Гурьевский район, п. Низовье, ул. Строительная, 5; п. Малинники, ул. Молодежная, д.21-а	(40151) 3-62-42 3-70-00	dsrosinka19@rambler.ru	https://ds19-rosinka.klgd.prosadiki.ru/
13	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 20 «Берёзка»	238300, Калининградская область, г. Гурьевск, ул. Советская, 15 В	(4012) 74-14-50	berezka.sadickova@yandex.ru	https://ds20-gurevsk.klgd.prosadiki.ru /
14	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №21 «Алёнка»	238300, Калининградская область, г. Гурьевск, ул. Фабричная, 2	(4012) 74-13-55	ds.alenka@yandex.ru	https://dsalenka.klgd.prosadiki.ru/
15	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 22 «Лучик»	238315, Калининградская область, Гурьевский район, п. Матросово, ул. Центральная, 26	(40151) 3-75-05	matrosovosad@mail.ru	http://dslychik.ru/

16	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 24 «Василёк»	236038, Калининградская область, Гурьевский район, п. Невское, ул. Старокаменная, 13	(4012) 59-75-99	bacilek24@mail.ru	http://ds24-vasilek.klgd.prosadiki.ru/
17	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 27 «Сказка»	236323, Калининградская область, Гурьевский район, п. Моргуново, ул. Гурьева, 12-А	(40151) 3-76-11	skazka238318@mail.ru	https://skazka.klgd.prosadiki.ru/
18	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №30 «Родничок»	238322, Калининградская область, Гурьевский район, п. Ушаково, ул. Новоселовская, 14	(40151) 3-61-72	rodnichok-30@mail.ru	https://rodnichok-30.klgd.prosadiki.ru/
19	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Орловская ООШ»	238300, Калининградская область, Гурьевский район, п. Орловка, ул. Центральная, д.1А	(40151) 3-72-99	mdou23.orlenok@yandex.ru	https://orlovkaOO.klgd.eduru.ru

Заведующему _____
Ф.И.О. _____
от _____,
проживающего(ей) по адресу: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка _____,
дата рождения «____» _____ г.
Документ, удостоверяющий личность ребенка: _____, выданное
_____ серия _____ дата выдачи _____.
Адрес места регистрации (места пребывания, места фактического проживания) ребенка

Ф.И.О. матери, реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного
представителя) _____

№ телефона _____, адрес электронной почты (при наличии) _____

3. Ф.И.О. отца,
реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) _____

№ телефона _____, адрес электронной почты (при наличии) _____

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии) _____

Выбор языка образования _____

Потребность в создании специальных условий: _____

Направленность _____ дошкольной _____ группы

Режим пребывания ребенка: _____

Желаемая дата приема: _____

К заявлению прилагаю следующие документы _____

С Уставом, лицензией на право введения образовательной деятельности, локальными
нормативными актами учреждения, Положением о предоставлении льгот ознакомлен (а)

«____» _____ 20 ____ г. _____

Дата подачи заявления: _____

Подпись Заявителя _____

Ф. И. О. _____

Заявление принял: _____
должность
подпись
ФИО

Приложение № 12
к Административному регламенту

**Порядок
прохождения документов при оказании муниципальной услуги «Прием
заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного
образования (детские сады)»**

№	Процедура	Участники	Длительность	Срок исполнения регламента
1	Прием запроса от Заявителя	Специалист МФЦ (исполнитель)	До 30 мин	Не более 30 минут
2	Регистрация ребенка в электронной системе (Электронный журнал)	Специалист МФЦ (исполнитель)	До 30 мин	При личном обращении -30 минут.
3	Выдача уведомления с указанием даты регистрации, № очереди	Специалист МФЦ (исполнитель)	До 30 мин	До 30 минут
4	Формирование в соответствии с очередностью при наличии мест в группах соответствующего возраста и направленности в муниципальном образовательном учреждении протокола (списка) будущих воспитанников образовательного учреждения на новый учебный год	Специалист Отдела (исполнитель)	Не более 12 часов	ежегодно с 01 июня по 15 июня
5	Согласование списков будущих воспитанников образовательных учреждений на новый учебный год	Начальник Управления	10 минут	10 минут

6	Выписка и регистрация направлений в соответствии с согласованными списками	Начальник Отдела (исполнитель)	Не более 2 часов	С 15 июня по 01 июля
7	Выдача направлений руководителям дошкольных учреждений	Начальник Отдела (исполнитель)	Не более 15 минут	С 15 июня по 14 июля
8	Оповещение Заявителя о направлении ребенка в образовательное учреждение	Руководители образовательных учреждений	С 15 июня по 15 июля	С 15 июня по 14 июля
9	Приём ребенка Заявителя в образовательное учреждение	Руководители образовательных учреждений	1 рабочий день	С 15 июля по 30 августа