



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОЛЬШОЙ КАМЕНЬ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.08.2016

№ 1236

**О внесении изменений в административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление
детей в образовательные учреждения,
реализующие основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)», утвержденный
постановлением администрации городского округа
ЗАТО Большой Камень от 1 декабря 2010 года № 2092**

В целях приведения нормативных правовых актов в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь статьей 29 Устава городского округа Большой Камень, администрация городского округа Большой Камень

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», утвержденный постановлением администрации городского округа ЗАТО Большой Камень от 1 декабря 2010 года № 2092, изменения, изложив его в новой редакции (прилагается).

2. Руководителю аппарата администрации городского округа

Большой Камень Парцу А.В. обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «ЗАО» и размещение его на официальном сайте органов самоуправления городского округа www.bk.pk.ru в сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

И.о. главы администрации

В.С. Москаев

Приложение № 1

к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Прием заявлений,
постановка на учет и зачисление
детей в образовательные
учреждения, реализующие основную
образовательную программу
дошкольного образования
(детские сады)»
от 23.08.2016 № 1236

ПЕРЕЧЕНЬ

**муниципальных дошкольных образовательных
учреждений городского округа Большой Камень,
предоставляющих муниципальную услугу**

№ п/п	Наименование учреждения	Почтовый адрес	Телефон, адрес электронной почты, адрес сайта, режим работы учреждения, дни и часы приема
1	2	3	4
1	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка - детский сад № 17 «Звездочка» городского округа Большой Камень	692801, Приморский край, город Большой Камень, улица Блюхера, 6	4-14-41; douzvezdochka@yandex.ru Рабочая неделя – пятидневная, с 7:00 до 19:00; Дни приема: Вторник с 16:00 до 18:00
2	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка - детский сад № 18 «Светлячок» городского округа Большой Камень	692801, Приморский край, город Большой Камень, улица Блюхера, 15	4-05-54; svetlyachok_18@bk.ru Рабочая неделя – пятидневная, с 7:00 до 19:00; дни приема: Среда с 17:00 до 18:00
3	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка - детский сад № 23 «Ёлочка» городского округа Большой Камень	692801, Приморский край, город Большой Камень, улица К.Маркса, 29	5-69-98; detskiysad_elochka@mail.ru Рабочая неделя – пятидневная, с 7:00 до 19:00; Дни приема: Вторник, четверг

1	2	3	4
			с 14:00 до 19:00
4	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка - детский сад № 24 «Ручеек» городского округа Большой Камень	692802, Приморский край, город Большой Камень, улица Аллея Труда, 18; 692806 Приморский край, город Большой Камень, улица Аллея Труда, 16а	5-14-04; Rusheek24@yandex.ru Рабочая неделя – пятидневная, с 7:00 до 19:00; Дни приема: Среда с 16:00 до 18:00
5	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида № 25 «Солнышко» городского округа Большой Камень	692806, Приморский край, город Большой Камень, улица Гагарина, 13а	5-61-14; vika.dvortzova@yandex.ru Рабочая неделя – пятидневная, с 7:00 до 19:00; Дни приема: Вторник с 17:00 до 19:00
6	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 28 «Кораблик» городского округа Большой Камень	692804, Приморский край, город Большой Камень, улица Ганслеп, 10	4-23-65; korablik-bk@mail.ru Рабочая неделя – пятидневная, с 7:00 до 19:00; Дни приема: Четверг с 17:00 до 18:00
7	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида № 32 «Снежинка» городского округа Большой Камень	692806, Приморский край, город Большой Камень, улица Карла Маркса, 7в	5-25-57; snejinka_32@mail.ru Рабочая неделя – пятидневная, с 7:00 до 19:00; Дни приема: Вторник с 9:00 до 12:00 с 13:00 до 18:00
8	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка - детский сад № 39 «Журавушка» городского округа Большой Камень	692802, Приморский край, город Большой Камень, улица имени В.А. Маслакова, 14б	5-18-31; m.haletskaya@yandex.ru Рабочая неделя – пятидневная, с 7:00 до 19:00; Дни приема: Вторник с 16:00 до 18:00
9	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка - детский сад № 41 «Мишутка» городского округа Большой Камень	692802, Приморский край, город Большой Камень, улица Академика Крылова, 4а; 692802, Приморский край, город Большой Камень, улица Академика Крылова, 30	5-25-56; mishiutka41@mail.ru Рабочая неделя – пятидневная, с 7:00 до 19:00; Дни приема: Понедельник с 15:00 до 17:00

1	2	3	4
10	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка - детский сад № 49 «Родничок» городского округа Большой Камень	692809, Приморский край, город Большой Камень, улица Академика Курчатова, 28	5-52-75; <u>rodnichok_2017@inbox.ru</u> Рабочая неделя – пятидневная, с 7.00 до 19.00; Дни приема: Понедельник, среда, пятница с 17:00 до 19:00
11	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида «Дюймовочка» городского округа Большой Камень	692806, Приморский край, город Большой Камень, улица Карла Маркса, 11	5-03-02; <u>dsdyuyt@mail.ru</u> рабочая неделя – пятидневная, с 7:00 до 19:00; Дни приема: Вторник с 17:00 до 18:00

Приложение № 2

к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Прием заявлений,
постановка на учет и зачисление
детей в образовательные
учреждения, реализующие основную
образовательную программу
дошкольного образования
(детские сады)»
от 23.08.2016 № 1236

В дошкольное образовательное учреждение
№ _____ «_____»
От _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о постановке на учет для зачисления в образовательное
учреждение, реализующее основную общеобразовательную
программу дошкольного образования**

Прошу предоставить место в детском саду моему ребенку:
Фамилия, имя, отчество (последние – при наличии) ребенка _____

Дата и место рождения ребёнка _____

Мать (Ф.И.О. (последние – при наличии), место работы, должность) _____

Отец (Ф.И.О. (последние – при наличии), место работы, должность) _____

Законный представитель (Ф.И.О. (последние – при наличии), место работы,
должность) _____

Адрес места жительства ребёнка, его родителей (законных представителей),
ребёнка _____

Контактный телефон (локальный, сотовый) родителей (законных
представителей), ребёнка _____

дата _____

подпись _____

Приложение № 3

к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Прием заявлений,
постановка на учет и зачисление
детей в образовательные
учреждения, реализующие основную
образовательную программу
дошкольного образования
(детские сады)»
от 23.08.2016 № 1236

СОГЛАСИЕ

родителя, законного представителя на обработку персональных данных несовершеннолетнего

_____ (Ф.И.О., дата рождения),
проживающий по адресу _____
Паспорт _____ № _____ выдан _____
(кем и когда)

являюсь законным представителем несовершеннолетнего (Ф.И.О.) _____
на основании ст. 64 п. 1 Семейного кодекса РФ

Настоящим даю свое согласие на обработку **управлением образования администрации городского округа Большой Камень** (далее *управление образования*) моих персональных данных и персональных данных моего несовершеннолетнего ребенка (Ф.И.О.) _____

и подтверждаю, что давая такое согласие, я действую по своей воле и в своем интересе.

Согласие распространяется на следующую информацию: мои фамилия, имя, отчество, год, месяц, день и место рождения, адрес, телефон, электронная почта; фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес, номер свидетельства о рождении моего ребенка.

