

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Партизанского городского округа  
от 15.07.2022 г. № 1320-па

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**«Постановка на учет и направление детей**  
**в муниципальные образовательные организации,**  
**реализующие образовательные программы дошкольного образования»**

**І. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента**

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования» (далее – Административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Партизанского городского округа (далее - Администрация), предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, краевого государственного автономного учреждения Приморского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Приморском крае», его структурных подразделениях, расположенных на территории Приморского края (далее – МФЦ), либо работника МФЦ.

## **1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителем на получение муниципальной услуги является родитель (законный представитель) ребенка (далее – заявитель).

1.2.2. Заявителем на получение муниципальной услуги посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) (<https://www.gosuslugi.ru/>) и/или региональной государственной информационной системы «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – РПГУ) является родитель (законный представитель) ребенка, завершивший прохождение процедуры регистрации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА).

## **1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- 1) непосредственно при личном приеме заявителя в Администрации или МФЦ;
- 2) по телефону в Администрации или МФЦ;
- 3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;
- 4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:
  - на ЕПГУ и/или РПГУ;
  - на официальном сайте Администрации <http://www.new/partizansk.org/> информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт Администрации);

5) посредством размещения информации на информационных стендах Администрации или МФЦ.

1.3.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- адресов Администрации или МФЦ, обращаться в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;
- справочной информации о работе Администрации или МФЦ;
- документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые включены в перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги;
- порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;
- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые включены в перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, осуществляется бесплатно.

1.3.3. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Администрации, работник МФЦ, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Администрации, работник МФЦ не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован

(переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме и направить по электронной почте Администрации, МФЦ или посредством почтовой связи;
- назначить другое время для консультаций;
- прийти лично.

Должностное лицо Администрации, работник МФЦ не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.3.4. По письменному обращению должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, работник МФЦ подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.3.2. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.3.5. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. № 861.

Доступ к информации о сроках, порядке предоставления муниципальной услуги и документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется без выполнения заявителем каких-

либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимания платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.3.6. На официальном сайте Администрации, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в МФЦ размещается следующая справочная информация (по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту):

- о месте нахождения и графике работы Администрации и его структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также МФЦ;

- справочные телефоны структурных подразделений Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также МФЦ, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

- адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.3.7. В залах ожидания Администрации размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.3.8. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Администрацией, с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.3.9. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем в личном кабинете на ЕПГУ и/или

РПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Администрации, МФЦ при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты или почтовой связи.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

2.1.1. Наименование муниципальной услуги - «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования».

### **2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Партизанского городского округа в лице управления образования администрации Партизанского городского округа.

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие: муниципальные образовательные организации, реализующие основные общеобразовательные программы дошкольного образования.

При предоставлении муниципальной услуги Администрация взаимодействует с:

- департаментом записи актов гражданского состояния Приморского края;
- министерством труда и социальной политики Приморского края;
- управлением МВД России по Приморскому краю.

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги Администрации запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые

являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

### **2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является: постановка на учет нуждающихся в предоставлении места в муниципальной образовательной организации (промежуточный результат) и направление в муниципальную образовательную организацию (основной результат).

2.3.2. Решение о предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата по форме согласно Приложению № 2 и Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

2.3.3. Решение о предоставлении муниципальной услуги в части основного результата по форме согласно Приложению № 4 и Приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

2.3.4. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата – постановления на учет по форме, согласно Приложению № 6 и Приложению № 7 к настоящему Административному регламенту.

### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Администрация в течение 7 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрации, направляет заявителю способом, указанном в заявлении, или в случае подачи заявления в электронном виде путем направления информации в личный кабинет на ЕПГУ и/или РПГУ, результаты, указанные в пунктах 2.3.2. или 2.3.4. Административного регламента.

Администрация в течение 1 дня со дня утверждения документа о предоставлении места в муниципальной организации с учетом желаемой даты приема, указанной в заявлении, направляет заявителю результат, указанный в пункте 2.3.3. Административного регламента.

## **2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», в соответствующих разделах на ЕПГУ и/или РПГУ, официальном сайте администрации Партизанского городского округа:

- 1) Конституция Российской Федерации;
- 2) Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 3) Федеральный закон от 24 июля 1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- 4) Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- 5) приказ Минпросвещения России от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучения по образовательным программам дошкольного образования»;
- 6) приказ Минобрнауки России от 28 декабря 2015 г. № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода, обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности» (в части перевода в муниципальную образовательную организацию по инициативе родителя (законного представителя));
- 7) приказ Минпросвещения России от 31 июля 2020 г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования» (в части количества детей в отдельных группах или отдельных образовательных организациях);



8) Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 октября 2013 г. № 1155 «Об утверждении Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»;

9) Закон Приморского края от 13 августа 2013 г. № 243-КЗ «Об образовании в Приморском крае»;

10) Устав Партизанского городского округа;

11) настоящий Административный регламент;

В части предусмотренного федеральным законодательством права на внеочередное (первоочередное) предоставление муниципальной услуги:

1) Закон Российской Федерации от 17 января 1992 г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;

2) Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;

3) Федеральный закон от 28 декабря 2010 г. № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»;

4) Федеральный Закон от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;

5) Федеральный Закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»;

6) Федеральный Закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

7) постановление Правительства Российской Федерации от 12 августа 2008 г. № 587 «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии»;

8) постановление Правительства Российской Федерации от 9 февраля 2004 г. № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной

власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»;

9) постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 1999 г. № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей».

10) Закон Российской Федерации от 15 мая 1991 г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

11) постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. № 2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска»;

12) Указ Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 г. № 431 «О мерах по социальной поддержке семей»;

13) Указ Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 г. № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов».

## **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 услуги, подлежащих представлению заявителем (представителем) самостоятельно:

2.6.1.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде согласно Приложению № 8 или на бумажном носителе

согласно Приложению № 9 к настоящему Административному регламенту и документы в соответствии с пунктами 2.6.1.2. – 2.6.1.8. настоящего Административного регламента, в том числе в виде прилагаемых к заявлению электронных документов. В случае направления заявления посредством ЕПГУ и/или РПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ и/или РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2.6.1.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя.

