

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СВЕТЛОВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
№ 794**

от **14.08. 2017** г.
г.Светлый

Об утверждении Административного регламента администрации МО «Светловский городской округ» предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», решением окружного Совета депутатов от 14.10.2015 №90 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и оказываются муниципальными учреждениями и предприятиями, а также иными организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг администрацией МО «Светловский городской округ», постановлениями администрации МО «Светловский городской округ» от 16.04.2012 г. № 389 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, предоставляемых администрацией муниципального образования «Светловский городской округ», от 16.10.2015 №980 «Об утверждении перечня услуг, предоставление которых осуществляется муниципальным бюджетным учреждением муниципального образования «Светловский городской округ» «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения МО «Светловский городской округ», реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» согласно приложению.

2. Считать утратившим силу постановление администрации от 27.03.2017 года № 273 «Об утверждении Административного регламента администрации МО «Светловский городской округ» предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

3. Управлению делами обеспечить размещение данного постановления на сайте МО «Светловский городской округ» и опубликование в средствах массовой информации.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по социальным вопросам Л.В. Мужиченко

Глава администрации

А.Л. БЛИНОВ

Исп. С.М. Лещенко
Виза: Л.В. Мужиченко
Т.Б. Макарова
С.А. Писаренко

Рассылка: в дело — 2 экз., управление труда и социального развития, управление делами, отдел образования, культуры и спорта, МБУ «Методический кабинет», МФЦ ,д/с № 1,2,3,7,9,10,15

Приложение
к постановлению администрации
МО «Светловский городской округ»
от 14.08.2017г. №794

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования
(детские сады)»**

Раздел I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Административный регламент регулирует порядок предоставления администрацией МО «Светловский городской округ» муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее - Административный регламент), разработан в целях определения порядка комплектования муниципальных образовательных учреждений, реализующих образовательные программы дошкольного образования и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) органов местного самоуправления МО «Светловский городской округ» (далее – МО «СГО»), осуществляющих полномочия в сфере дошкольного образования.

1.2. Круг заявителей

Заявителями муниципальной услуги (далее - Заявители) являются физические лица - родители (законные представители) детей с рождения до 8 лет: граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, проживающие в МО «СГО».

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

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

Местонахождение и график работы:

–муниципального бюджетного учреждения МО «СГО» «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) расположен по адресу:

238340 Калининградская область г. Светлый, ул. Яльцева, д.5:

График работы МФЦ:

Понедельник с 08:00 до 18:00,

Вторник с 08.00 до 18.00

Среда с 08.до 18.00

Четверг с 10.00 ч до 20.00

Пятница с 08.00 до 18.00

Суббота с 09.00 до 14.00

Воскресенье - выходной

- в предпраздничные дни рабочий день сокращен на один час.

–отдела образования, культуры и спорта администрации МО «СГО» (далее – Отдел) для консультирования по вопросам зачисления детей в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады) по адресу:

238340, Калининградская область, г. Светлый, ул. Советская, дом 12.

График работы Отдела:

Понедельник - пятница с 08.00 до 17.00 ч.

Перерыв: с 12.00ч до 13.00ч.

- суббота, воскресенье, праздничные дни – выходные дни;
- в предпраздничные дни рабочий день сокращен на один час.

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

1.3.2. Справочные телефоны структурных подразделений администрации МО «СГО» предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- телефон для справок о рассмотрении заявлений и по вопросам предоставления муниципальной услуги: 3-04-47, 4-15-05, 4-15-07;
- отдел образования, культуры и спорта администрации МО «СГО» 8 (40152) 4-91-17, 8 (40152) 4-91-04;
- МБУ «Методический кабинет» 8 (40152) 3-49-87, факс 8 (40152)3-64-10;
- МАДОУ МО «СГО» д/с №15 (8-40152) 2-41-28.

1.3.3. Адрес электронной почты:

- отдел образования, культуры и спорта администрации МО «СГО» - svobraz@yandex.ru;
- МБУ «Методический кабинет» - metodkabs@mail.ru;
- МАДОУ МО «СГО» д/с №15 - kolokolchik.mdou@mail.ru.

1.3.3. Адреса сайтов МО «СГО» и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса их электронной почты:

- адрес сайта МО «СГО» в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги - <http://светлый.рф/>, раздел "Услуги";
- адрес электронной почты МФЦ - Svetlyy@mfc39.ru;
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Портал);
- на сайте МАДОУ МО «СГО» д/с №15 - <http://bus.gov.ru>;
- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

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

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

- непосредственно при личном обращении к специалистам МФЦ, Отдела;
- при обращении к специалистам МФЦ, Отдела с использованием средств телефонной связи по указанным в п. 1.3.2 настоящего Административного регламента справочным телефонам;
- при обращении в администрацию МО «СГО» путем использования услуг почтовой связи;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на сайте МО «СГО» <http://светлый.рф/> в разделе «Услуги».

1.3.4.2. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги сообщаются специалистом МФЦ, Отдела посредством телефонной связи, информация также получается Заявителями через сайт МО «СГО» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://светлый.рф/> в разделе «Услуги».

1.3.5. Порядок, форма и место размещения информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, в том числе на стенде в месте предоставления муниципальной услуги, а также на сайте МО «СГО» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.3.5.1. На информационном стенде МФЦ, Отдела содержится следующая информация:

- место нахождения и график работы МФЦ, Отдела, включая режим приема Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги и режим приема заявлений о предоставлении муниципальной услуги и выдачи результатов ее предоставления;
- номера справочных телефонов подразделений администрации МО «СГО», организующих предоставление муниципальной услуги, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- адрес сайта МО «СГО» в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", содержащего информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, адрес электронной почты, почтовые адреса организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.5.2. На сайте МО «СГО» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://светлый.рф/> в разделе "Услуги" содержится следующая информация:

- место нахождения и график работы МФЦ, Отдела;
- способы получения информации о месте нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;
- адрес сайта МО «СГО» в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", содержащего информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;
- адрес электронной почты МФЦ, Отдела;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- порядок получения Заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
- описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;
- порядок обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- полный текст Административного регламента.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Наименование структурного подразделения администрации МО «Светловский городской округ», предоставляющего муниципальную услугу. Органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией МО «Светловский городской округ», Отделом (ответственным лицом) во взаимодействии с МФЦ и образовательными организациями, реализующими образовательную программу дошкольного образования.