Согласие на обработку персональных данных дается мною исключительно в целях получения услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)», в том числе получения информации о ходе оказания услуги, в том числе в электронном виде.

Настоящее Согласие предоставляется на осуществление следующих действий в отношении персональных данных ребенка: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование (только в указанных выше целях), распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение, а также осуществление любых иных действий с персональными данными в соответствии с действующим законодательством.

Обработка персональных данных осуществляется *управлением образования* следующими способами:

- обработка персональных данных с использованием средств автоматизации;
- обработка персональных данных без использования средств автоматизации (неавтоматизированная обработка).

При обработке персональных данных *управление образования* не ограничено в применении способов их обработки.

Настоящим я признаю и подтверждаю, что в случае необходимости предоставления персональных данных для достижения указанных выше целей третьему лицу, а равно как при привлечении третьих лиц к оказанию услуг в указанных целях, передаче *управлением образования* принадлежащих ему функций и полномочий иному лицу, *управление образования* вправе в необходимом объеме раскрывать для совершения вышеуказанных действий информацию обо мне лично третьим лицам, их агентам и иным уполномоченным ими лицам, а также предоставлять таким лицам соответствующие документы, содержащие такую информацию. Также признаю и подтверждаю, что настоящее согласие считается данным мною любым третьим лицам, указанным выше, с учетом соответствующих изменений, и любые такие третьи лица имеют право на обработку персональных данных на основании настоящего согласия.

Настоящее согласие дается до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную выше информацию, определяемых в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и нормативными документами *управления образования*, после чего может быть отозвано посредством направления мною письменного заявления в *управление образования* не менее чем за 1 (один) месяц до момента отзыва согласия.

Я подтверждаю, что, давая настоящее согласие, я действую по своей воле и в интересах ребенка, законным представителем которого являюсь.

Дата: _____ . _____ . _____ г.

Подпись: _____ (_____)

Приложение № 4

к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Прием заявлений,
постановка на учет и зачисление
детей в образовательные
учреждения, реализующие основную
образовательную программу
дошкольного образования
(детские сады)»
от 23.08.2016 № 1236

НАПРАВЛЕНИЕ

**в образовательное учреждение, реализующее
основную общеобразовательную программу
дошкольного образования**

Фамилия, имя, отчество ребёнка _____

Дата рождения _____

Адрес по месту жительства _____

направляется в муниципальное дошкольное образовательное учреждение

Направление № _____ выдано «_____» _____ года

Начальник управления образования

М.П.

Приложение № 5

к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Прием заявлений,
постановка на учет и зачисление
детей в образовательные
учреждения, реализующие основную
образовательную программу
дошкольного образования
(детские сады)»
от 23.08.2016 № 1236

Заведующему _____

(наименование образовательной организации)

(ФИО заведующего)

от родителя (законного представителя)

фамилия _____

имя _____

отчество _____

ЗАЯВЛЕНИЕ № _____

о зачислении в образовательное учреждение, реализующее основную
общеобразовательную программу дошкольного образования

Прошу принять моего ребенка _____

(ФИО ребенка)

_____ года рождения,

(число, месяц, год рождения)

(место рождения)

адрес места жительства ребенка _____

в _____

(наименование образовательной организации)

1. Сведения о родителях (законных представителях):

Ф.И.О. матери _____

Контактный телефон _____

Место жительства матери _____

Ф.И.О. отца _____

Контактный телефон _____

Место жительства отца _____

Ф.И.О. законного представителя _____

Контактный телефон _____

Место жительства законного представителя _____

2. С уставом дошкольного образовательного учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательной программой дошкольного образовательного учреждения и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, ознакомлен (а) _____

Подпись родителя (законного представителя)

3. Даю свое согласие на обработку персональных данных моих и моего ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации _____

Подпись родителя (законного представителя)

Дата « _____ » _____ 201 _____ год

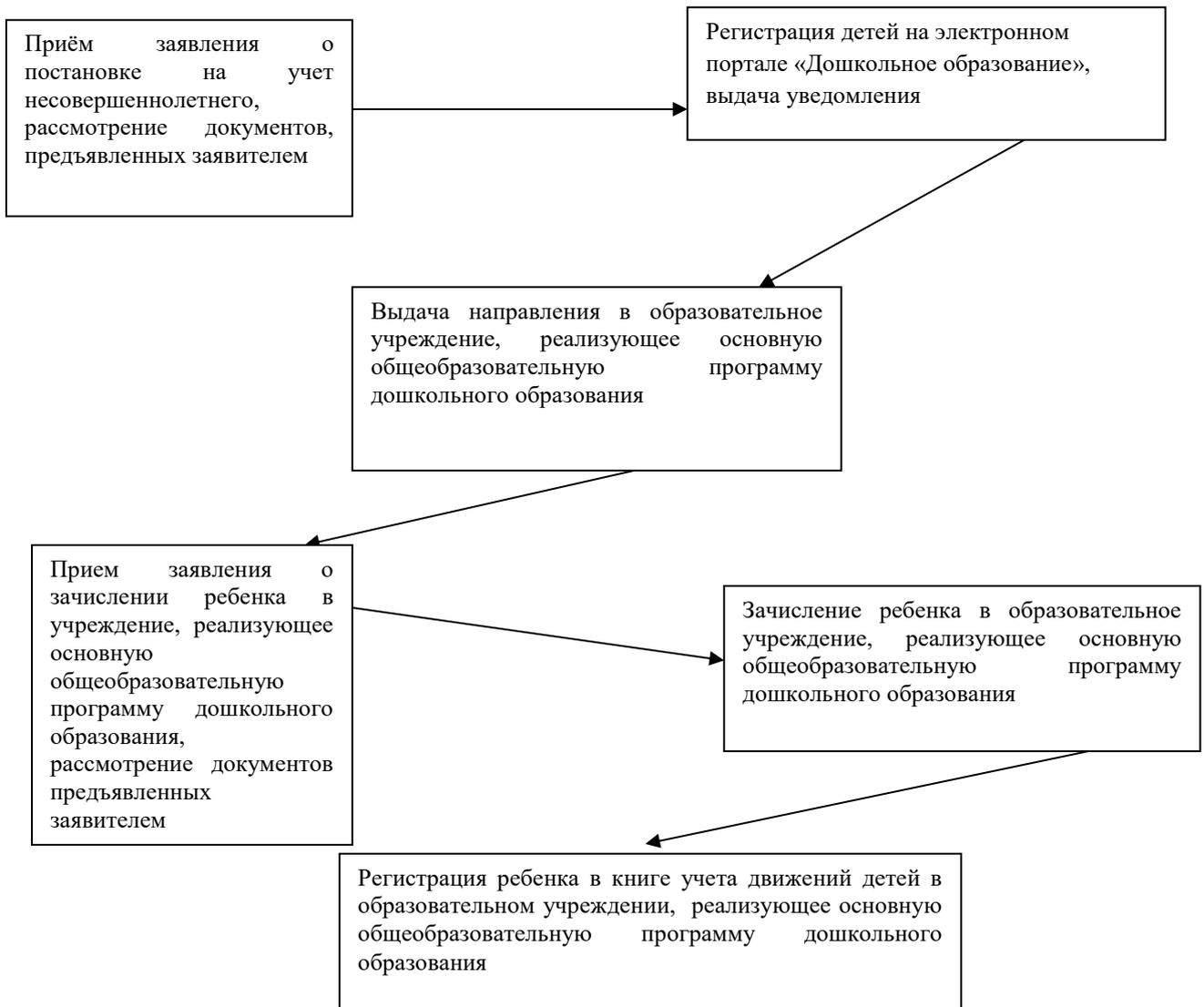
(подпись)

