



ПЕРМСКИЙ КРАЙ
АДМИНИСТРАЦИЯ
АЛЕКСАНДРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09.11.2021

№ 776

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и выдача направлений для зачисления детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации округа от 12 августа 2021 № 308 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Александровского муниципального округа и подведомственными муниципальными учреждениями»,

администрация Александровского муниципального округа
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и выдача направлений для зачисления детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Александровского муниципального района от 09 июля 2018 г. № 363 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и выдача направлений для зачисления детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования».

3. Разместить настоящее постановление на сайте администрации Александровского муниципального округа aleksraion.ru.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента обнародования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации округа по социальной политике.

Глава муниципального округа -
глава администрации Александровского
муниципального округа

О.Э. Лаврова

УТВЕРЖДЕН
постановлением
администрации
Александровского
муниципального округа
от 09.11.2021 № 776

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений,
постановка на учет и выдача направлений для зачисления детей в
муниципальные образовательные организации, реализующие
образовательные программы дошкольного образования»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

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

1.1.2. Муниципальная услуга предоставляется в рамках решения вопроса местного значения «организация предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам в муниципальных образовательных организациях (за исключением полномочий по финансовому обеспечению реализации основных общеобразовательных программ в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами), организация предоставления дополнительного образования детей в муниципальных образовательных организациях (за исключением дополнительного образования детей, финансовое обеспечение которого осуществляется органами государственной власти субъекта Российской Федерации), создание условий для осуществления присмотра и

ухода за детьми, содержания детей в муниципальных образовательных организациях, а также организация отдыха детей в каникулярное время», установленного п. 13 ст. 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

1.2. Круг заявителей

1.2.1. В качестве заявителей выступают граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, являющиеся родителями (законными представителями) детей дошкольного возраста от 2 месяцев до наступления возраста обучения начальному общему образованию, но не позднее 8 лет на 1 сентября текущего года (далее - заявитель).

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Сведения о местонахождении, контактных телефонах.

Управление образования администрации Александровского муниципального округа Пермского края расположено по адресу: ул. Ленина, зд. 20А, помещ. 20А, каб. 6, г. Александровск, Пермский край, 618320.

График работы:

Понедельник - с 9.00 до 17.00 обеденный перерыв с 12.00 до 13.00

Четверг - с 9.00 до 17.00 обеденный перерыв с 12.00 до 13.00

Адрес официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу в сети «Интернет», содержащего информацию о порядке предоставления муниципальной услуги: aleksraion.ru (далее – сайт администрации Александровского муниципального округа).

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

Адрес региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Пермского края»: <http://gosuslugi.permkrai.ru/>, <https://www.gosuslugi.ru/new/>, <https://www.gosuslugi.ru/10909/> (далее – Региональный портал).

Адрес электронной почты для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги: amr@aleksraion.ru.

1.3.2. Консультации (справка) по вопросам предоставления муниципальной услуги оказывают специалисты Управления образования администрации Александровского муниципального округа Пермского края:

- при личном обращении;

- по телефону: (34274) 3-70-86, факс (34274) 3-68-65 в письменном виде при поступлении соответствующих запросов;
- через электронную почту по адресу: alexuobr@yandex.ru.

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

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

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

1.3.3.1. Многофункциональные центры осуществляют:

- 1) прием запросов о предоставлении государственных или муниципальных услуг, а также прием комплексных запросов;
- 2) представление интересов заявителей при взаимодействии с органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также с организациями, участвующими в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.06.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных муниципальных услуг», в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

составление на основании комплексного запроса заявлений на предоставление конкретных государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, подписание таких заявлений и скрепление их печатью многофункционального центра, формирование комплектов документов, необходимых для получения государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе (указанные комплекты документов формируются из числа документов, сведений и (или) информации, представленных заявителем в многофункциональный центр при обращении с комплексным запросом, а также документов, сведений и (или) информации, полученных многофункциональным центром самостоятельно в порядке межведомственного взаимодействия, а также вследствие получения результатов государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе и необходимых для получения иных государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе), направление

указанных заявлений и комплектов документов в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги;

3) представление интересов органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, при взаимодействии с заявителями;