Постановка на очередь детей в сельские дошкольные образовательные организации осуществляется ответственным лицом.

Перечень образовательных организаций, реализующих образовательную программу дошкольного образования (далее – образовательные организации), указан в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

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

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

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

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

При постановке ребенка Заявителя на учет осуществляется:

- регистрация ребенка Заявителя в автоматизированной информационной системе «Электронный детский сад «О7. Образование» (далее – Электронный журнал);
- выдача Заявителю уведомления о постановке на учет для зачисления в образовательные организации (далее – Уведомление о постановке на учет) (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту);

Ответственное лицо на основании письменного заявления (Приложение №5 к настоящему Административному регламенту) Заявителя имеет право внести следующие изменения в Электронный журнал с сохранением даты постановки ребенка на учет:

- изменить ранее выбранный год поступления ребенка в образовательную организацию;
- изменить выбранные ранее образовательные организации;
- изменить данные ребенка (фамилию, имя, отчество, адрес);
- изменить сведения о льготе.

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

- внесение изменений в Электронный журнал и выдача Заявителю уведомления о постановке на учёт;
- выдача Заявителю уведомления об отказе в приеме документов.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- регистрация ребёнка в Электронном журнале и присвоение № очереди;
- зачисление ребенка Заявителя в образовательную организацию;
- отказ от зачисления ребенка в образовательную организацию.

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

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

Прием заявлений о постановке на учет и зачислении в образовательную организацию осуществляется в течение всего года.

Прием заявлений на внесение изменений в Электронный журнал с сохранением даты постановки ребенка Заявителя на учет осуществляется в течение всего года.

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

В остальное время проводится комплектование образовательных организаций на свободные (освободившиеся, вновь созданные) места в группах соответствующего возраста, при этом приоритетным правом пользуются дети трех–семилетнего возраста согласно очередности.

Зачисление ребенка Заявителя в образовательную организацию осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента предоставления документов, указанных в п. 2.6.3 настоящего Административного регламента.

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

- Конституция Российской Федерации, принята всенародным голосованием 12.12.1993 (в редакции последних изменений);
- Конвенция о правах ребенка, одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;
- Федеральный закон от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в действующей редакции);
- Федеральный закон от 24.07.98 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (в редакции последних изменений);
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Закон Российской Федерации от 15 мая 1991 г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;
- Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. № 2123-1 «О распространении действия закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделения особого риска»;
- Федеральный закон от 17 января 1992 г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;
- Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 28 декабря 2010 г. № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»;
- Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- Указ Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 г. № 431 «О мерах по социальной поддержке семей»;
- Указ Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 г. № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»;
- Федеральный закон от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;
- Поручение Президента Российской Федерации от 4 мая 2011 г. Пр-1227;
- Закон Российской Федерации от 19.02.1993 № 4530-1 «О вынужденных переселенцах» ст. 7 (в действующей редакции);
- Федеральный закон от 19.02.1993 № 4528-1 «О беженцах», ст. 8, (в действующей редакции);
- Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации», ст. 4, (в действующей редакции);
- Федеральный закон от 22.08.2004 № 122-ФЗ «О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием федеральных законов «О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (в редакции последних изменений);
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24.11.1995г. №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в действующей редакции);
- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Указ Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 599 «О мерах по реализации

государственной политики в области образования и науки»;

– приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам-образовательным программам дошкольного образования», зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 26.09.2013 № 30038;

– письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.08.2013 № 08-1063 «О рекомендациях по порядку комплектования дошкольных образовательных учреждений» (вместе с «Рекомендациями по порядку комплектования образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования»);

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

– распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», ст. 6626, (в действующей редакции);

– уставы образовательных учреждений, реализующих образовательные программы дошкольного образования МО «СГО»;

– иные законодательные и нормативно-правовые акты.

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

Заявление в бумажном варианте установленного образца (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту) для предоставления муниципальной услуги заполняется Заявителем при личном обращении и принимается сотрудником МФЦ и Отделом (ответственным лицом).

Регистрация детей в Электронном журнале осуществляется ответственным лицом путём регистрации письменного заявления Заявителей.

В заявлении указываются:

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) Заявителя;
- адрес регистрации по месту жительства;
- номер контактного телефона;
- адрес электронной почты;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребёнка;
- дата рождения ребёнка;
- данные о документе, удостоверяющем личность ребёнка;
- категория льгот (при наличии);
- желаемая дата зачисления в образовательную организацию;
- не более 5 образовательных организаций, первое из которых является приоритетным, другие – дополнительными.