Приложение № 6

к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Прием заявлений,
постановка на учет и зачисление
детей в образовательные
учреждения, реализующие основную
образовательную программу
дошкольного образования
(детские сады)»
от 23.08.2016 № 1236

БЛОК-СХЕМА

**последовательности административных процедур
при исполнении административного регламента
предоставления муниципальной услуги**



Приложение № 7

к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Прием заявлений,
постановка на учет и зачисление
детей в образовательные
учреждения, реализующие основную
образовательную программу
дошкольного образования
(детские сады)»
от 23.08.2016 № 1236

УВЕДОМЛЕНИЕ

**о постановке на учёт для определения
в образовательное учреждение, реализующее
основную общеобразовательную
программу дошкольного образования**

Настоящее уведомление выдано _____

в том, что ребёнок _____

поставлен на учёт для определения в образовательное учреждение № _____
« _____ »

(<http://dnevnik.shkolapk.ru>)

дата постановки на учёт _____

Ф.И.О. _____

—

8 42335 4 04 97

Приложение № 8

к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Прием заявлений,
постановка на учет и зачисление
детей в образовательные
учреждения, реализующие основную
образовательную программу
дошкольного образования
(детские сады)»
от 23.08.2016 № 1236

ЖУРНАЛ УЧЁТА ВЫДАЧИ НАПРАВЛЕНИЙ

**в образовательное учреждение,
реализующее основную общеобразовательную
программу дошкольного образования**

№ направления	Ф.И.О. ребёнка	Дата рождения	Дата выдачи направления
1	2	3	4

Приложение

к постановлению администрации
городского округа Большой Камень
от 23.08.2016 года № 1236

«Приложение

к постановлению администрации
городского округа Большой Камень
от 1 декабря 2010 года № 2092

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений и постановка на учет детей
в целях зачисления в муниципальные
образовательные организации, реализующие
основные образовательные программы
дошкольного образования»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и постановка на учет детей в целях зачисления в муниципальные образовательные организации, реализующие основные образовательные программы дошкольного образования» (далее – регламент), устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт ее предоставления.

2. Муниципальная услуга в части приёма заявлений и постановки на учет детей в целях зачисления в муниципальные образовательные организации, реализующие основные образовательные программы дошкольного образования (далее – дошкольные образовательные

учреждения) предоставляется администрацией городского округа Большой Камень (далее – администрация). Отраслевым (функциональным) органом администрации, обеспечивающим предоставление администрацией муниципальной услуги, является управление образования администрации городского округа Большой Камень (далее – управление образования).

Местонахождение администрации: город Большой Камень, ул. Карла Маркса, д. 4.

Телефон/факс: 51470.

Почтовый адрес: 692806, г. Большой Камень, ул. Карла Маркса, д. 4.

Адрес электронной почты: admin_zato@mail.primorye.ru.

Местонахождение управления образования: город Большой Камень, ул. Блюхера, д. 21, IV этаж.

Телефон/факс: 4-04-99, тел.: 4-04-90, 4-04-97.

Почтовый адрес: 692801, г. Большой Камень, ул. Блюхера, д. 21.

Адрес электронной почты: bkamen_ed@mo.primorsky.ru.

3. Муниципальная услуга в части зачисления детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основные образовательные программы дошкольного образования предоставляется дошкольными образовательными учреждениями городского округа Большой Камень (далее – дошкольные образовательные учреждения).

Сведения о месте нахождения дошкольных образовательных учреждениях, их номерах телефонов, адресах электронной почты, официальных сайтах содержатся в приложении № 1 к настоящему регламенту.

4. Муниципальная услуга в части приёма заявлений о постановке на учёт детей в дошкольные образовательные учреждения предоставляется в муниципальном автономном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Большой Камень (далее – МАУ «МФЦ») в рамках заключенного соглашения о взаимодействии.

Местонахождение МАУ «МФЦ»: город Большой Камень, ул. Блюхера, д. 23.

Почтовый адрес: 692801, г. Большой Камень, ул. Блюхера, д. 23.

Адрес электронной почты: mfc_bkamen@mail.ru.

5. Личный прием граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги проводится:

– заместителем главы администрации городского округа: вторник с 15:00 до 17:00 часов в здании администрации городского округа Большой Камень по адресу: город Большой Камень, улица Карла Маркса, д. 4;

– начальником управления образования администрации: понедельник с 14:00 до 16:00 часов, кабинет № 2, IV этаж, по адресу: г. Большой Камень ул. Блюхера, д. 21.

6. Прием письменных заявлений о постановке на учет, выдача направления в учреждение, осуществляется:

– специалистом управления образования: понедельник, среда, четверг, с 8:00 до 12:00 часов и с 13:00 до 17:00 часов в кабинете № 4, IV этаж, по адресу: г. Большой Камень ул. Блюхера, д. 21.

7. Прием письменных заявлений в МАУ «МФЦ» осуществляется:

– специалистами МФЦ: вторник, среда, четверг, пятница, суббота, с 8:00 до 20:00 часов, по адресу: г. Большой Камень ул. Блюхера, д. 23.

8. Прием письменных заявлений о зачислении в дошкольное образовательное учреждение, осуществляется заведующим дошкольного образовательного учреждения, либо лицом его замещающим, по адресам и в дни приема, указанные в приложении № 1 к настоящему регламенту.

9. Информация о местах нахождения и графике работы дошкольных образовательных учреждений, предоставляется непосредственно в здании управления образования администрации городского округа, а также:

– с использованием почтовой и телефонной связи;

– с использованием средств массовой информации, а также посредством размещения на официальном сайте органов местного

самоуправления городского округа: www.bk.pk.ru и на официальных сайтах дошкольных образовательных учреждений, указанных в приложении № 1 к настоящему регламенту.

10. Заявителями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, законно находящиеся на территории Российской Федерации, являющиеся родителями (законными представителями) детей в возрасте от 2 месяцев до 7 лет (далее – заявитель).

11. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

11.1. Информирование заявителей о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения информации на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Большой Камень, официальном сайте управления образования, на официальных сайтах дошкольных образовательных учреждений, а также на информационных стендах в управлении образования и в дошкольных образовательных учреждениях.

11.2. Информация, предоставляемая гражданам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

11.3. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить:

11.3.1. В управлении образования администрации городского округа Большой Камень посредством:

- личного обращения;
- письменного обращения, в том числе по электронной почте;
- обращения по телефону.

Адрес управления образования: город Большой Камень, ул. Блюхера, д. 21, IV этаж, кабинеты №№ 2, 4.

Телефон: 4-04-97, телефон/факс: 4-04-99.

Адреса электронной почты: admin_zato@mail.primorye.ru;
bkamen-obr@yandex.ru.

Режим работы: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница, с 8:00 до 12:00 и с 13:00 до 17:00.

Дни приема заявителей: понедельник, среда, четверг, с 8:00 до 12:00 и с 13:00 до 17:00.

11.3.2. В МАУ «МФЦ».