4) информирование заявителей о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах, о ходе выполнения запросов о предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственных и муниципальных услуг, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах;

5) взаимодействие с государственными органами и органами местного самоуправления по вопросам предоставления государственных и муниципальных услуг, а также с организациями, участвующими в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.06.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных муниципальных услуг», в том числе посредством направления межведомственного запроса с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

6) выдачу заявителям документов, полученных от органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг, а также по результатам предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

составление и выдачу заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации;

7) прием, обработку информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, если это предусмотрено соглашением о взаимодействии и иное не предусмотрено федеральным законом, и выдачу заявителям на основании такой информации документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок

из указанных информационных систем, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации. Если иное не предусмотрено правилами организации деятельности многофункциональных центров, утверждаемыми Правительством Российской Федерации, составленные на бумажном носителе и заверенные многофункциональным центром выписки из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, приравниваются к выпискам из информационных систем на бумажном носителе, составленным самим органом, предоставляющим государственные услуги, или органом, предоставляющим муниципальные услуги;

прием денежных средств от заявителей в счет платы за предоставление государственных и муниципальных услуг и уплаты иных платежей в случаях, предусмотренных федеральными законами;

8) иные функции, установленные нормативными правовыми актами и соглашениями о взаимодействии.

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

на информационных стендах в здании органа, структурного подразделения, предоставляющих муниципальную услугу;

на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу в сети «Интернет», содержащего информацию о порядке предоставления муниципальной услуги: aleksraion.ru (далее – сайт администрации Александровского муниципального округа).

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

на официальном сайте региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Пермского края»: <http://gosuslugi.permkrai.ru/>, <https://www.gosuslugi.ru/new/>, <https://www.gosuslugi.ru/10909/> (далее – Региональный портал);

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

с использованием средств телефонной связи;

при личном обращении в орган, структурное подразделение, предоставляющие муниципальную услугу, МФЦ.

Услуга предоставляется по принципу «единого окна».

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

1.3.5. На информационных стендах в здании органа, структурного подразделения, предоставляющих муниципальную услугу, размещается следующая информация:

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

извлечения из текста административного регламента;

блок-схема предоставления муниципальной услуги (приложение 1 к настоящему административному регламенту)

перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

информация о местонахождении, справочных телефонах, адресе официального сайта и электронной почты, графике работы органа, структурного подразделения, предоставляющих муниципальную услугу;

график приема заявителей должностными лицами (муниципальными служащими) органа, структурного подразделения, предоставляющих муниципальную услугу;

информация о сроках предоставления муниципальной услуги;

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

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, структурного подразделения, предоставляющих муниципальную услугу, должностных лиц (муниципальных служащих) органа, предоставляющего муниципальную услугу;

иная информация необходимая для предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Прием заявлений, постановка на учет и выдача направлений для зачисления детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является Администрация Александровского муниципального округа (далее - орган).

Структурным подразделением, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги в соответствии с частью 3 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ является Управление образования администрации Александровского муниципального округа Пермского края (далее – структурное подразделение).

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги орган, структурное подразделение, предоставляющие муниципальную услугу, осуществляют взаимодействие с образовательными учреждениями Александровского муниципального округа Пермского края, реализующими основную образовательную программу дошкольного образования (приложение 7 к настоящему административному регламенту).

2.2.3. Орган, структурное подразделение, предоставляющие муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

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

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

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

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

прием заявлений, постановка детей на учет и выдача направлений для зачисления детей в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования;

мотивированный отказ в приеме заявления, постановке на учет и выдаче направлений для зачисления детей в образовательную организацию, реализующей основную образовательную программу дошкольного образования (п. 2.7, п. 2.9. настоящего регламента).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 дней со дня поступления заявления в орган, структурное подразделение, предоставляющий муниципальную услугу.

2.4.2. Решение о приеме заявлений, постановке на учет и выдаче направлений для зачисления детей в образовательные организации, реализующие программы дошкольного образования или об отказе в приеме заявлений, постановке детей на учет и выдаче направлений для зачисления ребенка в образовательные организации, реализующие программы дошкольного образования должно быть принято не позднее чем через 5 дней со дня представления заявления в орган, организацию, предоставляющие муниципальную услугу.