Заявитель представляет:

1) документ, удостоверяющий личность Заявителя – паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина;

2) свидетельство о рождении ребёнка;

3) копию свидетельства о рождении;

4) документ, подтверждающий право в соответствии с действующим законодательством на внеочередное зачисление в образовательную организацию (льготная очередь):

– на детей судей, прокуроров, сотрудников Следственного комитета Российской Федерации представляются удостоверения личности соответствующего ведомства;

– на детей граждан, перенесших лучевую болезнь или получивших другие заболевания, инвалидов вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, а также граждан,

эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных из зоны отселения, представляются удостоверения установленного образца;

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

5) документ, подтверждающий право в соответствии с действующим законодательством на первоочередное зачисление в образовательную организацию (льготная очередь):

– на ребенка из многодетной семьи представляется удостоверение установленного образца, копия удостоверения либо справка отдела социальной поддержки населения;

– на ребенка одиноких родителей, в свидетельстве о рождении которого запись об отце (матери) сделана со слов матери (отца), представляется справка отдела социальной защиты населения администрации МО «СГО»;

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

– на ребенка из семьи, где один или оба родителя безработные представляются копия трудовой книжки, справка из налоговой инспекции о том, что родитель(и) не занимается(ются) индивидуальной предпринимательской деятельностью или справка из центра занятости населения о постановке на учет;

– на ребенка из неполной семьи (для родителей-вдов, вдовцов) представляется копия свидетельства о смерти супруга(и);

– на ребенка из опекаемой семьи представляются оригинал и копия постановления об установлении опеки;

– на ребенка из семьи сотрудников полиции, сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органах Российской Федерации, представляется удостоверение личности соответствующего ведомства;

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

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

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

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

– на ребенка сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом

наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, представляются документы, подтверждающие факт гибели (смерти) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

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

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

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

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

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

– на ребенка из семьи беженцев и вынужденных переселенцев представляется удостоверение соответствующего образца;

б) на детей с ограниченными возможностями здоровья представляется заключение медико-психолого-педагогической комиссии.

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

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

В случае невозможности представить оригиналы документов, указанных в п. 2.6. настоящего Административного регламента, представляются копии, заверенные в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Документы, выданные компетентными органами иностранных государств и предъявленные Заявителем для получения муниципальной услуги, должны быть легализованы и переведены на русский язык. Верность перевода должна быть нотариально заверена.

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

- при личном обращении к специалисту МФЦ и ответственному лицу;
- в электронной форме посредством заполнения интерактивной формы на региональном сегменте Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

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

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

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

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

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

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

Электронные образцы документов, представляемые с заявлением, направляются в виде файлов в одном из указанных форматов: PDF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, JPG, PNG. Электронные образы документов, представляемые с заявлением, заверяются усиленной квалифицированной подписью лица, которое в соответствии с федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами наделено полномочиями на создание и подписание таких документов.

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

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

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

В заявлении указываются:

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

Вместе с заявлением Заявитель представляет:

– документ, удостоверяющий личность Заявителя, - паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина;

– документ, подтверждающий необходимость внесения изменений (в случае изменения данных о ребенке и сведений о льготе).

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

Заявление о внесении изменений представляется в порядке, предусмотренном пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента (за исключением возможности подачи заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг).

2.6.3. Для зачисления ребенка Заявителя в образовательную организацию Заявитель лично представляет в образовательное учреждение:

- личное заявление родителя (законного представителя) о приеме ребенка в Учреждение (приложение № 9 к настоящему Административному регламенту);
- оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации);
- оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка) (копия заверяется руководителем Учреждения и прикрепляется к заявлению);
- свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания;
- согласие на обработку персональных данных ребенка (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту);
- медицинскую карту ребенка установленного образца (форма № 026-у-2000);
- документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя (в случае если с заявлением обращается представитель Заявителя);
- родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

2.6.4. Образовательная организация обязана ознакомить родителей (законных представителей) со своим уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

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

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

Запрещается требовать от Заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, и (или) подведомственных органов местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, иных государственных органов и (или) подведомственных государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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

- непредставление либо неполное представление Заявителем документов, перечисленных в п. 2.6. настоящего Административного регламента;
- отсутствие в заявлении информации, указанной в п. 2.6. настоящего Административного регламента;
- наличие в представленных документах серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;
- представленные документы не поддаются прочтению.

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

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

В части зачисления в образовательную организацию:

- возраст ребенка больше возраста детей, принимаемых в образовательные организации;
- отсутствие в Электронном журнале информации о направлении ребенка в образовательную организацию;
- наличие медицинских противопоказаний к посещению ребенком образовательного учреждения, реализующего образовательную программу дошкольного образования;
- подача Заявителем заявления об отказе в зачислении его ребенка в конкретную образовательную организацию.

2.9.3. Прекращение образовательных отношений:

Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением обучающегося из организации, осуществляющей образовательную деятельность в связи с завершением обучения.

Досрочно образовательные отношения могут быть прекращены в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) ребёнка, в том числе в случае перевода ребёнка для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в случае ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность.

Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств родителей (законных представителей) перед образовательной организацией.

2.9.4. Прекращение предоставления муниципальной услуги осуществляется:

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

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

- выдача документа, подтверждающего передачу полномочий одного лица другому, (доверенности) для представления третьим лицам;
- перевод с иностранного языка на русский язык документов, выданных компетентными органами иностранных государств;
- нотариальное удостоверение перевода с иностранного языка на русский язык документов, выданных компетентными органами иностранных государств;
- представление заключения медико-психолого-педагогической комиссии на детей с ограниченными возможностями здоровья (выдает государственное автономное образовательное учреждение Калининградской области для детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи, «Центр диагностики и консультирования детей и подростков»).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.14.2. Заявление регистрируется специалистом МФЦ или ответственным лицом за прием и выдачу документов.

Ответственное лицо регистрирует заявление в Электронном журнале с присвоением номера в очереди, оформляет уведомление о постановке на учет.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуги, предоставляемые организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема Заявителей, размещения и оформления визуальной и текстовой информации о порядке предоставления таких услуг.

2.15.1. Вход в здание учреждения должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидов колясок.

2.15.2. На территории, прилегающей к месторасположению уполномоченного органа, должны быть места для парковки автотранспортных средств, в том числе - для парковки специальных транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.15.3. Помещения МФЦ и Отдела, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, обеспечивать комфортное пребывание Заявителей и исполнителей, в том числе, должны быть доступны для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов. В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте должны располагаться схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов.