При направлении заявления посредством ЕПГУ и/или РПГУ передаются те данные о документе, удостоверяющем личность заявителя, которые были указаны пользователем при создании и подтверждении учетной записи в ЕСИА. Указанные сведения могут быть проверены путем направления запроса с использованием СМЭВ.

2.6.1.3. Документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации, документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка (для заявителя – иностранного гражданина либо лица без гражданства).

2.6.1.4. Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости).

2.6.1.5. Документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости).

2.6.1.6. Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

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

2.6.1.8. Документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка (при отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории).

В заявлении, поданном на бумажном носителе, также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

- в форме уведомления по телефону, электронной почте;
- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Администрации, МФЦ и/или высланного по почтовому адресу, указанному в заявлении.

2.6.2. Дополнительно заявитель может получить результат предоставления услуги на ЕПГУ при оформлении на ЕПГУ заявления о получении информирования по заявлению для направления, поданному на бумажном носителе.

2.6.3. Перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для представления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг в случае обращения:

- свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации;
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документы, содержащие сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

2.6.4. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

2.6.4.1. Предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.6.4.2. Предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Приморского края, муниципальными правовыми актами администрации Партизанского городского округа находятся в распоряжении органов,

предоставляющих муниципальную услугу, 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 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

2.6.4.3. Предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации, служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя

Администрации, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

- представление неполной информации (комплект документов от заявителя) согласно пункту 2.6.1. настоящего Административного регламента с учетом сроков исправления недостатков со стороны заявителя;
- представленные заявителем документы содержат повреждения, подчистки, исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

## **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления услуги или отказа в предоставлении услуги не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

2.8.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата – постановка на учет:

- заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги;
- представление недостоверной информации согласно пункту 2.6.1. настоящего Административного регламента;
- предоставленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий полномочия представите-

ля заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

- некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на ЕПГУ (недостоверное, неполное, либо неправильное заполнение) (при подаче заявления в электронном виде);

- предоставление неполной информации, в том числе неполного комплекта документов (при подаче заявления в электронном виде);

- заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги (при подаче заявления на бумажном носителе).

Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части основного результата – направления – не предусмотрено.

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

2.9.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

2.10.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для**

**предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

2.11.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

2.12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении промежуточного результата предоставления муниципальной услуги в Администрации составляет не более 15 минут.

**2.13. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.13.1. Заявления о предоставлении муниципальной услуги подлежат регистрации в Администрации в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае поступления заявления после 17 ч. 30 мин. (или после 16 ч. 15 мин. в пятницу) - прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов производится на следующий рабочий день.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, представленное заявителем через МФЦ, регистрируется Администрацией в день поступления от МФЦ.

Заявление, поступившее в электронной форме на ЕПГУ, РПГУ, регистрируется Администрацией в день его поступления в случае отсутствия автоматической регистрации запросов на ЕПГУ, РПГУ.

Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется Администрацией в первый рабочий день, следующий за днем его получения.



В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при подаче заявления, с учетом срока исправления недостатков Администрация не позднее одного рабочего дня, следующего за последним днем, установленным для исправления недостатков, направляет заявителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении № 10 к настоящему Административному регламенту.

**2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.14.1. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов на бумажном носителе, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи результатов предоставления муниципальной услуги, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I,

II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименование отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выходы из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям

и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге 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 собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

## **2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.15.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ и/или РПГУ;

- возможность получения заявителем информации о последовательности предоставления места в муниципальной образовательной организации, в том числе с использованием ЕПГУ и/или РПГУ.

2.15.2. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

- отсутствие нарушений со стороны Администрации установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Администрации, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

## **2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.16.1. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и/или РПГУ и получения результата муниципальной услуги в МФЦ.

2.16.2. Заявителям обеспечивается возможность направления заявления, документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде посредством ЕПГУ и/или РПГУ.

Для получения муниципальной услуги заявитель должен авторизоваться на ЕПГУ и/или РПГУ в роли частного лица (физическое лицо) с подтвержденной учетной записью в ЕСИА (Единая система идентификации и аутентификации), указать наименование муниципальной услуги и заполнить предложенную интерактивную форму заявления.

Заявление подписывается простой электронной подписью заявителя и направляется в Администрацию посредством СМЭВ (Система межведомственного электронного взаимодействия). Электронная форма муниципальной услуги предусматривает возможность прикрепления в электронном виде документов, предусмотренных пунктами 2.6.1.3. - 2.6.1.8., заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного органа (организации).

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.3.1. настоящего Административного регламента, направляются заявителю в личный кабинет на ЕПГУ и/или РПГУ в форме уведомлений по заявлению.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ и/или РПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в Администрации, МФЦ.

2.16.3. При подаче электронных документов, предусмотренных пунктами 2.6.1.3. - 2.6.1.8., через ЕПГУ, такие документы предоставляются в форматах pdf, jpg, jpeg с sig.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

**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**

### **3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений посредством СМЭВ;
- рассмотрение документов и сведений;
- принятие решения;
- выдача промежуточного результата;
- внесение основного результата муниципальной услуги в реестр юридически значимых записей.

Описание административных процедур представлено в Приложении № 11 к настоящему Административному регламенту.

## **3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

3.2.1. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в электронной форме;
- формирование заявления;
- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- прием и регистрация Администрацией заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- получение результата предоставления услуги.

3.2.2. Заявление может быть сформировано в электронном виде на ЕПГУ и/или РПГУ.

Формирование заявления в электронной форме не требует дополнительной подачи заявления на бумажном носителе.

При формировании заявления в электронной форме после заполнения

заявителем каждого из полей электронной формы заявления осуществляется форматно-логическая проверка. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления на ЕПГУ и/или РПГУ заявителю обеспечивается:

а) возможность сохранения ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

б) возможность автоматического заполнения полей электронной формы заявления на основании данных, размещенных в профиле заявителя в ЕСИА;

в) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

г) возможность доступа заявителя на ЕПГУ и/или РПГУ к заявлениям, ранее поданным им на ЕПГУ и/или РПГУ.