Адрес МАУ «МФЦ»: город Большой Камень, ул. Блюхера, д. 23.

Режим работы: понедельник, суббота: с 9:00 до 13:00; вторник - пятница: с 8:00 до 20:00.

11.3.3. В муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

11.4. Основными требованиями к информированию граждан являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

11.5. Информирование граждан организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;
- публичное информирование.

11.6. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования;
- размещения информации на сайте.

11.7. Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан в управление образования, дошкольное образовательное учреждение осуществляется путем почтовых отправлений.

Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в запросе, или способа обращения заинтересованного лица за муниципальной услугой).

11.8. Специалист, осуществляющий прием и консультирование (путем средств телефонной связи или лично), должен корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону, сотрудник, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, наименование органа, в который позвонил гражданин.

В конце информирования специалист, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать (кто именно, когда и что должен сделать).

12. На официальном сайте в сети «Интернет» органов местного самоуправления городского округа – www.bk.pk.ru размещается: текст настоящего регламента, сведения о дошкольных образовательных учреждениях городского округа Большой Камень, блок-схема (приложение № 6 к настоящему регламенту), краткое описание порядка предоставления услуги.

13. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

14. В любое время, с момента приема документов, заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги путем использования средств телефонной связи, личного посещения, а также заявителю предоставляется возможность на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru).

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Наименование муниципальной услуги – «Прием заявлений и постановка на учет детей в целях зачисления в муниципальные образовательные организации, реализующие основные образовательные программы дошкольного образования» (далее – муниципальная услуга).

2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу. Муниципальная услуга в части приёма заявлений о постановке детей на учёт и в части постановки детей на учёт в дошкольные образовательные учреждения предоставляется администрацией в лице управления образования, а также МАУ «МФЦ»; муниципальная услуга в части зачисления детей в дошкольные образовательные учреждения предоставляется дошкольными образовательными учреждениями городского округа Большой Камень (приложение № 1 к настоящему регламенту).

3. Результат предоставления муниципальной услуги: конечным результатом предоставления муниципальной услуги является приём заявления, постановка на учёт и зачисление ребенка в дошкольное образовательное учреждение городского округа Большой Камень, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

4.1. При обращении заявителя в управление образования за предоставлением муниципальной услуги, предоставление муниципальной услуги состоит из следующих административных процедур:

– прием заявления о постановке на учет ребенка для определения в дошкольное образовательное учреждение – в течение десяти минут;

– рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов – в течение десяти минут;

- внесение сведений о ребенке и родителях в электронный реестр постановки на учет – в течение десяти минут;

- выдача заявителю уведомления о постановке на учет (приложение № 7 к настоящему регламенту) – в течение двадцати минут;

- выдача заявителю направления для зачисления ребенка в учреждение (приложение № 4 к настоящему регламенту) – в течение двадцати минут;

- регистрация направления для зачисления ребенка в учреждение в журнале учета выдачи направлений в образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (приложение № 8 к настоящему регламенту) – в течение десяти минут.

4.2. При обращении заявителя в дошкольное образовательное учреждение за предоставлением муниципальной услуги, предоставление муниципальной услуги состоит из следующих административных процедур:

- прием заявления о зачисления ребенка в дошкольное образовательное учреждение – в течение двадцати минут;

- рассмотрение заявления о зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение и прилагаемых к нему документов – в течение десяти минут;

- заключение договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования, присмотру и уходу за детьми – в течение двадцати минут;

- зачисление ребенка заявителя в учреждение, регистрация сведений о ребенке в книге движения детей в учреждении (приложение № 9 к настоящему регламенту) – в течение двадцати минут;

- издание распорядительного акта (приказа) о зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение – в течение трех рабочих дней после заключения договора.

4.3. При обращении заявителя в МАУ «МФЦ» за предоставлением муниципальной услуги, предоставление муниципальной услуги состоит из следующих административных процедур:

- прием заявления о постановке на учет ребенка для определения в дошкольное образовательное учреждение – в течение пятнадцати минут;
- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов – в течение пятнадцати минут;
- выдача заявителю уведомления о постановке на учет (приложение № 7 к настоящему регламенту) – в течение десяти рабочих дней с момента обращения заявителя за муниципальной услугой.

4.4. Процедура приема и регистрации письменного запроса, поступившего в управление образования, в дошкольное образовательное учреждение посредством почтовой связи, либо посредством электронной почты, завершается в день его поступления.

4.5. Регистрацию запроса производит ответственный за прием и регистрацию запросов специалист управления образования, дошкольного образовательного учреждения.

4.6. Процедура приема и регистрации запроса в письменном виде, поступившего при личном обращении заявителя в управление образования, дошкольное образовательное учреждение, осуществляется должностным лицом в течение тридцати минут.

4.7. При поступлении запроса в письменной форме посредством почтовой связи, либо посредством электронной почты в управление образования, дошкольное образовательное учреждение:

- запрос заявителя рассматривается руководителем управления образования, руководителем дошкольного образовательного учреждения и передается на исполнение должностному лицу образовательного учреждения для исполнения не позднее трех рабочих дней со дня поступления запроса;
- должностное лицо, ответственное за рассмотрение запроса

и подготовку проекта ответа на запрос, определяется руководителем управления образования, руководителем дошкольного образовательного учреждения;

- рассмотрение запроса заявителя и подготовка проекта ответа должностным лицом осуществляется в течение десяти рабочих дней со дня поступления запроса;

- рассмотрение проекта ответа (информации) руководителем управления образования, дошкольного образовательного учреждения, подписание ответа (информации), либо возвращение его на доработку должностному лицу, уполномоченному за подготовку ответа (информации) осуществляется в течение трех рабочих дней со дня предоставления ответа руководителю;

- при возвращении проекта ответа (информации) руководителем управления образования, дошкольного образовательного учреждения на доработку должностному лицу, ответ (информация) предоставляется руководителю учреждения на подписание в течение трех рабочих дней со дня предоставления проекта ответа (информации) на доработку;

- подписание ответа (информации) руководителем управления образования, дошкольного образовательного учреждения осуществляется в течение трех рабочих дней со дня повторного предоставления ответа руководителю;

- регистрация ответа (информации) и направление ответа (информации) заявителю осуществляется ответственным за регистрацию и направление ответа (информации) специалистом управления образования, дошкольного образовательного учреждения, в течение двух рабочих дней со дня подписания ответа (информации) руководителем, но не позднее тридцати рабочих дней со дня регистрации запроса заявителя;

- ответ (информация) направляется заявителю уполномоченным должностным лицом управления образования, дошкольного образовательного учреждения почтовой связью, электронной почтой, либо

посредством использования официального сайта учреждения, в зависимости от способа доставки ответа, указанного в запросе заявителя, или способа обращения заявителя за информацией.

4.8. Максимальный срок ожидания в очереди заявителя при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги:

– максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о постановке на учет – не более пятнадцати минут.

4.9. Должностное лицо управления образования, дошкольного образовательного учреждения, МАУ «МФЦ» осуществляющее индивидуальное устное информирование заявителя, должно принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости привлечь других специалистов.

4.10. Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать пятнадцати минут. Индивидуальное устное информирование каждого гражданина сотрудник осуществляет не более тридцати минут.

4.11. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через «Интернет», либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

4.12. Звонки от граждан по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы учреждений. Разговор не должен продолжаться более пятнадцати минут.