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

2.15.5. Прием Заявителей осуществляется непосредственно в кабинете у рабочего места специалиста МФЦ или ответственного лица за прием и выдачу документов.

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

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

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

2.15.6. Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде МФЦ в месте для ожидания приема.

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

2.16.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

1) месторасположение МФЦ, в котором осуществляются прием документов и выдача результата предоставления муниципальной услуги, с учетом транспортной доступности (возможность добраться до подразделения в пределах 60 минут);

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

- по телефону;
- непосредственно у специалиста МФЦ, ответственного за прием и выдачу документов, специалиста Отдела (на информационном стенде, при личном консультировании);
- на сайте МО "СГО" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";
- через информационный терминал, расположенный в здании администрации МО "СГО" (г. Светлый ул. Советская д.12);
- 3) возможность выбора Заявителем порядка подачи заявления с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги:
 - путем личного обращения;
 - посредством почтовой связи;
 - путем направления документов по электронной почте.

4) возможность получения Заявителем бланка заявления:

- у специалиста МФЦ, осуществляющего прием и выдачу документов для предоставления муниципальной услуги;
- на сайте МО "СГО" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

5) обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых осуществляются прием документов и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

2.16.2. Показатели качества муниципальной услуги:

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

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

- на информационном стенде;
- на сайте МО "СГО" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

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

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

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

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

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

2.16.3. При личном обращении за предоставлением муниципальной услуги Заявитель взаимодействует со специалистом МФЦ, ответственным за прием и выдачу документов, два раза: при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги (в случае, если в заявлении указан способ получения результата оказания услуги лично).

При обращении за предоставлением муниципальной услуги по почте Заявитель взаимодействует со специалистом МФЦ, ответственным за прием и выдачу документов, один раз: при получении результата предоставления муниципальной услуги (в случае, если в заявлении указан способ получения результата оказания услуги лично).

При обращении за предоставлением муниципальной услуги по почте и получении результата предоставления муниципальной услуги по почте Заявитель со специалистом МФЦ, ответственным за прием и выдачу документов, не взаимодействует.

Продолжительность каждого взаимодействия составляет не более 20 минут.

Заявитель может получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги, используя входящий номер своего заявления:

- непосредственно у специалиста МФЦ, ответственного за прием и выдачу документов;
- с использованием средств телефонной связи у специалиста МФЦ, ответственного за прием и выдачу документов;
- с использованием сайта МО "СГО" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

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

2.17.1 Специалистом МФЦ, ответственным за прием и выдачу документов, предоставляются консультации по следующим вопросам:

- порядок заполнения заявления для предоставления муниципальной услуги;
- срок рассмотрения заявления с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги;
- время приема на консультацию или подачу заявления с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Максимальное время устной консультации о процедуре предоставления муниципальной услуги - 20 минут.

2.17.2. Информация о сроке предоставления муниципальной услуги сообщается Заявителю специалистом МФЦ при приеме заявления с комплектом документов.

2.17.3. Начальник Отдела (лицо, его замещающее) осуществляет контроль передачи специалисту Отдела результата предоставления муниципальной услуги в срок не позднее 10 часов утра рабочего дня, предшествующего дню выдачи Заявителю готового результата,

указанному в расписке.

2.17.4. Специалисты Отдела, ответственные за предоставление муниципальной услуги, предоставляют консультации по следующим вопросам:

- комментарий по составу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- комплектность представленных документов;
- правильность оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган или организация, ее местонахождение);
- по желанию гражданина, явившегося на консультацию, специалисты Отдела выдают бланк заявления и образец его заполнения.

Максимальное время устной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги - 20 минут.

Специалисты Отдела, ответственные за предоставление муниципальной услуги, при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги обязаны:

- при консультировании по телефону назвать свою фамилию, должность, а также наименование Отдела, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать гражданина по интересующим его вопросам. При невозможности специалиста Отдела, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Не допускается переадресация гражданина более 4 раз. Во время ответа по телефону не допускается ведение параллельных разговоров с окружающими людьми;
- при консультировании посредством индивидуального устного информирования дать обратившемуся полные, точные и оперативные ответы на поставленные вопросы;
- при консультировании по письменным обращениям дать четкие и лаконичные ответы на поставленные вопросы с указанием фамилии, инициалов и номера телефона исполнителя. Ответ выдается под подпись или направляется по почте (по электронной почте) по адресу, указанному гражданином, в срок не позднее пятого рабочего дня с момента поступления письменного обращения.

2.17.5. В образовательные организации зачисляются дети в возрасте от двух месяцев до прекращения образовательных отношений в соответствии с созданными условиями.

2.17.6. Дети - члены одной семьи (братья, сестры) подлежат зачислению в одну образовательную организацию при наличии свободных мест в группах, соответствующего возраста. Исключение составляют те случаи, когда по медицинским показаниям их воспитание и образование должно осуществляться отдельно.

2.17.7. Вне очереди предоставляются места в образовательные организации:

- детям трёх–семилетнего возраста, зарегистрированным в Электронном журнале, при наличии свободных мест в группах соответствующего возраста образовательных организаций;
- детям, родители которых, согласно федеральному законодательству, пользуются внеочередным и первоочередным правом.

При изменении права на льготы за время пребывания ребенка в очереди Заявителю необходимо обратиться в МФЦ или Отдел с соответствующим заявлением. В случае утраты права на приоритетное зачисление ребенка в образовательные организации ребенок исключается из льготной очереди и регистрируется в общей очереди Электронного журнала по дате и времени первого обращения Заявителя с заявлением.

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

2.17.8. При направлении детей в образовательные организации учитывается:

- пожелание Заявителя о зачислении ребенка в конкретную образовательную организацию, указанное в заявлении при постановке на учет;
- место жительства Заявителя;

– наличие свободных мест в образовательных организациях.