Сформированное на ЕПГУ и/или РПГУ заявление направляется в региональную информационную систему доступности дошкольного образования (далее – РГИС ДДО) посредством СМЭВ.

После поступления в РГИС ДДО электронное заявление становится доступным для должностного лица Администрации, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо). При этом заявителю на ЕПГУ и/или РПГУ направляется уведомление «Заявление передано в региональную систему доступности дошкольного образования. Заявление зарегистрировано \_\_\_\_\_. (указывается дата и время регистрации заявления в формате: ДД.ММ.ГГГГ чч:мм:сс) с номером \_\_\_\_\_ (указывается уникальный номер заявления в региональной информационной системе). Ожидайте рассмотрения заявления в течение 7 дней».

Ответственное должностное лицо Администрации проверяет наличие



электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ и/или РПГУ, с периодом не реже 2 раз в день.

Ответственное должностное лицо Администрации обеспечивает:

а) в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления, а в случае поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день прием в работу заявления о предоставлении муниципальной услуги. При этом заявителю на ЕПГУ и/или РПГУ направляется уведомление «Начато рассмотрение заявления».

В случае необходимости подтверждения данных заявления заявителю сообщается об этом в форме уведомления на ЕПГУ и/или РПГУ «Для подтверждения данных заявления Вам необходимо представить в \_\_\_\_\_ (указывается место предоставления документов) в срок \_\_\_\_\_ (указывается срок предоставления документов) следующие документы: \_\_\_\_\_ (указывается перечень подтверждающих документов, которые должен представить заявитель).» Данные недостатки могут быть исправлены заявителем в течение 3 дней со дня сообщения, в том числе, поступления соответствующего уведомления, при несоблюдении которого следует отказ в соответствии с пунктами 2.8.2. настоящего Административного регламента.

б) рассмотрение заявления. В качестве промежуточного результата рассмотрения заявления заявителю сообщается, в том числе в форме уведомления на ЕПГУ и/или РПГУ «Ваше заявление рассмотрено. Индивидуальный номер заявления \_\_\_\_\_. Ожидайте направления в выбранную образовательную организацию после \_\_\_\_\_ (указывается желаемая дата приема, указанная в заявлении).» (положительный промежуточный результат услуги) либо «Вам отказано в предоставлении услуги по текущему заявлению по причине \_\_\_\_\_ (указывается причина, по которой по заявлению принято отрицательное решение). Вам необходимо \_\_\_\_\_ (указывается порядок действий, который необходимо выполнить заявителю для получения положительного результата по заявлению).» (отрицательный промежуточный результат услуги).

При наступлении желаемой даты приема и отсутствии свободных мест в образовательных организациях, указанных заявителем в заявлении *(по данным РГИС ДДО)* заявителю сообщается, в том числе в форме уведомления на ЕПГУ и/или РПГУ «В настоящее время в образовательных организациях, указанных в заявлении, нет свободных мест, соответствующих запрашиваемым в заявлении условиям. Вам может быть предложено место в \_\_\_\_\_ *(указывается перечень образовательных организаций, в которых могут быть предоставлены места при наличии возможности)*. В случае согласия на получение места в данной образовательной организации Вам необходимо изменить в заявлении для направления перечень дошкольных образовательных организаций, выбранных для приема.»

При наступлении желаемой даты приема и наличии свободных мест в образовательных организациях, указанных заявителем в заявлении *(по данным РГИС)*, после утверждения документа о направлении, содержащего информацию об определении места для ребенка, и внесения реквизитов данного документа в РГИС заявителю на ЕПГУ и/или РПГУ направляется уведомление «Вам предоставлено место в \_\_\_\_\_ *(указываются названия образовательной организации, данные о группе)* в соответствии с \_\_\_\_\_ *(указываются реквизиты документа о направлении ребенка в дошкольную образовательную организацию)*. Вам необходимо \_\_\_\_\_ *(описывается порядок действия заявителя после выставления статуса с указанием срока выполнения действия)*. *(положительный основной результат услуги)*».

Заявителю обеспечивается возможность получения результата предоставления муниципальной услуги на ЕПГУ в виде уведомления при подаче заявления на ЕПГУ или при запросе о получения информации о заявлениях, поданных в иной форме, в виде уведомления на РПГУ при подаче заявления на РПГУ, в обезличенном виде на сайте или стенде Администрации. В случае необходимости заявитель может также получить результат в виде выписки из документа о направлении при личном обращении в Администрацию.

Заявителю по запросу предоставлена возможность получения инфор-

мации о ходе рассмотрения заявления и о результатах предоставления муниципальной услуги на ЕПГУ и/или РПГУ.

Для получения услуги на ЕПГУ заявитель должен авторизоваться в ЕСИА в роли частного лица (физическое лицо) с подтвержденной учетной записью, выбирать вариант услуги «Подписаться на информирование по заявлениям, поданным на личном приеме», а затем по кнопке «Получить услугу» открыть интерактивную форму заявления, заполнить ее и подать заявление.

### **3.3. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг**

3.3.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя (представителя) в МФЦ, расположенный на территории муниципального образования, в котором проживает заявитель.

Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых МФЦ:

- информирование заявителей о порядке предоставления услуги в МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления услуги в МФЦ;
- прием и регистрацию заявления и документов от заявителя для получения муниципальной услуги;
- выдачу заявителю результата предоставления услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем уполномоченных органов государственной власти, органов местного самоуправления;

- иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций МФЦ вправе привлекать иные организации.

3.3.2 Осуществление административной процедуры «Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги»

Административную процедуру «Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги» осуществляет специалист МФЦ. Специалист МФЦ обеспечивает информационную поддержку заявителей при личном обращении заявителя в МФЦ, в организации, привлекаемые к реализации функций МФЦ (далее – привлекаемые организации) или при обращении в центр телефонного обслуживания МФЦ по следующим вопросам:

- срок предоставления муниципальной услуги;
- информацию о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, размерах и порядке их оплаты;
- порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих муниципальную услугу, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ;
- информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу, работников МФЦ, работников привлекаемых организаций, за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги;
- информацию о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их

работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- режим работы и адреса иных МФЦ и привлекаемых организаций, находящихся на территории субъекта Российской Федерации;
- иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, за исключением вопросов, предполагающим правовую экспертизу пакета документов или правовую оценку обращения.