4.13. В конце информирования должностное лицо управления образования, дошкольного образовательного учреждения, осуществляющее прием и консультирование, при личном обращении

заявителя, либо при обращении гражданина за муниципальной услугой по телефону, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые должен предпринять заявитель (кто именно, когда и что должен сделать).

4.14. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, должностное лицо, назначенное руководителем управления образования, дошкольного образовательного учреждения, в течении 7-ми рабочих дней со дня регистрации запроса, подготавливает информацию об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.15. Ответ (информация) на запрос об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается руководителем управления образования, дошкольного образовательного учреждения, и после подписания регистрируется и отправляется заявителю, ответственным за регистрацию и отправку ответа на запрос специалистом учреждения, в течении 3-х рабочих дней с момента подписания ответа руководителем учреждения.

4.16. Ответ (информация) на запрос об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в письменном или электронном виде, в зависимости от способа доставки ответа указанного в запросе, или способа обращения заинтересованного лица, за информацией.

5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

– Конституция Российской Федерации, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 04.08.2014, № 31 ст. 4398;

– Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», «Собрание законодательства Российской Федерации» от 31.12.2012, № 53 (ч.1) ст. 7598;

– Федеральный закон от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», «Собрание законодательства Российской Федерации» от 03.08.1998, № 31, ст. 3802;

– Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», «Собрание законодательства Российской Федерации» от 06.10.2003, № 40, ст. 3822;

– Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», «Собрание законодательства Российской Федерации» от 02.08.2010 № 31, ст. 4179;

– Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации», «Собрание законодательства Российской Федерации» от 08.05.2006 г., № 19, ст. 2060;

– Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», «Собрание законодательства Российской Федерации» от 31.07.2006, № 31 (ч.1), ст. 3451;

– Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», «Собрание законодательства Российской Федерации» от 28.12.2009, № 52 (ч.2) ст. 6626;

– Закон Приморского края 13 августа 2013 года № 243- КЗ «Об образовании в Приморском крае», «Ведомости Законодательного собрания Приморского края» от 13.08.2013, № 55, с. 111-132;

– Устав городского округа Большой Камень, газета «ЗАТО» от 14.06.2005, № 28 (398);

– Постановление администрации городского округа ЗАТО Большой Камень от 15 октября 2014 года № 1144 «Об утверждении порядка комплектования детьми муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений городского округа Большой Камень», газета «ЗАТО» от 16.12.2014 № 49 (п) (1173), от 23.12.2014 № 50 (п) (1174);

– Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации

от 8 апреля 2014 года № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», «Российская газета» от 16.05.2014, № 109.

6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, порядок их предоставления.

6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

6.1.1. Для постановки ребенка на учет предоставляются документы:

– заявление родителя (законного представителя) о постановке на учет (приложение № 2 к настоящему регламенту);

– оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);

– оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

– свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

– согласие законного представителя на обработку персональных данных несовершеннолетнего (приложение № 3 к настоящему регламенту).

При имеющемся основании на зачисление во внеочередном или первоочередном порядке, установленном законодательством Российской Федерации, заявитель должен предоставить документы, подтверждающие наличие указанных оснований.

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или

законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги почтовым отправлением, в электронной форме, направляется через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) Приморского края, либо почтой с уведомлением о вручении, при этом оригиналы документов предъявляются руководителю дошкольного учреждения.

6.1.2. Для зачисления ребенка в дошкольное образовательное учреждение заявитель предоставляет документы:

- направление в дошкольное образовательное учреждение, выданное управлением образования администрации (приложение № 4 к настоящему регламенту);

- заявление о зачислении в дошкольное образовательное учреждение (приложение № 5 к настоящему регламенту);

- оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);

- копия свидетельства о рождении ребенка;

- медицинское заключение установленного образца.

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

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

6.1.3. Для зачисления ребенка с ограниченными возможностями здоровья на обучение по адаптированной программе дошкольного образования, дополнительно предоставляется согласие родителей (законных представителей) на обучение и рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии.

6.2. При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителя его представителя, последний предоставляет документ, удостоверяющий личность и (при необходимости) документ, подтверждающий его полномочия на представление интересов заявителя.

6.3. Запрещается требовать от заявителя:

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

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

6.4. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных им документов, а также сведений, в которых они содержатся.

7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

7.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- непредоставление документов, установленных настоящим регламентом;
- в заявлении не указана фамилия заявителя и адрес для ответа;
- текст письменного заявления не поддается прочтению;
- от заявителя поступило заявление о прекращении рассмотрения заявления;
- в письменном заявлении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, при условии, что указанное заявление и ранее направляемые заявления направлялись в орган местного самоуправления или одному и тому же специалисту, предоставляющему муниципальную услугу;
- в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, содержащие угрозы жизни, здоровью и имуществу специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, а также членов его семьи;
- заявление подано представителем, чьи полномочия не подтверждены в установленном законом порядке;
- наличие медицинского заключения о противопоказаниях в состоянии здоровья ребенка для зачисления в учреждение.

7.2. В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении заявления, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в заявлении вопросов.

7.3. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

7.4. Услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

8. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы с заявителей.

9. Требования к месту предоставления муниципальной услуги.

9.1. Здание, в котором расположено управление образования, дошкольное образовательное учреждение, МАУ «МФЦ» должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение, в том числе должны быть обеспечены требования к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

9.2. В помещении, в котором осуществляется приём заявителей, обеспечиваются следующие условия для инвалидов:

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск в помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативному правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание работниками управления образования, дошкольного образовательного учреждения, МАУ «МФЦ» помощи в преодолении

различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

9.3. Вход в помещение управления образования, дошкольное образовательного учреждения, МАУ «МФЦ» должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование;
- место нахождения;
- режим работы.

9.4. Помещения управления образования, дошкольных образовательных учреждений, МАУ «МФЦ» должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, должны быть оборудованными противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, туалетом.

9.5. Помещение, в котором осуществляется прием граждан, должно обеспечивать:

- комфортное расположение заявителя и специалиста;
- возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;
- телефонную связь, компьютер с доступом к сети «Интернет», электронный адрес;
- доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим порядок предоставления муниципальной услуги;
- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А 4.

9.6. Требования к местам для приема заявителей: кабинет приема заявителей должен быть оборудован столом и стульями, должен отвечать санитарным правилам и нормам по чистоте, освещенности, тепловому режиму, иметь естественное проветривание. Прием заявителей осуществляется непосредственно в кабинете, в котором оборудовано место

для специалиста, курирующего вопросы предоставления муниципальной услуги. Двери кабинета оборудуются вывеской с фамилией, именем, отчеством и должностью специалиста, осуществляющего прием граждан, режимом работы.

9.7. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются: стульями и столами для возможности оформления документов. Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

9.8. Требования к местам для ожидания заявителей: места ожидания в очереди должны быть оборудованы стульями, должны отвечать санитарным правилам и нормам по чистоте, освещенности, тепловому режиму, иметь естественное проветривание; санузлы во время приема заявителей должны быть открытыми и отвечать требованиям санитарных правил и норм. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании и составляет в целом 4 места.