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

2.17.10. Заявитель имеет право отказаться от зачисления в предложенную образовательную организацию, с сохранением места в очереди.

При отказе родителей (законных представителей) или при отсутствии их согласия/отказа от предложенных (предложенного) образовательных(ой) организаций(ии) изменяется желаемая дата поступления на следующий учебный год с сохранением даты постановки на учет.

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

2.17.11. Руководитель образовательной организации, в течение одного рабочего дня информирует секретаря комиссии посредством телефона или электронной почтой о зачислении ребенка или сообщает о выбытии ребенка из образовательной организации с указанием причины. На освободившееся место направляется следующий по очереди ребенок.

2.17.12. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявитель имеет возможность получения примерного бланка заявления в электронном виде.

Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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

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

2.17.13. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

Заявитель имеет возможность получения бланка заявления в электронном виде.

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

В случае направления запроса и комплекта документов по электронной почте указанные документы заверяются электронной цифровой подписью.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

- прием заявления, проверка и регистрация заявления с комплектом документов;
- передача заявления с комплектом документов секретарю комиссии;
- выдача уведомления о регистрации в Электронном журнале;
- комплектование образовательных организаций;
- зачисление ребенка Заявителя в образовательную организацию.

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

Документов, которые находятся в распоряжении администрации МО «СГО», предоставляющей муниципальную услугу, не имеется.

3.3. Порядок осуществления в электронной форме следующих административных процедур.

3.3.1. Заявителю предоставляется информация и обеспечивается доступ к сведениям о муниципальной услуге через сайт МО "СГО" в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» «Светлый.РФ» в разделе "Услуги".

3.3.2. Заявитель вправе получить сведения о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги с использованием запросной системы сайта МО "СГО" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" «Светлый.РФ» в разделе "Услуги", с указанием фамилии и входящего номера заявления.

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

3.4. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 7 к настоящему Административному регламенту. Порядок прохождения документов при предоставлении муниципальной услуги (технологическая карта) приводится в приложении № 8 к настоящему Административному регламенту.

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

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

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

- устанавливает личность Заявителя (его представителя) (только при личном обращении);

- проверяет представленные документы на соответствие п. 2.6 настоящего Административного регламента;

- регистрирует поступившее заявление с комплектом документов в день его получения в АИС;

- проставляет на заявлении отпечаток штампа входящей корреспонденции и вписывает номер и дату входящего документа в соответствии с записью в АИС;

- на основании порядка прохождения документов по предоставлению муниципальной услуги (технологической карты) рассчитывает дату выдачи результата предоставления муниципальной услуги Заявителю, указывает ее в электронной регистрационной карточке (далее - регистрационная карточка) в АИС и ставит на контроль;

- оформляет расписку в приеме комплекта документов, проставляет на расписке входящий номер, дату и время приема заявления, код услуги, дату выдачи расписки, дату получения результата предоставления муниципальной услуги, заверяет личной подписью с указанием должности, фамилии, инициалов (бланк расписки представлен в приложении N 10 к настоящему Административному регламенту);

- передает Заявителю на подпись расписку в приеме комплекта документов (только при личном обращении Заявителя);

- информирует Заявителя о сроке и способах получения результата предоставления муниципальной услуги (только при личном обращении Заявителя);

- выдает (направляет) Заявителю расписку в приеме комплекта документов.

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

- в устной форме уведомляет Заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению;

Максимальный срок выполнения административного действия - 30 минут.

3.5.3. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов и ответственное лицо.

3.5.4. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.5.4.1. Результатом административной процедуры является:

- выдача (направлению) Заявителю расписки в приеме заявления с комплектом

документов для предоставления муниципальной услуги;

- выдача (направление) Заявителю уведомления о постановке на учет;
- выдача (направление) Заявителю уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги;
- выдача Заявителю направления в образовательную организацию МО «СГО»;
- зачисление ребёнка в образовательную организацию МО «СГО».

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

- выдает (направляет) Заявителю расписку в приеме заявления с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги.

3.5.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

- присвоение заявлению в приеме комплекта документов для предоставления муниципальной услуги) регистрационного номера в АИС;

- выдача (направление) Заявителю расписки в приеме заявления с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги.

– регистрация ребенка Заявителя в Электронном журнале, выдача (направление) Заявителю уведомления о постановке на учет (уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги).

3.6. Передача заявления с комплектом документов начальнику Отдела (ответственному лицу).

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление с комплектом документов.

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

- направляет регистрационную карточку в АИС начальнику Отдела (ответственному лицу);

- передает в тот же рабочий день заявление с комплектом документов начальнику Отдела (ответственному лицу);

в случае приема заявления с комплектом документов после 17.00 - передает до 10.00 утра следующего рабочего дня.

Максимальный срок выполнения административных действий - 10 минут.

3.6.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов и начальник Отдела (ответственное лицо).

3.6.4. Критерием принятия решения является зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов.

3.6.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.6.5.1. Результатом административной процедуры является получение начальником Отдела (ответственным лицом):

- заявления с комплектом документов;
- регистрационной карточки в АИС с файлом (файлами) заявления о предоставлении муниципальной услуги и комплекта документов.

3.6.5.2. Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов передает зарегистрированное заявление с комплектом документов начальнику Отдела (ответственному лицу) и выдаёт Заявителю уведомление о постановке на учёт (уведомление об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги).

3.7. Рассмотрение заявления с комплектом документов начальником Отдела (ответственным лицом).

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является полученное зарегистрированное заявление с комплектом документов.

3.7.2. Начальник Отдела (лицо, его замещающее):

- рассматривает поступившее заявление с комплектом документов;
- вносит резолюцию и фамилию ответственного лица в регистрационную карточку в СЭД;
- направляет регистрационную карточку в СЭД ответственному лицу;
- передает ответственному лицу заявление с комплектом документов.