2.4.3. В случае представления заявителем заявления через МФЦ срок принятия решения о приеме заявлений, постановке на учет и выдаче направлений для зачисления детей в образовательные организации, реализующие программы дошкольного образования или об отказе в приеме заявлений, постановке на учет и выдаче направлений для зачисления детей в образовательные организации, реализующие программы дошкольного образования исчисляется со дня передачи МФЦ поданного заявления в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

2.4.4. Срок выдачи (по адресу, по электронной почте, указанному в заявлении, через портал государственных услуг либо через МФЦ) заявителю документа, подтверждающего принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 3 дней со дня принятия соответствующего решения.

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

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», № 7, 21.01.2009, «Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, № 4, ст. 445, «Парламентская газета», № 4, 23-29.01.2009);

Федеральным законом от 24 июля 1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Российская газета» № 147, 05.08.98);

Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 302, 08.10.2003 г.);

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», № 165, 29.07.2006 г.);

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010 г.);

Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Парламентская газета» от 11 мая 2006 г. № 70-71, в «Российская газета» от 5 мая 2006 г.);

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российской газете» от 29 июля 2006 г. № 165.);

Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Российская газета» - Федеральный выпуск № 5976 (303));

Законом Пермского края от 12 марта 2014 г. № 308–ПК «Об образовании в Пермском крае» «Бюллетень законов Пермского края, правовых актов губернатора Пермского края, Правительства Пермского края, исполнительных органов государственной власти Пермского края»);

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

Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020 г. № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;

Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31 июля 2020 г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным

общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;

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

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

Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 августа 2013 г. № 08-1063 «О рекомендациях по порядку комплектования дошкольных образовательных учреждений»;

постановлением администрации Александровского муниципального округа от 12 августа 2021 г. № 308 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Александровского муниципального округа и подведомственными муниципальными учреждениями».

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

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

2.6.1.1. для постановки на учет и выдачи направлений для зачисления детей в образовательные организации, реализующие программы дошкольного образования:

2.6.1.1.1. заявление родителей (законных представителей) по форме согласно приложению 2 к административному регламенту;

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

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

2.6.1.2. Заявитель вправе представлять документы, подтверждающие преимущественное право на зачисление его ребенка в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.

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

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

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

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

2.7.2. Заявителю отказывается в приеме документов до момента регистрации поданных заявителем документов в органе, структурном подразделении, предоставляющих муниципальную услугу, МФЦ.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги:

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

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

2.9.1. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по причине неполного предоставления пакета документов, отсутствия свободных мест в образовательной организации, реализующей основную образовательную программу дошкольного образования.

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

2.10.1 Предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги не требуется.

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

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

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

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

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

2.13. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги:

2.13.1. Заявление для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, подлежит регистрации в день его поступления.

2.13.2. Заявление для предоставления муниципальной услуги, поданное в МФЦ, подлежит регистрации в день его поступления.

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

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

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

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

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

номера кабинета (окна);

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

Места ожидания должны быть оборудованы посадочными местами (стульями, кресельными секциями, скамьями, банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

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

2.14.3. Информационные стенды должны содержать полную и актуальную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги. Тексты информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в соответствии с пунктом 1.3.4. административного регламента, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важной информации полужирным начертанием или подчеркиванием.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

2.15.1.1. количество взаимодействий заявителя с должностными лицами (муниципальными служащими) при предоставлении муниципальной услуги не более 2-х раз, продолжительность - не более 15 минут;

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

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

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

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

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

2.16.1. Информация о муниципальной услуге:

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

2.16.1.2. размещена на Региональном портале;

2.16.1.3. размещена на Едином портале.

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

2.16.2.1. по электронной почте органа, структурного подразделения, предоставляющих муниципальную услугу;

2.16.2.2. через Единый портал (в соответствии с приложением 3 к настоящему административному регламенту).

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

2.16.4. Заявитель вправе подать документы, указанные в разделе 2.6. административного регламента, в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

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

Основанием для начала исполнения административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги, является поступление заявления, указанного в приложении 2 к настоящему административному регламенту, и документов, указанных в п. 2.6.1.1. административного регламента, орган, предоставляющий муниципальную услугу.