9.9. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации: на информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие порядок предоставления муниципальной услуги, права и ответственность специалиста и заявителя;

- блок-схема последовательности административных процедур при исполнении административного регламента предоставления муниципальной услуги (приложение № 6 к настоящему административному регламенту) и краткое описание порядка действий по предоставлению муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для постановки на учет и зачисления детей в учреждение;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса «Интернет» сайтов и электронной почты (при наличии) образовательных учреждений, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования;

- основания для отказа в постановке ребенка на учет, для отказа в предоставлении места ребенку в учреждении;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц.

9.10. Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов: места для информирования заявителей должны быть оборудованы информационными стендами с образцами заполнения заявлений, с перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, столом, бланками заявлений, шариковой ручкой. Стенды должны быть удобно расположены, доступны и освещены в соответствии с нормами.

9.11. Возможность предварительной записи заявителей не предусмотрена настоящим регламентом.

10. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

10.1. Показателем доступности муниципальной услуги являются:

- удобный для заявителей режим работы дошкольных образовательных учреждений городского округа, управления образования, администрации городского округа, МАУ «МФЦ»;

- доступное территориальное расположение места предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение очередности зачисления детей в учреждение, поставленных на учет.

10.2. Показатели качества:

– требования к уровню квалификации персонала, участвующего в предоставлении муниципальной услуги: профессиональная компетентность, владение информационно – коммуникационными технологиями, культура общения с заявителями, оперативность осуществления административных процедур по предоставлению муниципальной услуги;

– требования к численности персонала, участвующего в предоставлении муниципальной услуги: численность специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, определяется с учетом количества полученных запросов на предоставление муниципальной услуги, соблюдения сроков выполнения административных процедур, составляет 2 человека;

– соблюдение требований к информационному обеспечению, месту и периодичности размещения информации о предоставляемой муниципальной услуге;

– учет мнения заявителей (получателей) муниципальной услуги ведется с помощью книги жалоб должностными лицами администрации, осуществляющими контроль за соблюдением административных процедур, сроков их исполнения специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, стандарта предоставления муниципальной услуги;

– отсутствие жалоб и претензий заявителей к срокам предоставления муниципальной услуги, порядку выполнения административных процедур;

– доля заявителей от общего числа заявителей, обратившихся за муниципальной услугой и удовлетворенных результатом полученной муниципальной услуги, должна составлять не менее 70% от общего числа заявителей;

– удовлетворенность заявителей порядком и полнотой информирования о предоставлении муниципальной услуги,

организационно-техническими условиями получения муниципальной услуги - не менее 70% от общего числа заявителей;

– иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

10.3. Муниципальная услуга может предоставляться в электронной форме в соответствии с настоящим регламентом в установленном порядке и обеспечивает доступ заявителей к сведениям о муниципальной услуге на сайтах дошкольных образовательных учреждений городского округа, сайте управления образования и сайте органов местного самоуправления городского округа Большой Камень.

10.4. Возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий отсутствует.

10.5. Возможность получения муниципальной услуги в МАУ «МФЦ» предусмотрена настоящим регламентом.

10.6. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами управления образования, дошкольного образовательного учреждения предоставляющего муниципальную услугу и их продолжительность:

– при отсутствии необходимости получения ответа в письменной форме, при соблюдении требований настоящего регламента в части предоставления заявителем необходимых документов, заявитель взаимодействует с должностным лицом управления образования два раза: при подаче заявления о постановке на учет ребенка в дошкольное образовательное учреждение, при получении направления для зачисления ребенка в дошкольное образовательное учреждение;

– при отсутствии необходимости получения ответа в письменной форме, при соблюдении требований настоящего регламента в части предоставления заявителем необходимых документов, заявитель

взаимодействует с должностным лицом дошкольного образовательного учреждения один раз: при подаче заявления для зачисления ребенка в дошкольное образовательное учреждение;

– при отсутствии необходимости получения ответа в письменной форме, при соблюдении требований настоящего регламента в части предоставления заявителем необходимых документов, заявитель взаимодействует с должностным лицом МАУ «МФЦ» два раза: при подаче заявления о постановке на учет ребенка в дошкольное образовательное учреждение, при получении уведомления о постановке на учет ребенка в дошкольное образовательное учреждение;

– в случае, когда заявителю нужен ответ в письменной форме, заявитель взаимодействует с должностным лицом два раза: при подаче заявления и при получении результата;

– время индивидуального консультирования в устной форме, при обращении заявителя лично, складывается из времени изложения обратившимся лицом вопроса и времени предоставления ответа;

– продолжительность взаимодействий заявителя с должностным лицом не превышает тридцати минут.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

1. Основанием для начала административных процедур является заявление о предоставлении муниципальной услуги, полученное управлением образования, предоставляющим муниципальную услугу, почтовой связью, электронной почтой, посредством сети «Интернет», либо

при личном обращении гражданина в управление образования, дошкольное образовательное учреждение, МАУ «МФЦ».

2. При обращении заявителя в управление образования за предоставлением муниципальной услуги предоставление муниципальной услуги состоит из следующих административных процедур:

- прием заявления о постановке на учет ребенка для определения в дошкольное образовательное учреждение;

- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;

- внесение сведений о ребенке и родителях в электронный реестр постановки на учет;

- выдача заявителю уведомления о постановке на учет (приложение № 7 к настоящему регламенту);

- выдача заявителю направления для зачисления ребенка в учреждение (приложение № 4 к настоящему регламенту);

- регистрация направления для зачисления ребенка в учреждение в журнале учета выдачи направлений в образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (приложение № 8 к настоящему регламенту).

3. При обращении заявителя в дошкольное образовательное учреждение за предоставлением муниципальной услуги, предоставление муниципальной услуги состоит из следующих административных процедур:

- прием заявления о зачисления ребенка в дошкольное образовательное учреждение;

- рассмотрение заявления о зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение и прилагаемых к нему документов;

- заключение дошкольным образовательным учреждением договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования, присмотру и уходу за детьми;

- зачисление ребенка заявителя в учреждение, регистрация сведений о ребенке в книге движения детей в учреждении (приложение № 9 к настоящему регламенту);

- издание приказа руководителем дошкольного образовательного учреждения о зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение (утверждается каждым дошкольным образовательным учреждением самостоятельно).

4. При обращении заявителя в МАУ «МФЦ» за предоставлением муниципальной услуги, предоставление муниципальной услуги состоит из следующих административных процедур:

- прием заявления о постановке на учет ребенка для определения в дошкольное образовательное учреждение;

- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;

- выдача заявителю уведомления о постановке на учет (приложение № 7 к настоящему регламенту).

5. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административной процедуры, при обращении заявителя в форме письменного запроса:

- прием и регистрацию запроса заявителя, поступившего в управление образования, дошкольное образовательное учреждение посредством почтой связи, в электронном виде, либо при личном обращении гражданина, осуществляет ответственный за прием и регистрацию специалист управления образования;

- ответственным за подготовку проекта ответа (информации) и за подготовку ответа (информации) после возвращения его на доработку, является должностное лицо управления образования, дошкольного образовательного учреждения, которое назначается руководителем управления образования, дошкольного образовательного учреждения;

- регистрацию и направление ответа (информации) заявителю, осуществляет ответственный за регистрацию и направление ответа на

запрос специалист управления образования, дошкольного образовательного учреждения, в сроки установленные настоящим регламентом;

– ответственным за подготовку ответа (информации) об отказе в предоставлении муниципальной услуги является должностное лицо управления образования, дошкольного образовательного учреждения, которое назначается руководителем управления образования, дошкольного образовательного учреждения;

– регистрацию и направление ответа (информации) заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги, осуществляет ответственный за регистрацию и направление ответа на запрос специалист управления образования, дошкольного образовательного учреждения, в сроки и способом, установленным настоящим регламентом;

– ответ (информация) на запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги, либо ответ (информация) об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается руководителем управления образования, дошкольного образовательного учреждения.

6. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административной процедуры, при личном обращении заявителя в управление образования: прием заявлений, постановку на учет в дошкольное образовательное учреждение осуществляет специалист управления образования по адресу и в приемные дни, указанные в настоящем регламенте в течение всего календарного года без ограничений (за исключением выходных и праздничных дней).

7. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административной процедуры, при личном обращении заявителя в дошкольное образовательное учреждение: прием заявлений, и зачисление в дошкольное образовательное учреждение осуществляет заведующий дошкольного образовательного учреждения, либо лицо его замещающее, по адресам и в дни приема, указанные в приложении № 1 настоящего

регламента, в течение всего календарного года без ограничений (за исключением выходных и праздничных дней).

8. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административной процедуры, при личном обращении заявителя в МАУ «МФЦ»: прием заявлений, выдача заявителю уведомления о постановке на учет осуществляет специалист МАУ «МФЦ» по адресу и в приемные дни, указанные в настоящем регламенте в течение всего календарного года без ограничений (за исключением выходных и праздничных дней).

9. Содержание административной процедуры, продолжительность и максимальный срок ее выполнения.

9.1. При поступлении в управление образования заявления о постановке на учет и/или в дошкольное образовательное учреждение заявления о зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение посредством почтовой связи, на адрес электронной почты:

- прием и регистрация заявления завершается в день его поступления;

- рассмотрение заявления руководителем управления образования и/или руководителем дошкольного образовательного учреждения и передача его должностному лицу для исполнения – не более пяти рабочих дней со дня поступления заявления;

- рассмотрение заявления заявителя и подготовка проекта ответа (информации) – в течение десяти рабочих дней со дня поступления заявления;

- рассмотрение проекта ответа (информации) руководителем управления образования, образовательного учреждения, подписание ответа (информации) либо возвращение его на доработку должностному лицу, участвующему в предоставлении муниципальной услуги, – в течение трех рабочих дней со дня предоставления проекта ответа руководителю;

- регистрация ответа (информации) и направление ответа (информации) заявителю почтовой связью, электронной почтой, либо

посредством использования официального сайта администрации городского округа – в течение двух рабочих дней со дня подписания ответа (информации) руководителем управления образования, дошкольного образовательного учреждения, но не позднее тридцати дней со дня регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

9.2. При поступлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в устной форме при личном обращении либо по телефону, в управление образования, дошкольное образовательное учреждение, информация предоставляется заявителю должностным лицом управления образования, дошкольного образовательного учреждения по существу вопроса в течение тридцати минут, либо переадресуется специалисту для подготовки письменного ответа (информации) в сроки и порядке, установленные настоящим регламентом.

9.3. При личном обращении заявителя в управление образования и/или в дошкольное образовательное учреждение:

- прием и регистрация заявления, рассмотрение документов, предоставленных для постановки на учет и/или зачисления в дошкольное образовательное учреждение, осуществляется должностным лицом управления образования и/или дошкольного образовательного учреждения – в течение десяти минут;

- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов – в течение десяти минут;

- внесение сведений о ребенке и родителях в электронный реестр постановки на учет – в течение десяти минут;

- выдача заявителю уведомления о постановке на учет с указанием даты постановки на учет и сроков получения направления для зачисления в учреждение – в течение двадцати минут;

- выдача заявителю направления для зачисления ребенка в учреждение (приложение № 4 к настоящему регламенту) – в течение двадцати минут;

- регистрация направления для зачисления ребенка в учреждение в журнале учета выдачи направлений в образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (приложение № 8 к настоящему регламенту) – в течение десяти минут.

9.4. Направление для зачисления ребенка в учреждение выдается в порядке очередности.

10. Процедура предоставления муниципальной услуги в электронной форме включает в себя следующие административные действия:

- прием и регистрация заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в форме электронного документа, осуществляется специалистом, ответственным за прием и регистрацию заявлений и завершается в день его поступления на адрес электронной почты управления образования, образовательного учреждения;

- рассмотрение заявления заявителя руководителем управления образования, образовательного учреждения и подготовка ответа заявителю, осуществляется, в сроки и в порядке, установленные пунктом 4.1 раздела III настоящего регламента;

- предоставление ответа заявителю в форме электронного документа по адресу электронной почты или почтовому адресу, указанному в заявлении, осуществляется в сроки и в порядке, установленные пунктом 4.1 раздела III настоящего регламента;

- направление заявления заявителя о постановке ребенка на учет в управление образования, в случае если запрос поступил в администрацию, для дальнейшего исполнения, осуществляется ответственным за прием и регистрацию специалистом администрации, в течение трех рабочих дней, после резолюции об исполнении;

– направление заявления заявителя о зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение в дошкольное образовательное учреждение, в случае если запрос поступил на электронный адрес управления администрации, для дальнейшего исполнения, осуществляется ответственным за прием и регистрацию специалистом управления образования, в течение трех рабочих дней, после резолюции об исполнении;

– при поступлении заявления заявителя для дальнейшего исполнения в дошкольное образовательное учреждение из управления образования администрации городского округа, либо в управление образования из администрации городского округа, тридцатидневный срок исполнения запроса исчисляется с момента поступления запроса в учреждение, в порядке, установленном настоящим регламентом.

11. Заявителем в электронном виде для предоставления муниципальной услуги предоставляются:

– заявление о постановке на учет для зачисления в образовательное учреждение может быть подано в электронном виде путем заполнения соответствующей формы на официальном портале государственных услуг: www.gosuslugi.ru, после предварительной регистрации (далее портал государственных услуг).

– прикрепленные сканированные документы, указанные в пункте 6.1 раздела II настоящего регламента.

Заявитель может в течение пяти рабочих дней после подачи заявления о постановке на учет для зачисления в дошкольное образовательное учреждение в электронном виде на портале государственных услуг предоставить в отдел образования, оригиналы (копии) документов, указанных в пункте 6.1 раздела II настоящего регламента.

Заявитель несет ответственность за достоверность представленных им документов, а также сведений, в которых они содержатся.

Действия заявителя при подаче заявления в электронном виде: результатом корректного выполнения заявителем действий, при регистрации заявления на портале государственных услуг является регистрация заявки на предоставление муниципальной услуги и присвоение заявке статуса «зарегистрирована».

Заявителю необходимо:

- зарегистрироваться на портале государственных услуг;
- пройти авторизацию;
- выбрать услугу «Подача заявления в образовательное учреждение, реализующее образовательную программу дошкольного образования»;
- заполнить форму заявления;
- прикрепить отсканированные копии документов, указанные в пункте 6.1 раздела II настоящего регламента или предоставить уполномоченному специалисту в течение пяти рабочих дней оригиналы (копии) документов для сверки на корректность заполнения заявления.