Максимальный срок выполнения административных действий - 30 минут.

3.7.3. Ответственное лицо:

- регистрирует ребёнка Заявителя в Электронном журнале, проставляет статус «Зарегистрирован»;

- заполняет уведомления о постановке на учет для зачисления в образовательную организацию МО «СГО»;

Максимальный срок выполнения административных действий - 30 минут.

3.7.4. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - начальник Отдела (ответственное лицо).

3.7.5. Критерием принятия решения является анализ содержания поступившего заявления о предоставлении муниципальной услуги и комплекта документов.

3.7.6. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.7.6.1. Результатом административной процедуры является получение заявления с комплектом документов и регистрационной карточки в СЭД ответственным лицом.

3.7.6.2. Начальник Отдела (лицо, его замещающее):

- направляет регистрационную карточку в СЭД ответственному лицу;

- передает заявление с комплектом документов ответственному лицу при личном обращении.

3.7.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

- резолюция и фамилия ответственного лица на заявлении и в регистрационной карточке в СЭД;

- дата и время направления регистрационной карточки в СЭД ответственному лицу и электронная запись в журнале действий программного обеспечения в СЭД.

3.8. Проверка представленных документов ответственным исполнителем, подготовка и направление запроса(ов), рассмотрение ответа(ов), подготовка и проведение заседания комиссии.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является поступившее к ответственному лицу заявление с комплектом документов с резолюцией начальника Отдела (лица, его замещающего).

3.8.2. Ответственное лицо:

- изучает заявление, проводит проверку наличия документов, указанных в п. 2.6 настоящего Административного регламента;

- регистрирует заявление в Электронном журнале;

- заполняет уведомление, делает отметку в регистрационной карточке в СЭД.

Максимальный срок выполнения административных действий - 1 час

3.8.3. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.8.3.1. Результатом административной процедуры являются:

- наличие электронно-цифровой подписи начальника Отдела (лица, его замещающего) на прикрепленном файле(ах) запроса(ов) к регистрационной карточке в СЭД;

- наличие ответа(ов) на запрос(ы).

3.8.3.2. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- наличие прикрепленных к регистрационной карточке в СЭД файлов запроса(ов) и поступившего(их) ответа(ов) организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, на запрос(ы).

3.9. Выдача уведомления Заявителю о постановке на учет.

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя за Уведомлением. Заявитель вправе обратиться за получением результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ, расположенный по адресу, указанных в п. 1.3.1 настоящего Административного регламента.

3.9.2. Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов, при личном обращении Заявителя:

- устанавливает личность и правомочность Заявителя (его представителя);

- выдает Заявителю (его представителю) Уведомление под подпись на экземпляре расписки, распечатанном из регистрационной карточки в АИС;

- в случае неприбытия Заявителя в срок, указанный в расписке, направляет Уведомление почтовым заказным отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении, на следующий за днем получения результата, указанным в заявлении, день;
- делает отметку в регистрационной карточке в АИС о предоставлении Заявителю муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административных действий - 15 минут.

3.9.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов.

3.9.4. Критерием принятия решения является наличие зарегистрированного Уведомления.

3.9.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры являются:

- выдача (направление) Заявителю Уведомления;
- отметка в регистрационной карточке в АИС о предоставлении Заявителю муниципальной услуги.

3.9.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

- подпись Заявителя на экземпляре расписки;
- уведомление о вручении Заявителю Уведомления (в случае направления результата по почте);
- отметка в АИС о снятии документа с контроля.

3.10. Комплектование образовательных организаций МО «СГО».

3.10.1. Основанием для начала процедуры является наличие свободных мест в образовательных организациях, в группах соответствующего возраста.

3.10.2. Ответственное лицо:

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

– информирует начальника Отдела (лица, его замещающего) о сформированном в Электронном журнале протоколе.

Максимальный срок выполнения административных действий – 12 часов.

3.10.3. Начальник Отдела (лицо, его замещающее):

- рассматривает, при отсутствии замечаний согласовывает в электронном виде в Электронном журнале проект протокола, присваивая статус «согласовано»;
- информирует членов комиссии о согласовании им проекта протокола и передаче для дальнейшего согласования.

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 час.

3.10.4. Члены комиссии:

- рассматривают, при отсутствии замечаний согласовывает в электронном виде в Электронном журнале протокол, присваивая статус «согласовано» (детям, указанным в протоколе, автоматически в Электронном журнале присваивается статус «направлен в ДОУ»);
- информируют начальника Отдела (ответственное лицо) о согласовании протокола.

Максимальный срок выполнения административных действий – 10 минут.

3.10.5. Ответственное лицо:

- на основании протокола готовит проекты направлений в образовательные организации (далее – направление);
- передает направления для подписания начальнику Отдела (лицу, его замещающему).

Максимальный срок выполнения административных действий – 2 часа.

3.10.6. Начальник Отдела (лицо, его замещающее):

- рассматривает, при отсутствии замечаний подписывает направления;
- передает направления ответственному лицу.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.10.7. Начальник Отдела (ответственное лицо):

– осуществляет регистрацию подписанных направлений в «Книге регистрации направлений» с указанием номера и дата регистрации (Приложение №11 к настоящему Административному регламенту);

– по телефону либо по электронной почте оповещает руководителя образовательной организации, о необходимости получить направления;

– под подпись в журнале выдачи направлений передает руководителям образовательных организаций направления.

Максимальный срок выполнения административных действий – 2 часа.

3.10.8. Критерием принятия решения является:

– наличие свободных мест в образовательных организациях МО «СГО», очередность ребенка в Электронном журнале.

3.10.9. Результатом административной процедуры является:

– передача руководителям образовательных организаций направлений.