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

3.1.1. Прием и регистрация заявления на постановку на учет и выдачу направлений для зачисления детей в образовательные организации, реализующие программы дошкольного образования (приложение 2, 4 к настоящему административному регламенту).

3.1.2. Рассмотрение заявления и документов на постановку на учет и выдачу направлений для зачисления детей в образовательные организации, реализующие программы дошкольного образования, указанных в пункте 2.6.1.1. настоящего административного регламента.

3.1.3. Если представленное заявление не соответствуют установленным требованиям, ответственный за исполнение административной процедуры информирует заявителя об отказе в приеме заявления, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленном заявлении, предлагает принять меры по их устранению.

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

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

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

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

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

3.1.5. Результатом административной процедуры будет являться постановка на учет и (или) получение направления для зачисления детей в образовательные организации, реализующие программы дошкольного образования (приложение 5, 6 к настоящему административному регламенту).

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по предоставлению государственной услуги, является поступление заявления, указанного в приложении 2 к настоящему административному регламенту, и документов, указанных в п. 2.6.1.1. административного регламента, орган, предоставляющий муниципальную услугу.

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

при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

в электронной форме через Единый портал государственных услуг <https://www.gosuslugi.ru/> ;

по электронной почте органа, предоставляющего муниципальную услугу.

3.2.3. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист Управления образования администрации Александровского муниципального округа (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

3.2.4. Запрос о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, подлежит регистрации в день его поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

3.2.5. Ответственный за исполнение административной процедуры выполняет следующие действия:

3.2.5.1. устанавливает предмет обращения;

3.2.5.2. проверяет представленное заявление и документы на соответствие требованиям, установленным разделом 2.7. административного регламента.

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

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

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

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

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

3.2.5.3. регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений (приложение 4 к настоящему административному регламенту);

3.2.5.4. выдает постановку на учет, с указанием номера и даты заявления, зарегистрированного в журнале регистрации заявлений (приложение 5 к настоящему административному регламенту);

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

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

3.2.6.1. Ответственный за исполнение административной процедуры проверяет заявление на соответствие требованиям раздела 2.7. административного регламента.

Если представленное заявление не соответствует установленным требованиям, ответственный за исполнение административной процедуры

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

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

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

3.2.7. Прием заявления в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу.

3.2.7.1. Результатом административной процедуры является регистрация заявления заявителя в установленном порядке или отказ в приеме заявления по основаниям, установленным разделом 2.9. административного регламента.

3.2.7.2. Рассмотрение заявления, необходимо для предоставления муниципальной услуги и принятия решения о постановке на учет для получения места в образовательной организации, реализующей основную образовательную программу дошкольного образования или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.7.3. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным за исполнение административной процедуры должностным лицом, муниципальным служащим органа, предоставляющего муниципальную услугу, зарегистрированного заявления и документов.

3.2.7.4. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист Управления образования (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

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

3.2.7.4. о постановке детей на учет для получения места в образовательной организации, реализующей основную образовательную программу дошкольного образования;

3.2.7.5. об отказе в постановке детей на учет для получения места в образовательной организации, реализующей основную образовательную программу дошкольного образования;

после принятия соответствующего решения ответственный за исполнение административной процедуры выдает документ о постановке ребенка на учет для получения места в образовательной организации, реализующей основную образовательную программу дошкольного образования со ссылкой на нарушения, предусмотренные разделом 2.9. административного регламента (приложение 5 к настоящему административному регламенту);

после принятия соответствующего решения ответственный за исполнение административной процедуры выдает путевку (направление) для определения ребенка в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования (приложение 6 к настоящему административному регламенту);

3.2.7.6. Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 5 дней со дня представления заявления в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

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

3.2.7.7. Результатом административной процедуры является внесение сведений о ребенке и родителях (законных представителях) в информационную систему «Контингент» или отказ в предоставлении услуги.

3.2.7.8. Выдача заявителю документа о постановке на учет для получения места в образовательной организации, реализующей основную образовательную программу дошкольного образования или уведомления об отказе в постановке на учет для получения места в образовательной организации, реализующей основную образовательную программу дошкольного образования.