3.3.3. Административную процедуру «Прием и регистрация запроса и документов» осуществляет специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию запроса и документов (далее – специалист приема МФЦ).

При личном обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги, специалист приема МФЦ, принимающий заявление и необходимые документы, должен удостовериться в личности заявителя. Специалист приема МФЦ проверяет документы, предоставленные заявителем, на полноту и соответствие требованиям, установленным настоящим административным регламентом:

а) в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, определенных в пункте 2.8.2. настоящего административного регламента, уведомляет заявителя о возможности получения отказа в предоставлении муниципальной услуги;

б) если заявитель настаивает на приеме документов, специалист приема МФЦ делает в расписке отметку «принято по требованию».

Специалист приема МФЦ создает и регистрирует обращение в электронном виде с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ (далее – АИС МФЦ). Специалист приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр заявления, в случае отсутствия такого у заявителя, в соответствии с требованиями настоящего административного регламента, содержащего, в том числе, отметку (штамп) с указанием наименования МФЦ, где оно было принято, даты регистрации в АИС МФЦ, своей должности, ФИО, и предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в заявлении, и расписаться.

Специалист приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр расписки о приеме документов, содержащей перечень представленных заявителем документов, с указанием формы их предоставления (оригинал или копия), количества экземпляров и даты их представления, подписывает, предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в расписке и расписаться, после чего создает электронные образы подписанного заявления, представленных заявителем документов (сканирует документы в форме, которой они были предоставлены заявителем в соответствии с требованиями административных регламентов) и расписки, подписанной заявителем. Заявление, документы, представленные заявителем, и расписка после сканирования возвращаются заявителю.

Принятые у заявителя документы, заявление и расписка передаются в электронном виде в уполномоченный орган по защищенным каналам связи.

3.3.4. Осуществление административной процедуры «Составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги»

Административную процедуру «Составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги» осуществляет специалист МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги (далее – уполномоченный специалист МФЦ).

При личном обращении заявителя за получением результата муниципальной услуги, уполномоченный специалист МФЦ, должен удостовериться в личности заявителя (представителя заявителя).

Уполномоченный специалист МФЦ, осуществляет составление, завершение и выдачу документов на бумажных носителях, подтверждающих содержание электронных документов, при этом уполномоченный специалист МФЦ при подготовке экземпляра электронного документа на бумажном но-

сителе, направленного по результатам предоставления муниципальной услуги, обеспечивает:

- а) проверку действительности электронной подписи должностного лица уполномоченного органа, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги;
- б) изготовление, заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);
- в) учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе.

Уполномоченный специалист МФЦ, передает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю (или его представителю) и предлагает заявителю ознакомиться с ними.

В соответствии с муниципальными правовыми актами для муниципальной услуги и соглашением о взаимодействии на МФЦ может быть возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой муниципальной услуги, либо совершение иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

### **3.4. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

3.4.1. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Администрацию с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента.

3.4.2. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.8.2. настоящего Административного регламента.

3.4.3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в ре-

зультате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

3.4.3.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Администрацию с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

3.4.3.2. Администрация при получении заявления, указанного в подпункте 3.4.3.1. настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.4.3.3. Администрация обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.4.3.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 3.4.3.1. настоящего подраздела.

#### **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Администрации, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.



Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Администрации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- выявления и устранения нарушений прав граждан;
- рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержание жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Контроль осуществляется первым заместителем главы администрации Партизанского городского округа не реже одного раза в месяц.

Руководитель МФЦ осуществляет контроль за:

- надлежащим исполнением настоящего Административного регламента сотрудниками МФЦ;
- полнотой принимаемых специалистами МФЦ от заявителя документов и качеством оформленных документов для передачи их в Администрацию;
- своевременностью и полнотой передачи в Администрацию принятых от заявителя документов;
- своевременностью и полнотой доведения до заявителя принятых от Администрации информации и документов, являющихся результатом решения о предоставлении муниципальной услуги, принятого в соответствии с настоящим Административным регламентом;
- обеспечением сохранности принятых от заявителя документов и соблюдением сотрудниками подразделения МФЦ особенностей по сбору и обработке персональных данных заявителя.

**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.

4.2.2. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации, утверждаемых главой администрации. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение положений настоящего Административного регламента;
- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Приморского края и нормативных правовых актов администрации Партизанского городского округа;
- обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

## **4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Приморского края Российской Федерации и нормативных правовых актов администрации Партизанского городского округа осуществ-

ляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

Специалисты МФЦ несут ответственность за качество приема комплекта документов у заявителя (представителя), в случае, если несоответствие представленных документов, указанных в Административном регламенте, явилось основанием для отказа заявителю (представителю) в предоставлении муниципальной услуги, а также за своевременность информирования заявителя (представителя) о результате предоставления муниципальной услуги.

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

4.4.1. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.4.2. Должностные лица Администрации принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

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

5.1.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

5.1.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование документов, предоставление которых не предусмотрено Административным регламентом;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено Административным регламентом;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены Административным регламентом;
- затребование при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной Административным регламентом;

- отказ Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

## **5.2. Органы исполнительной власти Приморского края, органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

5.2.1. Жалобы на решения и действия (бездействие) главы муниципального образования (иного уполномоченного лица) либо Администрации подаются в вышестоящий орган (при его наличии), либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно главой муниципального образования (иным уполномоченным лицом), либо Администрацией.

Жалобы на решения и действия (бездействие) должностного лица Администрации подаются первому заместителю главы администрации Партизанского городского округа.

5.2.2. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ, его руководителя подаются в департамент информатизации и телекоммуникаций Приморского края или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Приморского края.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работников организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, подаются руководителям этих организаций.

5.2.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, может

быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, ЕПГУ, РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, ПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

При поступлении жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих через МФЦ, МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

#### 5.2.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководи-

теля и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

5.2.5. Жалоба, поступившая в Администрацию, МФЦ, в организации, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрацией, МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.2.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.2.6. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае, если рассмотрение поданной заявителем жалобы не входит в компетенцию Администрации, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Администрация направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного [статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации](#) об административных правонарушениях, или признаков состава преступления, уполномоченное должностное лицо, работник незамедлительно направляет имеющиеся материалы, содержащие признаки состава административного правонарушения или преступления, в органы прокуратуры.