3.10.10. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

– отметка в «Книге выдачи направлений» (Приложение №12 к настоящему Административному регламенту) о дате получения руководителем образовательной организации направлений.

Руководитель образовательной организации проводит оповещение родителей с использованием средств телефонной связи, электронной почты, почтовых отправлений о том, что на его ребенка оформлено направление.

3.11. Зачисление ребенка Заявителя в образовательную организацию.

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

3.11.2. Руководитель образовательной организации:

– разъясняет Заявителю порядок зачисления в образовательную организацию (знакомит с перечнем необходимых для зачисления документов, с уставом, лицензией на образовательную деятельность образовательного учреждения, с реализуемыми образовательными программами);

– в день обращения Заявителя с заявлением с просьбой принять ребенка в образовательную организацию и с комплектом документов, предусмотренных п. 2.6.3 настоящего Административного регламента, регистрирует заявление о зачислении ребенка в книгу учета движения воспитанников образовательного учреждения и присваивает заявлению в Электронном журнале статус «Зачислен в ДОУ»;

– передает на подпись Заявителю два экземпляра проекта договора с образовательной организацией, один экземпляр договора выдает Заявителю;

– издает приказ о зачислении ребенка в образовательную организацию и сообщает в Отдел по телефону о прибытии ребенка в образовательную организацию.

Присвоение заявлению в Электронном журнале статуса «Зачислен» является окончательным результатом предоставления муниципальной услуги, основанием для снятия ребенка с очереди и удаления его из электронной базы очередников.

В случае если Заявителя не удовлетворяет образовательная организация в которое направлен его ребенок, и Заявитель согласен ждать до следующего комплектования, ему предлагается оформить отказ от направления в предложенную образовательную организацию в текущем учебном году.

Отказ от направления в предложенную образовательную организацию оформляется в письменном виде при личном обращении в Отдел в срок не позднее 30 календарных дней после присвоения заявлению статуса «Направлен в ДОУ».

В случае неявки Заявителя в образовательную организацию после присвоения заявлению в Электронном журнале статуса «Направлен в ДОУ» руководитель образовательной организации присваивает заявлению в Электронном журнале статус «Не явился». Если Заявитель подтверждает свое желание получить муниципальную услугу в следующем учебном году, заявлению присваивается статус «Зарегистрировано». Дата постановки на учет при этом не меняется. Если Заявитель отказался от получения муниципальной услуги, заявлению присваивается статус «Отказано в услуге».

Отказ от получения муниципальной услуги оформляется в письменном виде по форме согласно приложению № 13 к настоящему Административному регламенту.

Раздел IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании соответствующих документов администрации МО «Светловский городской округ».

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых, квартальных, ежемесячных планов администрации и внеплановыми). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или порядок выполнения отдельных административных процедур (тематические проверки).

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

- соблюдение сроков и порядка приема заявления с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги;
- правильность регистрации заявления с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги в АИС, постановку на контроль;
- правильность записи на заявлении о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении услуги номера и даты регистрации;
- выдачу (направление) Заявителю расписки в приеме документов для предоставления муниципальной услуги (уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги);
- своевременную передачу заявления с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги начальнику Отдела (лицу, его замещающему);
- правильность внесения записи о регистрации результата предоставления муниципальной услуги в АИС;
- правильность записи на документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, номера и даты регистрации;
- проведение проверки наличия в Отделе результата предоставления муниципальной услуги в 10 часов утра рабочего дня, предшествующего дню выдачи Заявителю готового результата;
- своевременное сканирование Уведомления о результате предоставления муниципальной услуги и прикрепление электронного образа (файла) к регистрационной карточке в АИС;
- снятие документа с контроля в АИС.

4.4. Секретарь комиссии несет персональную ответственность за:

- соблюдение порядка приёма заявления с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги;
- регистрацию ребенка Заявителя в Электронном журнале;
- выдачу (направление) Заявителю уведомления о постановке на учет для зачисления в образовательную организацию;
- осуществление контроля срока предоставления муниципальной услуги;
- своевременность и правильность формирования списков будущих воспитанников образовательных организаций, подготовки проектов протоколов и направлений;
- своевременную подготовку и передачу начальнику Отдела (лицу, его замещающему) для подписания проектов направлений;
- оформление и регистрацию направлений в образовательные организации;
- оповещение руководителей о наличии утвержденного протокола в «07.Образовании» и оформленных направлений;
- выдачу руководителям оформленных направлений.

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

- соблюдение сроков рассмотрения и согласования проекта протокола;
- правомерность принятия решения о зачислении ребенка Заявителя в образовательную организацию;
- соблюдение сроков, обоснованность и своевременное рассмотрения заявления Заявителя.

4.6. Персональная ответственность должностных лиц (специалистов) закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.7. Начальником Отдела (лицом, его замещающим), ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, определяются периодичность, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

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

Заявители (заинтересованные лица), их объединения и организации осуществляют контроль за ходом предоставления муниципальной услуги через сайт МО «Светловский городской округ» в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" «Светлый.РФ», раздел "Услуги".

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) структурных подразделений и учреждений администрации муниципального образования «Светловский городской округ», предоставляющих муниципальную услугу, а также должностных лиц, за несоблюдение требований регламентов при выполнении административных процедур (действий)

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц, специалистов администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в досудебном и судебном порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования Заявителем решений и действий (бездействия) администрации МО «Светловский городской округ», предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации МО «Светловский городской округ», предоставляющей муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами;
- затребование при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами;
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в

администрацию МО «СГО», предоставляющую муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые главой администрации МО «СГО», подаются главе МО «Светловский городской округ».