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

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

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

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

3.3. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц (муниципальных служащих) органа, структурного подразделения, предоставляющих муниципальную услугу, либо в досудебном (внесудебном) порядке, в соответствии с требованиями раздела 5.2. настоящего регламента

3.3.1. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

3.3.2. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, структурном подразделении, предоставляющих муниципальную услугу.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1.1. Общий контроль предоставления муниципальной услуги возложен на заместителя главы администрации Александровского муниципального округа по социальной политике.

4.1.2. Текущий контроль соблюдения последовательности и сроков исполнения административных действий и выполнения административных процедур, определенных административным регламентом, осуществляется начальником Управления образования администрации Александровского муниципального округа.

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

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

4.2.2. Периодичность и сроки проведения проверок устанавливаются распоряжением администрации Александровского муниципального округа.

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

4.2.3.1. поступление информации о нарушении положений административного регламента;

4.2.3.2. поручение руководителя органа, структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу.

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

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

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

4.3.1. Должностные лица (муниципальные служащие) органа, структурного подразделения, предоставляющих муниципальную услугу, несут персональную ответственность за правильность и обоснованность принятых решений. Также они несут персональную ответственность за соблюдение сроков и установленного порядка предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц (муниципальных служащих) органа, организации, предоставляющих муниципальную услугу закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

4.3.4. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги гражданам, их объединения и организации имеют право направлять в орган, предоставляющий муниципальную услугу, индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами (муниципальными служащими), предоставляющими муниципальную услугу, требований административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, структурного подразделения, предоставляющих муниципальную услугу, а также его должностных лиц (муниципальных служащих)

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

5.1.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц (муниципальных служащих) органа, структурного подразделения, предоставляющих муниципальную услугу, либо в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы.

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

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

5.2.1.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

5.2.1.7. отказ органа, структурного подразделения, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц (муниципальных служащих) в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2.1.8. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

5.2.1.9. приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ (ред. от 19.02.2018) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2.2. Жалоба должна содержать:

5.2.2.1. наименование органа, структурного подразделения, предоставляющих муниципальную услугу, должностного лица (муниципального служащего), решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.2.2.2. фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера)

контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

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

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

5.3.1. Жалоба на решение и действие (бездействие) органа, структурного подразделения, предоставляющих муниципальную услугу, должностного лица (муниципального служащего), подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме в орган, структурное подразделение, предоставляющих муниципальную услугу.

5.3.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего, муниципальную услугу, должностного лица (муниципального служащего), может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба может быть подана главе муниципального образования Пермского края.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе:

5.4.1.1. непосредственно в канцелярию органа, структурного подразделения, предоставляющих муниципальную услугу;

5.4.1.2. почтовым отправлением по адресу (месту нахождения) органа, структурного подразделения, предоставляющих муниципальную услугу;

5.4.1.3. в ходе личного приема руководителя органа, структурного подразделения, предоставляющих муниципальную услугу.

5.4.2. Время приема жалоб органа, структурного подразделения, предоставляющих муниципальную услугу, совпадает со временем предоставления муниципальной услуги.

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

5.4.3.1. официального сайта;

5.4.3.2. Единого портала;

5.4.3.3. Регионального портала.

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

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

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

5.4.6.1. прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями статьи 11.2. Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5.4.6.2. направление жалоб в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

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

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

5.5.3. Жалоба, поступившая в орган, структурное подразделение, предоставляющих муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом (муниципальным служащим) наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.4. В случае обжалования отказа органа, структурного подразделения, предоставляющих муниципальную услугу, либо должностных лиц (муниципальных служащих) в приеме документов у заявителя, либо в

исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

5.6.1. жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.6.2. в удовлетворении жалобы отказывается.

По результатам рассмотрения жалобы орган, структурное подразделение, предоставляющие муниципальную услугу, принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении в форме акта органа, структурного подразделения, предоставляющих муниципальную услугу.