Решения действия (бездействия) Администрации, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента, а также решения, действия (бездействия) должностных лиц Администрации по результатам рассмотрения жалоб могут быть обжалованы в судебном порядке.

### **5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ**

5.3.1. Информирование о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется:



- при личном обращении заявителя непосредственно в Администрацию;
- при личном обращении заявителя в МФЦ, информация о которых размещена в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте [www.mfc-25.ru](http://www.mfc-25.ru), в случае, если муниципальная услуга предоставляется МФЦ или с его участием, в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией;
- с использованием средств телефонной, почтовой связи;
- на официальном сайте Администрации;
- с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ.

#### **5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу**

5.4.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

- [Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»](#);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

**5.5. Информация, указанная в данном разделе, размещена на Едином портале и (или) Региональном портале.**

**5.6. Информация для заинтересованных лиц об их праве на судебное обжалование действий (бездействия) и (или) решений Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, или муниципальных служащих**

5.6.1. Заявитель вправе оспорить в судебном порядке действия (бездействия) и (или) решений Администрации, должностных лиц Администрации, а также работника многофункционального центра при предоставлении государственной (муниципальной) услуги о постановке на учет и направление детей в государственные (муниципальные) образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования.

---

## Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования», утвержденному постановлением администрации Партизанского городского округа от 15.07.2022 г. № 1320-па

**Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты, органа, предоставляющего муниципальную услугу и МФЦ предоставления муниципальных услуг**

1. Администрация Партизанского городского округа

---

(наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу)

1.1. Местонахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу:

2) Администрация Партизанского городского округа

*692864, Приморский край, г. Партизанск, ул. Ленинская, д. 26 а*

2) Управление образования администрации Партизанского городского округа

*692864, Приморский край, г. Партизанск, ул. 50 лет ВЛКСМ, д. 28*

1.2. График работы органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Понедельник: *с 08:30 до 17:30, перерыв на обед с 13:00 до 13:45;*

Вторник: *с 08:30 до 17:30, перерыв на обед с 13:00 до 13:45;*

Среда: *с 08:30 до 17:30, перерыв на обед с 13:00 до 13:45;*

Четверг: *с 08:30 до 17:30, перерыв на обед с 13:00 до 13:45;*

Пятница: *с 08:30 до 16:15, перерыв на обед с 13:00 до 13:45;*

Суббота: *выходной;*

Воскресенье: *выходной.*

1.3. График приема заявителей:

Понедельник: с 09:30 до 13:00;

Четверг: с 14:30 до 17:00.

1.4. Контактный телефон органа, предоставляющего муниципальную услугу:

*8(42363) 6 0742; 8(42363) 6 91 43*

---

1.5. Официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, расположен в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу:

[www.partizansk.org](http://www.partizansk.org)

---

1.6. Адрес электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу:

[imc\\_2011@mail.ru](mailto:imc_2011@mail.ru)

---

2. Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг Приморского края (далее – МФЦ).

2.1. Перечень МФЦ, расположенных на территории Приморского края, места их нахождения и графики работы размещены на официальном Портале сети МФЦ Приморского края, расположенном в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу:

[www.mfc-25.ru](http://www.mfc-25.ru)

---

2.2. Единый телефон сети МФЦ, расположенных на территории Приморского края:

*8(423)201-01-56*

2.3. Адрес электронной почты: [info@mfc-25.ru](mailto:info@mfc-25.ru)

---

3. Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)  
([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru))

---

4. Региональном портале государственных и муниципальных услуг  
(<http://gosuslugi.primorsky.ru>)

---

Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Постановка на учет и направление детей  
в муниципальные образовательные орга-  
низации, реализующие образовательные  
программы дошкольного образования»,  
утвержденному постановлением  
администрации Партизанского  
городского округа  
от 15.07.2022 г. № 1320-па

**Форма уведомления о предоставлении промежуточного результата  
муниципальной услуги (постановка на учет)  
в электронной форме**

Статус информирования: *Заявление рассмотрено*

Комментарий к статусу информирования:

**«Ваше заявление рассмотрено. Индивидуальный номер заявления \_\_\_\_\_.**

**Ожидайте направления в выбранную образовательную организацию после  
\_\_\_\_\_ (указывается желаемая дата приема, указанная в заявлении).»**

Приложение № 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Постановка на учет и направление детей  
в муниципальные образовательные орга-  
низации, реализующие образовательные  
программы дошкольного образования»,  
утвержденному постановлением  
администрации Партизанского  
городского округа  
от 15.07.2022 г. № 1320-па

**Форма решения о предоставлении промежуточного результата  
муниципальной услуги (в бумажной форме)**

Управление образования администрации Партизанского городского округа

Кому: \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

**о предоставлении муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей  
в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные  
программы дошкольного образования» в части постановки на учет**

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему  
документы, уполномоченным органом

управление образования администрации Партизанского городского округа  
наименование уполномоченного органа

принято решение: поставить на учет

\_\_\_\_\_,  
ФИО ребенка полностью

в качестве нуждающегося в предоставлении места в муниципальной образовательной ор-  
ганизации \_\_\_\_\_

перечислить указанные в заявлении параметры

---

Должность и ФИО сотрудника

Приложение № 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Постановка на учет и направление детей  
в муниципальные образовательные орга-  
низации, реализующие образовательные  
программы дошкольного образования»,  
утвержденному постановлением  
администрации Партизанского  
городского округа  
от 15.07.2022 г. № 1320-па

**Форма уведомления о предоставлении муниципальной услуги  
(направление в муниципальную образовательную организацию)  
в электронной форме**

Статус информирования: ***Направлен в дошкольную образовательную организацию***

Комментарий к статусу информирования:

**Вам предоставлено место в \_\_\_\_\_**  
*указываются название дошкольной образовательной организации, данные о группе*  
**в соответствии с \_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_.  
*указываются реквизиты документа о направлении ребенка в дошкольную образовательную организацию*  
**Вам необходимо \_\_\_\_\_**  
*описывается порядок действия заявителя после выставления статуса с указанием срока выполнения действия*