11.1. Уполномоченный специалист отдела образования рассматривает полученную заявку, сверяет данные в форме заявления с представленными документами и при отсутствии оснований для отказа, указанных в пункте 7 раздела II настоящего регламента, принимает решение о постановке ребенка на учет. Статус заявки изменяется на «поставлена на учет».

В противном случае уполномоченный сотрудник меняет статус заявки на «отклонена».

11.2. Очередность детей в образовательные учреждения формируется с момента регистрации заявления о постановке на учет на региональном интернет-портале Департамента образования Приморского края, адрес сайта: dnevniki.shkolapk.ru и может иметь один из статусов: зарегистрирована; отклонена; поставлена на учет; выдано направление; аннулирована; ожидание; зачислен.

11.3. Проверить статус заявления заявитель может, после

регистрации на сайте dnevnik.shkolap.k.ru в разделе «Дошкольное образование», узнать очередность заявитель может после внесения в необходимый раздел номера свидетельства о рождении ребенка, либо номера заявления заявителя.

11.4. Заявление, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. В заявлении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому заявлению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы или их копии в письменной форме посредством почтовой связи.

11.5. Заявление (заявка) на предоставление услуги в электронном виде регистрируется в день его (ее) поступления, при этом срок предоставленной услуги исчисляется с момента формирования заявления (заявки) в электронном виде заявителем.

11.6. Ответ на запрос, поступивший в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в запросе, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в запросе.

11.7. В случае отсутствия указания на способ доставки ответа, ответ предоставляется в соответствии со способом обращения заявителя.

12. Результатом административной процедуры является выдача заявителю уведомления о постановке на учет и (или) направления в дошкольное образовательное учреждение, или письма об отказе в постановке на учет, выдаче направления для зачисления в дошкольное образовательное учреждение.

13. Блок-схема административных процедур предоставления муниципальной услуги прилагается (приложение № 6 к настоящему регламенту).

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1. Порядок осуществления текущего контроля.

Текущий контроль за соблюдением административного регламента дошкольными образовательными учреждениями, предоставляющим муниципальную услугу, осуществляется начальником управления образования.

Текущий контроль за соблюдением административного регламента управлением образования, предоставляющим муниципальную услугу, осуществляется заместителем главы администрации, курирующим управление образования.

Текущий контроль за исполнением административного регламента по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, по предоставлению информации о постановке на учет и зачислении детей в дошкольные образовательные учреждения, осуществляется заместителем главы администрации, курирующим управление образования администрации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего регламента. Периодичность осуществления текущего контроля составляет не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся в случае поступления жалоб на полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

В случае поступления жалобы на сроки и качество оказания муниципальной услуги формируется комиссия, утверждаемая распоряжением администрации. В ходе рассмотрения жалобы проверяются факты нарушения сроков, полноты и качества предоставления муниципальной услуги, изложенные в жалобе.

Результаты текущего контроля оформляются в виде акта, в произвольной форме. Акт подписывается председателем комиссии и начальником управления образования и передается на рассмотрение заместителю главы администрации, курирующему управление образования.

2. Ответственность должностных лиц.

Исполнители муниципальной услуги несут дисциплинарную, а в случаях, определенных законодательством, административную ответственность за исполнение настоящего административного регламента. Персональная ответственность исполнителей закрепляется в их должностных инструкциях. По результатам проведенных проверок, оформленных в установленном порядке, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством.

Нарушение должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляющим деятельность по предоставлению муниципальной услуги, административного регламента предоставления муниципальной услуги, повлекшее непредставление муниципальной услуги заявителю либо предоставление муниципальной услуги заявителю с нарушением установленных сроков, если эти действия (бездействие) не содержат уголовно наказуемого деяния, влечет наложение административного штрафа на должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, на работников управления образования, дошкольного образовательного учреждения,

осуществляющих деятельность по предоставлению муниципальной услуги, в размере, установленном действующим законодательством.

Совершение указанного административного правонарушения лицом, ранее подвергнутым административному наказанию за аналогичное административное правонарушение, влечет наложение административного штрафа на должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, работников управления образования, дошкольного образовательного учреждения, осуществляющих деятельность по предоставлению муниципальной услуги, в размере, установленном действующим законодательством.

3. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

3.1. Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги в форме замечаний к качеству предоставления муниципальной услуги, а также предложений по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

3.2. Предложения и замечания направляются непосредственно должностным лицам администрации, управления образования, дошкольных образовательных учреждений, либо с использованием средств телефонной и почтовой связи, а также на сайт управления образования, дошкольного образовательного учреждения, либо на сайт органов местного самоуправления городского округа Большой Камень www.bk.pk.ru в сети «Интернет».

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ
РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ)
ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ
УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ОРГАНА,
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ,
МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

1. Решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, (должностного лица, муниципального служащего) принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в разделе 3 настоящего регламента, в том числе заявитель вправе обратиться с жалобой, в случае:

- нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

- требования у заявителя предоставления документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказа в приёме документов у заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края для предоставления муниципальной услуги у заявителя;

- отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами;

- затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативно правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами;

- отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу,

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

3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, (должностного лица или муниципального служащего), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4. Жалоба может быть подана заявителем:

– в дошкольное образовательное учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, непосредственно руководителю дошкольного образовательного учреждения, в письменной форме на бумажном носителе, либо в электронной форме по адресам, указанным в приложении № 1 к настоящему регламенту;

– в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в управление образования городского округа Большой Камень, непосредственно начальнику управления образования, по адресу: город Большой Камень, улица Блюхера, д. 21, IV этаж, кабинет № 1, а также в электронном виде на адрес электронной почты bkamen-obr@yandex.ru;

– в письменной форме на бумажном носителе в администрацию городского округа Большой Камень, непосредственно заместителю главы администрации, курирующему социальные вопросы, по адресу: город Большой Камень, улица Карла Маркса, д. 4, а также в электронном виде на адрес электронной почты admin_zato@mail.primorye.ru;

– в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в МАУ «МФЦ», непосредственно специалисту, по адресу: город Большой Камень ул. Блюхера, д. 23, а также на адрес электронной почты mfc_bkamen@mail.ru.

5. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

– жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе, либо в электронной форме, должностным лицам, указанным в пункте 4 настоящего раздела;

– жалоба может быть направлена по почте по адресам, указанным в приложении № 1 к настоящему регламенту, и в пункте 4 настоящего регламента, а также может быть принята при личном приёме заявителя, в приемные дни должностных лиц.

В случае подачи жалобы при личном приёме, заявитель предоставляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Жалоба должна содержать:

– наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

– фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

– доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, при предоставлении муниципальной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

7. Жалоба заявителя подлежит регистрации в день поступления в администрацию, управление образования, дошкольное образовательное

учреждение, предоставляющее муниципальную услугу.

8. Жалоба, поступившая в администрацию, управление образования, дошкольное образовательное учреждение, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течении пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

9. По результатам рассмотрения жалобы руководитель дошкольного образовательного учреждения, начальник управления образования, должностное лицо администрации городского округа Большой Камень принимает одно из следующих решений:

– удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

– отказывает в удовлетворении жалобы.

10. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения по жалобе, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделённое полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

12. Решение, принятое органом, предоставляющим муниципальную услугу по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия

(бездействие) органа предоставляющего муниципальную услугу, (должностного лица, муниципального служащего), могут быть обжалованы заявителем в судебном порядке.