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

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

5.6.5. Орган, структурное подразделение, предоставляющие муниципальную услугу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

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

5.6.7. В случае отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес

заявителя, указанные в жалобе, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

5.7.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

5.7.3.4. основания для принятия решения по жалобе;

5.7.3.5. принятое по жалобе решение;

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

5.7.3.7. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

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

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

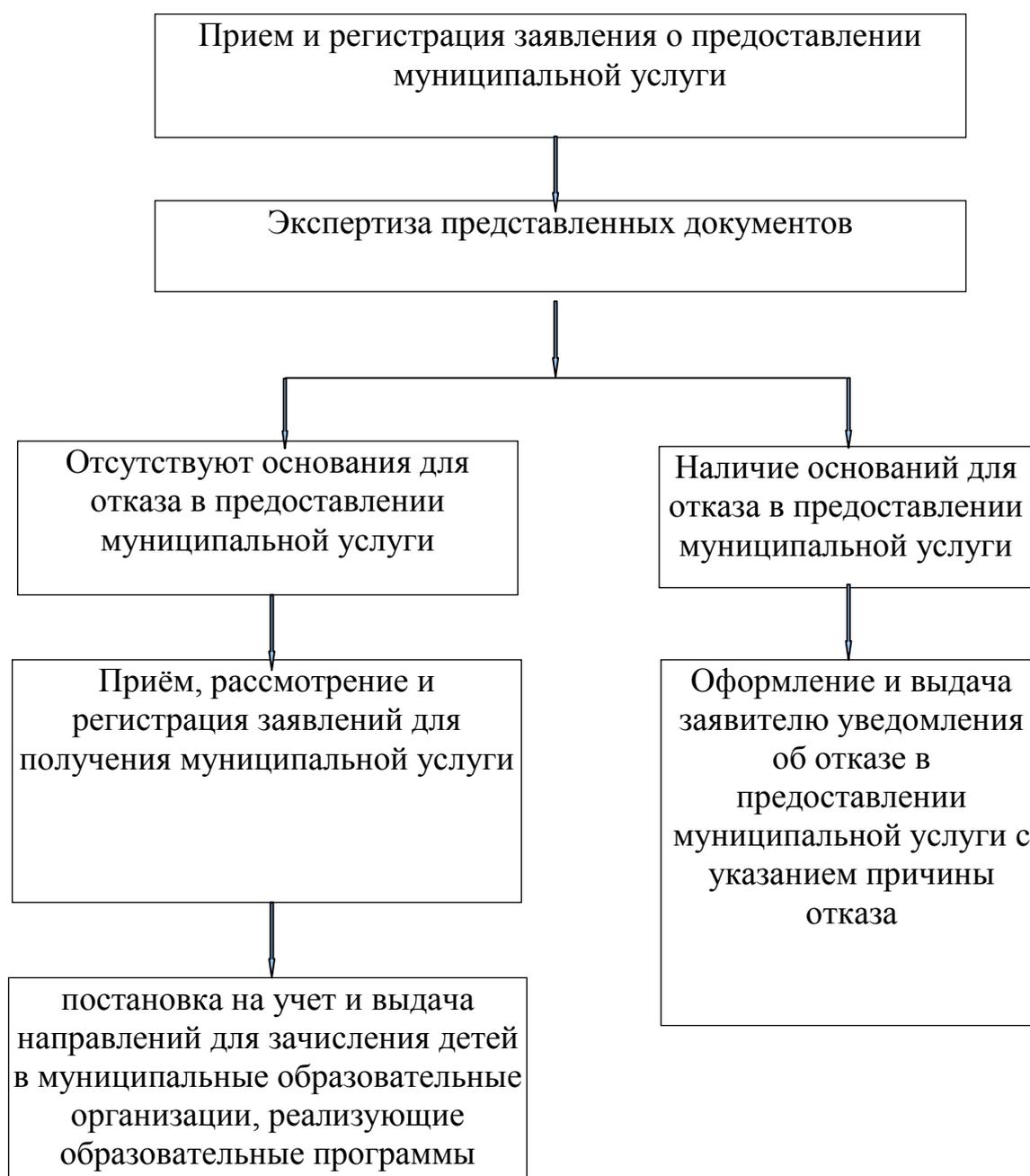
5.9.1. В случае если для написания заявления (жалобы) заявителю необходимы информация и (или) документы, имеющие отношение к