Приложение № 5  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Постановка на учет и направление детей  
в муниципальные образовательные орга-  
низации, реализующие образовательные  
программы дошкольного образования»,  
утвержденному постановлением  
администрации Партизанского  
городского округа  
от 15.07.2022 г. № 1320-па

**Форма решения о предоставлении муниципальной услуги  
(в бумажной форме)**

Управление образования администрации Партизанского городского округа

Кому: \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

**о предоставлении муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей  
в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные  
программы дошкольного образования» в части направления в муниципальную  
образовательную организацию (в бумажной форме)**

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Вам предоставлено место в \_\_\_\_\_  
*указываются название дошкольной образовательной организации*

в группе \_\_\_\_\_,  
*направленность, с указанием вида для групп компенсирующей и комбинированной направленности и профиля группы для  
оздоровительных групп, возрастной указатель группы*

с режимом пребывания \_\_\_\_\_  
*указывается режим пребывания ребенка в группе*

для обучения по образовательной программе

\_\_\_\_\_ *наименование и направленность образовательной программы (при наличии)*

на языке \_\_\_\_\_ для осуществления присмотра и ухода  
*указывается соответствующий язык образования*

в соответствии с \_\_\_\_\_



указываются реквизиты документа о направлении ребенка в дошкольную образовательную организацию

Вам необходимо \_\_\_\_\_  
*описывается порядок действия заявителя с указанием срока выполнения действия*

\_\_\_\_\_  
*Должность и ФИО сотрудника*

Приложение № 6  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Постановка на учет и направление детей  
в муниципальные образовательные орга-  
низации, реализующие образовательные  
программы дошкольного образования»,  
утвержденному постановлением  
администрации Партизанского  
городского округа  
от 15.07.2022 г. № 1320-па

**Форма уведомления об отказе в предоставлении промежуточного результата  
муниципальной услуги (постановка на учет) в электронной форме**

Статус информирования: ***Отказано в предоставлении услуги***

Комментарий к статусу информирования:

**«Вам отказано в предоставлении услуги по текущему заявлению по причине**

\_\_\_\_\_  
*указывается причина, по которой по заявлению принято отрицательное решение*

Вам необходимо \_\_\_\_\_  
*указывается порядок действий, который необходимо выполнить заявителю  
для получения положительного результата по заявлению*

Приложение № 7  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Постановка на учет и направление детей  
в муниципальные образовательные орга-  
низации, реализующие образовательные  
программы дошкольного образования»,  
утвержденному постановлением  
администрации Партизанского  
городского округа  
от 15.07.2022 г. № 1320-па

**Форма решения об отказе в предоставлении промежуточного результата  
муниципальной услуги (в бумажной форме)**

Управление образования администрации Партизанского городского округа

Кому: \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Постановка на учет и  
направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие  
образовательные программы дошкольного образования» в части постановки на учет**

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и прилагаемые  
к нему документы, уполномоченным органом

\_\_\_\_\_ управление образования администрации Партизанского городского округа  
*наименование уполномоченного органа*

Вам отказано в предоставлении услуги по текущему заявлению по причине

\_\_\_\_\_ *указывается причина, по которой по заявлению принято отрицательное решение*

Вам необходимо \_\_\_\_\_ *указывается порядок действий, который необходимо выполнить заявителю*

---

 Должность и ФИО сотрудника

Приложение № 8  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Постановка на учет и направление детей  
в муниципальные образовательные орга-  
низации, реализующие образовательные  
программы дошкольного образования»,  
утвержденному постановлением  
администрации Партизанского  
городского округа  
от 15.07.2022 г. № 1320-па

**Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги  
в электронном виде**

---

(фамилия, имя, отчество заявителя (последнее – при наличии),  
данные документа, удостоверяющие личность,  
контактный телефон, почтовый адрес, адрес  
электронной почты)

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде**

№ п/п	Перечень вопросов	Ответы	
1	Вы являетесь родителем или законным представителем ребенка	Родитель	Законный представи- тель
<p>Автоматически заполняются данные из профиля пользователя ЕСИА: фамилия, имя, отчество (при наличии); паспортные данные (серия, номер, кем выдан, когда выдан) Если <b>ЗАКОННЫЙ ПРЕДСТАВИТЕЛЬ</b>, то дополнительно в электронном виде могут быть предоставлены документ (ы), подтверждающий (ие) представление прав ребенка. Дополнительно предоставляются контактные данные родителей (законных представителей) (телефон, адрес электронной почты (при наличии)).</p>			
2	<p>Персональные данные ребенка, на которого подается заявление о предоставлении услуги: фамилия, имя, отчество (при наличии); дата рождения; реквизиты свидетельства о рождении ребенка; адрес места жительства. При наличии данных о ребенке в профиле заявителя в ЕСИА, данные заполняются ав- томатически.</p>		

3	<p>Желаемые параметры зачисления:</p> <p>Желаемая дата приема;</p> <p>язык образования (выбор из списка);</p> <p>режим пребывания ребенка в группе (выбор из списка);</p> <p>направленность группы (выбор из списка);</p> <p><i>Вид компенсирующей группы (выбор из списка при выборе групп компенсирующей направленности);</i></p> <p><i>Реквизиты документа, подтверждающего потребность в обучении по адаптированной программе (при наличии);</i></p> <p><i>Профиль оздоровительной группы (выбор из списка при выборе групп оздоровительной направленности);</i></p> <p><i>Реквизиты документа, подтверждающего потребность в оздоровительной группе (при наличии).</i></p> <p>В случае выбора оздоровительной или компенсирующей группы дополнительно может быть предоставлен в электронном виде соответствующий документ, заверенный усиленной квалификационной подписью организации, его выдавшей;</p> <p>Реквизиты заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости). Дополнительно может быть предоставлен в электронном виде соответствующий документ, заверенный усиленной квалифицированной подписью организации, его выдавшей; образовательные организации для приема (предоставляется по выбору согласно приложению к настоящему Административному регламенту в соответствии с закреплением территорий за определенными образовательными организациями)</p>		
	<p><i>Перечень дошкольных образовательных организаций, выбранных для приема</i></p>	<p><i>Множественный выбор из списка муниципальных образовательных организаций в муниципальном образовании (список формируется в региональных информационных системах), отнесенных к адресу проживания ребенка, с указанием порядка приоритетности выбранных дошкольных образовательных организаций; максимальное число дошкольных образовательных организаций, которые можно выбрать, определяется органом управления в сфере образования</i></p>	
	<p><i>Согласие на направление в другие дошкольные образовательные организации вне перечня дошкольных образовательных организаций, выбранных для приема, если нет мест в выбранных дошкольных образовательных организациях</i></p>	<p><i>Бинарная отметка «Да/Нет», по умолчанию – «Нет»</i></p>	
	<p><i>Согласие на общеразвивающую группу</i></p>	<p><i>Бинарная отметка «Да/Нет» может заполняться при выборе группы не общеразвивающей направленности, по умолчанию – «Нет»</i></p>	
	<p><i>Согласие на группу присмотра и ухода</i></p>	<p><i>Бинарная отметка «Да/Нет», по умолчанию – «Нет»</i></p>	
	<p><i>Согласие на кратковременный режим пребывания</i></p>	<p><i>Бинарная отметка «Да/Нет», по умолчанию – «Нет», может заполняться при выборе режимов более 5 часов в день</i></p>	
4	<p>Есть ли у Вас другие дети (брат (-ья) или сестра (-ы) ребенка, которому требуется место), которые уже обучаются в выбранных для приема образовательных организациях?</p>	<p>Да</p>	<p>Нет</p>

Если ДА, то укажите их ФИО и наименование организации, в которой он (она, они) обучаются. Если НЕТ, переход к шагу № 5			
5	Есть ли у Вас право на специальные меры поддержки (право на внеочередное или первоочередное зачисление)	Да	Нет
Дополнительно может быть предоставлен в электронном виде соответствующий документ, заверенный усиленной квалифицированной подписью организации его выдавшей.			

Приложение № 9  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Постановка на учет и направление детей  
в муниципальные образовательные орга-  
низации, реализующие образовательные  
программы дошкольного образования»,  
утвержденному постановлением  
администрации Партизанского  
городского округа  
от 15.07.2022 г. № 1320-па

Начальнику управления образования  
администрации ПГО

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

### ЗАЯВЛЕНИЕ о предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе

Я, \_\_\_\_\_  
*ФИО родителя (законного представителя),*

\_\_\_\_\_  
*паспортные данные (серия, номер документа, удостоверяющего личность, дата и место выдачи),*

\_\_\_\_\_ ,

как \_\_\_\_\_ прошу поставить на учет в качестве нуждающегося в  
*родитель (законный представитель),*

предоставлении места в муниципальной образовательной организации, а также направить  
на обучение с \_\_\_\_\_ в муниципальную образовательную  
*желаемая дата обучения*

организацию \_\_\_\_\_  
*наименование образовательной организации*

с предоставлением возможности обучения \_\_\_\_\_  
*указать язык образования, режим пребывания ребенка в группе,*

\_\_\_\_\_  
*направленность группы, реквизиты заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии)*

\_\_\_\_\_  
*ФИО ребенка, дата рождения*

\_\_\_\_\_ ,

проживающего по адресу \_\_\_\_\_  
*адрес места жительства*

При отсутствии мест для приема в указанной образовательной организации прошу  
направить на обучение в следующие по списку образовательные организации

\_\_\_\_\_ *указываются в порядке приоритета*

В связи с положенными мне специальными мерами поддержки (право на внеочередное или первоочередное зачисление) прошу оказать данную услугу

\_\_\_\_\_ *во внеочередном (первоочередном порядке.)*

Соответствующие документы, подтверждающие право, прилагаются.

В образовательной организации \_\_\_\_\_

*наименование образовательной организации из указанной в приоритете*

обучается брат (сестра) \_\_\_\_\_

*ФИО ребенка, в отношении которого подается заявление) – ФИО (брата (сестры)*

Контактные данные:

\_\_\_\_\_ *номер телефона, адрес электронной почты (при наличии) родителей (законных представителей)*

Приложение:

\_\_\_\_\_ *документы, которые представил заявитель*

О результате предоставления муниципальной услуги прошу сообщить мне:

по телефону: \_\_\_\_\_ ;

по почтовому адресу: \_\_\_\_\_ ;

по адресу электронной почты: \_\_\_\_\_ ;

через МФЦ: \_\_\_\_\_ ;

*нужное вписать*

\_\_\_\_\_ *заявитель*

\_\_\_\_\_ *подпись*

Дата: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Приложение № 10  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Постановка на учет и направление детей  
в муниципальные образовательные орга-  
низации, реализующие образовательные  
программы дошкольного образования»,  
утвержденному постановлением  
администрации Партизанского  
городского округа  
от 15.07.2022 г. № 1320-па

**Форма решения об отказе в приеме документов,  
необходимых для предоставления услуги**

Управление образования администрации Партизанского городского округа

Кому: \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

Об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги  
**«Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные  
организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования»**

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и прилагаемые  
к нему документы, уполномоченным органом

\_\_\_\_\_  
*наименование уполномоченного органа*

принято решение об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предо-  
ставления муниципальной услуги, по следующим основаниям:

№ пункта администра- тивного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии со стан- дартом	Разъяснение причин отказа в прие- ме и регистрации документов

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_.

Вы вправе повторно обратиться в управление образования с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

\_\_\_\_\_ *Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение*

Сведения об электронной подписи



Приложение № 11  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги «Постановка  
на учет и направление детей в муниципальные обра-  
зовательные организации, реализующие образова-  
тельные программы дошкольного образования»,  
утвержденному постановлением  
администрации Партизанского  
городского округа  
от 15.07.2022 г. № 1320-па

**Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий)  
при предоставлении муниципальной услуги**

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/ используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
<b>1. Прием и регистрация заявления</b>						
Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в управление образования	Прием и проверка комплектности документов на наличие/ отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7.1. Административного регламента Информирование заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов,	1 день	Ответственное должностное лицо управления образования	Администрация <a href="http://gosuslugi.primorsky.ru">/http://gosuslugi.primorsky.ru</a>	Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги.	Заявление рассмотрено, направление уведомления промежуточного результата.