предоставлению муниципальной услуги и находящиеся в органе, структурном подразделении, предоставляющих муниципальную услугу, соответствующие информация и документы представляются ему для ознакомления в органе, структурном подразделении, предоставляющими муниципальную услугу, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также в указанных информации и документах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

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

БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ
ПРОЦЕДУР ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«Прием заявлений, постановка на учет и выдача направлений для зачисления детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования»



Приложение 2
к административному
регламенту предоставления
государственной услуги
«Прием заявлений, постановка
на учет и зачисление детей в
образовательные организации,
реализующие основную
образовательную программу
дошкольного образования»

ЗАЯВЛЕНИЕ
о постановке ребенка на учет

Начальнику управления образования

от _____,
Ф.И.О. заявителя

проживающего (ей) по адресу:
_____ место жительства гражданина

контактный телефон: _____

адрес электронной почты: _____

прошу предоставить место в детском саду № _____ на 20---- 20__ уч. г. для моего ребенка (ФИО) _____

родившегося « _____ » _____ 20__ г.
Св-во о рождении (серия, номер, кем, когда выдано) _____

мать (ФИО) _____

место работы _____

отец (ФИО) _____

место работы _____

Льготы на зачисление в ДОУ: имею/не имею (нужное подчеркнуть).

Льготная категория: _____

О ходе определения моего ребенка в ДОУ прошу информировать меня (нужное выбрать):

- электронной почте _____
- по почте на указанный адрес проживания _____
- при личном обращении _____

Гражданство ребенка (без гражданства) _____

Дата _____ подпись _____ / _____ /

Я, _____ даю
согласие Управлению образования администрации Александровского муниципального округа,
находящемуся по адресу: Пермский край, г.Александровск, ул.Ленина, 20А., на обработку моих
персональных данных и персональных данных моего ребенка, с целью постановки моего ребенка на
учет, получения направления для зачисления в образовательную организацию, реализующую
программы дошкольного образования: паспорт, свидетельство о рождении ребенка, свидетельство о
регистрации по месту жительства (месту пребывания), справки, подтверждающие льготную категорию.
Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме

Подпись _____ / _____ / дата _____

Приложение 3
к административному
регламенту предоставления
государственной услуги
«Прием заявлений, постановка
на учет и зачисление детей в
образовательные организации,
реализующие основную
образовательную программу
дошкольного образования»

Форма электронного заявления

Заявление о постановке ребенка на учет на официальном сайте федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.gosuslugi.ru/>;

Территория проживания *

доступны лишь территории, участвующие в пилотном проекте выплат от 1.5 до 5 лет, подробнее см. [справочную информацию](#) и [вопросы специалисту](#).

Желаемая дата получения места в ДОО *

Если Вы планируете получать пособие и не посещать сад до какой-то даты, то в поле нужно указать эту дату (после наступления этого момента заявление будет участвовать в распределениях), если место нужно прямо сейчас - указывайте сегодня

Фамилия

(в точности, как в паспорте, при сохранении будут обновлены данные на Личной странице)

Имя *

(в точности, как в паспорте, при сохранении будут обновлены данные на Личной странице)

Отчество *

(в точности, как в паспорте, при сохранении будут обновлены данные на Личной странице)

Дата рождения *

(в точности, как в паспорте, при сохранении будут обновлены данные на Личной странице)

Адрес проживания *

(при сохранении будут обновлены данные на Личной странице, поле "Адрес прописью")

Контактный телефон:

(при сохранении будут обновлены данные на Личной странице, поле "Сотовый телефон")

email:

(при сохранении будут обновлены данные на Личной странице, поле "email")

Статус

Место работы (статус)

Паспортные данные

Серия *

Номер *

Дата выдачи *

Кем выдан *

Данные о ребенке

Фамилия *

Имя *

Отчество *

Дата рождения *

Пол

Свидетельство о рождении

Серия *

Номер *

Дата выдачи *

Кем выдано *

Выбор желаемых детских садов

Желаемые или приоритетные сады будут рассматриваться при распределении мест: при наличии мест в выбранных садах, начиная с самого приоритетного Вы получите место именно в нем. В случае, если не удастся распределение ни в один из выбранных садов Система предложит место в любом из садов округа, в котором будут места. Вы можете указать три приоритетных сада

Добавить сад

Список садов:

Выбор льготной категории

Льготная категория будет учитываться при распределении, для того, чтобы подтвердить ту или иную льготу нужно предоставить определенные документы.