	предусмотренных пунктом 2.7.1. Административного регламента (при поступлении заявления на бумажном носителе)					
	<p>Проверка информации (данных) заявления для направления на наличие дублированной информации (данных) по данным свидетельства о рождении или документа, удостоверяющего личность ребенка (серия, номер документа и дата рождения).</p> <p>При положительном прохождении проверки формируется статус информирования «Заявление принято к рассмотрению», при наличии дублированной информации формируется статус информирования «Отказано в предоставлении услуги» с указани-</p>	1 день	Ответственное должностное лицо управления образования	Администрация/ <a href="http://gosuslugi.primorsky.ru">http://gosuslugi.primorsky.ru</a>	<p>Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги.</p> <p>Представление неполной информации (комплект документов от заявителя) согласно пункту 2.6.1. настоящего Административного регламента с учетом сроков исправления недостатков со стороны заявителя.</p> <p>Представленные заявителем документы содержат повреждения, подчистки, исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством</p>	<p>Заявление принято к рассмотрению, направление уведомления промежуточного результата.</p> <p>Отказано в предоставлении услуги, направление уведомления промежуточного результата.</p> <p>Отказано в предоставлении услуги, направление уведомления промежуточного результата.</p>

	ем причины отказа. (при поступлении заявления в электронном виде)				Российской Федерации.	
	В случае непредставления в течение указанного срока необходимых документов (сведений из документов), не исправления выявленных нарушений, формирование и направление заявителю способами, указанными в заявлении, поданном на бумажном носителе, уведомления об отказе в услуге с указанием причин отказа.	В тот же день, что и прием, и проверка комплектности	Ответственное должностное лицо управления образования	Администрация/ <a href="http://gosuslugi.primorsky.ru">http://gosuslugi.primorsky.ru</a>	Представление неполной информации (комплект документов от заявителя) согласно пункту 2.6.1. настоящего Административного регламента с учетом сроков исправления недостатков со стороны заявителя.  Представленные заявителем документы содержат повреждения, подчистки, исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.	Отказано в предоставлении услуги, направление уведомления промежуточного результата.  Отказано в предоставлении услуги, направление уведомления промежуточного результата.
	В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.10. Административного регламента, а также от-	В тот же день, что и прием, и проверка комплектности	Ответственное должностное лицо управления образования	Администрация/ <a href="http://gosuslugi.primorsky.ru">http://gosuslugi.primorsky.ru</a>	Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги.  Представление неполной информа-	Заявление принято к рассмотрению, направление уведомления промежуточного результата.  Отказано в предоставлении услуги,

	каза в услуге в части промежуточного результата в виде постановки на учет, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов				<p>ции (комплект документов от заявителя) согласно пункту 2.6.1. настоящего Административного регламента с учетом сроков исправления недостатков со стороны заявителя.</p> <p>Представленные заявителем документы содержат повреждения, подчистки, исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.</p>	<p>направление уведомления промежуточного результата.</p> <p>Отказано в предоставлении услуги, направление уведомления промежуточного результата.</p>
<b>2. Получение сведений посредством СМЭВ</b>						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Автоматическое формирование запросов и направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 2.2.2. Административного регламента	1 день	Ответственное должностное лицо управления образования	Администрация/ <a href="http://gosuslugi.primorsky.ru">http://gosuslugi.primorsky.ru</a>	Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги.	Заявление принято к рассмотрению, направление уведомления промежуточного результата.
	Автоматическое получение ответов на межведомствен-	5 дней	Ответственное должностное лицо управления обра-	Администрация/ <a href="http://gosuslugi.primorsky.ru">http://gosuslugi.primorsky.ru</a>	Исчерпывающий перечень документов, необходимых	Заявление принято к рассмотрению, направление уве-

	ные запросы, формирование полного комплекта документов		зования		для предоставления услуги.	домления промежуточного результата.
3. Рассмотрение документов и сведений						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги	1 день	Ответственное должностное лицо управления образования	Администрация/ <a href="http://gosuslugi.primorsky.ru">http://gosuslugi.primorsky.ru</a>	Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги.	Направление уведомления заявителю.
4. Принятие решения						
Проект результатов предоставления муниципальной услуги по формам согласно приложениям № 2,3,4,5,6,7 к Административному регламенту	Принятие промежуточного решения о проведении муниципальной услуги <i>(при поступлении заявления на бумажном носителе)</i>	В тот же день, что и рассмотрение документов и сведений	Ответственное должностное лицо управления образования в части промежуточного результата, в части основного результата принятия решения согласно нормативным правовым актам Приморского края администрации Партизанского городского округа	Администрация/ <a href="http://gosuslugi.primorsky.ru">http://gosuslugi.primorsky.ru</a>	Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги.	Направляет заявителю результат, указанный в пункте 2.3. Административного регламента.
	Принятие промежуточного решения о предоставлении муниципальной услуги <i>(при поступлении заявления в электронном виде)</i>	В день рассмотрения документов и сведений				
	Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги	В соответствии с желаемой датой приема при наличии свободных мест				
5. Выдача результатов						
Формирование и	Регистрация каждо-	В тот же день, что	Ответственное	Администрация/	Исчерпывающий	Выдача результата

регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.3.1. Административного регламента, в форме электронного документа в РГИС ДДО	го результата предоставления муниципальной услуги	и принятие решения	должностное лицо управления образования	<a href="http://gosuslugi.primorsky.ru">http://gosuslugi.primorsky.ru</a>	перечень документов, необходимых для предоставления услуги.	
	Направление заявителю уведомлений о ходе рассмотрения, о предоставлении муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ и/или РПГУ (в случае подачи такого заявления посредством ЕПГУ и/или РПГУ или по запросу заявителя в рамках услуги «Подписаться на информирование по заявлениям, поданным на личном приеме»)	В тот же день, что и принятие решения		Администрация/ <a href="http://gosuslugi.primorsky.ru">http://gosuslugi.primorsky.ru</a>	Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги.	Выдача результата