Подробнее см. [справочную информацию](#) и [вопросы специалисту](#)

Выберите льготную категорию

Наименование	Приоритет
--------------	-----------

Дополнительно

Способ оповещения

Примечание

в этом поле Вы можете указать дополнительную информацию для специалиста, рассматривающего Ваше заявление.

Место в очереди на ДОУ

Нет данных

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

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений о постановке ребенка на учет
для определения его в образовательные организации, реализующие
программы дошкольного образования

№ п/п	Дата Регистрации заявления	ФИО ребенка (отметка о льготной категории)	Дата рождения ребенка	ФИО заявителя, дата рождения, паспортные данные	Место жительства, место регистрации	№ предпочтительного ОО	Дата отметки	Дата выдачи направления

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

Постановка на учет в ОО

Дата обращения _____

№ предпочитаемой ОО _____

№ заявления _____

Отметка _____

Подпись специалиста _____

Причина отказа _____

Тел. для справок: 3-70-86

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

НАПРАВЛЕНИЕ № _____ от « _____ » _____ 20 _____ г.

Образовательная организация № _____

перевод из образовательной организации _____

Направлен ребенок

Ф.И.О. _____

Гражданство _____

Дата рождения _____

Домашний адрес: г. _____

По регистрации _____

По проживанию _____

Телефон _____

В течение 10 дней путевка регистрируется в образовательной организации

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

**ПЕРЕЧЕНЬ
образовательных учреждений Александровского муниципального
округа Пермского края, реализующих основную образовательную
программу дошкольного образования**

№ п/п	Наименование дошкольного образовательного учреждения	Местоположение	Справочный телефон, электронная почта	Рекомендуемое время обращения
1	МБДОУ «Детский сад № 15»	618320 Пермский край, г. Александровск, ул. Ленина, д. 39 618320 Пермский край, г. Александровск, ул. Ленина, д. 34 618320 Пермский край, г. Александровск, ул. Ким, д. 49 618320 Пермский край, г. Александровск, ул. Ким, д. 51	3-68-25 ol-chernouso@yandex.ru http://alekds15.dtn.ru/	8.00-16.00
2	МБДОУ «Детский сад № 16»	618320 Пермский край, г. Александровск, ул. Кирова, д. 13 618320 Пермский край, г. Александровск, ул. Кирова, д. 9	3-70-67 aleks-detsad16@yandex.ru http://www.alekdetsad16.narod.ru	8.00-16.00

		618320 Пермский край, г. Александровск, ул. Советская, д. 95		
		618320 Пермский край, г. Александровск, п. Лытвенский, ул. Школьная, д. 18		
3	МБДОУ «Детский сад № 19»	618340 Пермский край, г. Александровск, п. Яйва, ул. 6 Пятилетки, д. 11	2-14-43 ya.detsad19@yandex.ru http://yaivads19.narod.ru	8.00-16.00
		618340 Пермский край, г. Александровск, п. Яйва, ул. Заводская, 30-А		
		618340 Пермский край, г. Александровск, п. Яйва, ул. Коммунистическая, 15		
		618340 Пермский край, г. Александровск, п. Яйва, ул. Коммунистическая, 12		
4	МБДОУ «Детский сад № 23»	618340 Пермский край, г. Александровск, п. Яйва, ул. Юннатов, д. 1	2-23-96 detsad23.yaiva@yandex.ru http://yaivads23.dtn.ru/	8.00-16.00
		618340 Пермский край, г. Александровск, п. Яйва, ул. 8 Марта, д. 5		
5	МБДОУ «Детский сад № 30»	618334 Пермский край, г. Александровск, п. Всеволодо-Вильва, ул. Р. Люксембург, д. 19	63-4-34 lane-gutor@mail.ru http://vilva30.dtn.ru	8.00-16.00
		618333		

		Пермский край, г. Александровск, п. Карьер Известняк, ул. Гоголя, д. 1 618335 Пермский край, г. Александровск, п. Ивакинский Карьер, ул. Ленина, д. 11		
--	--	---	--	--