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", по электронной почте администрации МО «Светловский городской округ» «Светлый.РФ», раздел «обращения», а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя, сведения о месте нахождения Заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

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

5.6. Заявитель может обжаловать в следующем порядке действия или бездействие должностных лиц (специалистов):

- специалистов Отдела - начальнику Отдела;
- начальника Отдела - главе администрации МО «СГО»
- управляющего делами администрации МО «СГО» - заместителю главы администрации МО «СГО»;
- заместителя главы администрации МО «СГО», заместителя главы администрации по социальным вопросам - главе администрации МО «СГО»
- главы администрации МО «СГО» - главе МО «СГО».

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

5.7. Жалоба, поступившая в администрацию МО «СГО», подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации МО «Светловский городской округ», должностного лица администрации МО «СГО» в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы администрация МО «СГО», предоставляющая муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией МО «СГО», предоставляющей муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных

формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.8 настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с п. 5.2 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
Административному регламенту

Список муниципальных образовательных организаций, реализующих образовательную программу дошкольного образования

№ n/ n	Наименование ОУ	Адрес	Телефон/ факс	E-mail / сайт
1.	муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение муниципального образования «Светловский городской округ» «Детский сад № 1 «Пчёлка» (МАДОУ МО «СГО»-д/с №1 «Пчёлка»)	238340, Калининградская обл., г. Светлый, ул. Калининградская, д.9 «А»	8(40152)3-15-45	e-mail: p4elkasad@mail.ru/ сайт: http://p4elkasad1.ru/
2.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение муниципального образования «Светловский городской округ» - детский сад №2 «Светлячок» (МАДОУ МО «СГО» - д/с № 2 "Светлячок")	238340, Калининградская обл., г. Светлый, ул. Тельмана, д. 3. 238340, Калининградская обл., г. Светлый, ул. Л. Чайкиной, д. 17	8 (40152) 3-54-53/ 8 (40152) 3-41-22	e-mail: mdouSvetlaciok@mail.ru/ сайт: http://svsadi.k.ru/
3.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение муниципального образования «Светловский городской округ» детский сад №3 «Золотая рыбка» (МАДОУ МО «СГО» д/с №3 «Золотая рыбка»)	238340, Калининградская обл., г. Светлый, ул. Пионерская, д.18 238340, Калининградская обл., г. Светлый, ул. Строительная, д.17	8 (40152) 3-66-70/ 8 (40152) 3-66-98	e-mail: zolatayribka18@mail.ru/ сайт: http://goldfish-svttl.ru/
4.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение муниципального образования «Светловский городской округ» - детский сад №7 «Огонёк» (МАДОУ МО «СГО» - д/с № 7 "Огонек")	238340, Калининградская обл., г. Светлый, ул. Советская, д. 10	8 (40152) 3-23-99	e-mail: mdouogonek@mail.ru/ сайт: http://www.sad-ogonek.ru/
5.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение муниципального образования «Светловский городской округ» – детский сад №9 «Улыбка» (МАДОУ МО «СГО» – д/с №9 «Улыбка»)	238340, Калининградская обл., г. Светлый, ул. Калинина, 9	8 (40152) 3-02-88/ 8 (40152) 3-41-02	e-mail: ulibka-9@mail.ru/ сайт: http://sadulibka.ru/
6.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение муниципального образования «Светловский городской округ» - детский сад № 10 «Чайка» (МАДОУ МО «СГО» – д/с № 10 «Чайка»)	238340, Калининградская обл., г. Светлый, пер. Сосновый, д. 12	8 (40152) 3-55-45/ 8 (40152) 3-23-15	e-mail: mdouchaika@yandex.ru/ сайт: http://www.sadikchaika.ru/
7.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение муниципального образования «Светловский городской округ» детский сад № 15 «Колокольчик» (МАДОУ МО «СГО» д/с № 15 «Колокольчик»)	Калининградская обл., п. Люблино, ул.Железнодорожная, 14	8 (40152) 2-41-28	e-mail: kolokolchik.mdou@mail.ru/ сайт: http://www.sad15lublino.ru/

Приложение № 3
Административному регламенту

Образец

от _____
Ф.И.О.

паспортные данные _____
серия и номер паспорта

_____ Кем и когда выдан

_____ Адрес прописки

заявление.

Прошу поставить на общую (льготную) очередь, для получения места в образовательной организации, реализующих образовательную программу дошкольного образования МО «СГО» моего ребёнка _____

Ф.И.ребёнка

« ____ » _____ 20 ____ года рождения, проживающего (фактически) по адресу: _____

№ телефона: _____

E-mail: _____

Мать (законный представитель) _____

место работы _____

должность _____

Отец (законный представитель) _____

место работы _____

должность _____

Документы _____

Льгота _____

Список желаемых образовательных организаций, реализующих образовательную программу дошкольного образования МО «СГО» в порядке убывания приоритетов

_____ Дата желаемого зачисления в МАДОУ _____

« _____ » _____ 20__ г.

_____/_____/_____
Ф.И.О.

подпись

№ очереди _____

Приложение № 4
Административному регламенту

Образец

Ф.И.О. субъекта персональных данных

адрес регистрации

документ, удостоверяющий личность,

серия, номер, кем, когда выдан документ

Заявление о согласии на обработку персональных данных.

Я _____,
(Ф.И.О. родителя)

своей волей и в своем интересе даю согласие на обработку персональных данных в отношении меня, моего ребенка.

Цель обработки персональных данных: обеспечение соблюдения требований законодательства РФ в процессе предоставления муниципальных услуг.

Перечень персональных данных, на обработку которых дано настоящее согласие:

- данные о родстве ребенка с законным представителем ребенка;
- фамилия, имя, отчество, возраст ребенка;
- информация о состоянии здоровья ребенка;
- данные документа, удостоверяющего личность ребенка, пенсионное свидетельство;
- данные документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- данные о семье, сведения о социальных льготах родителей (законных представителей);
- сведения о месте работы, контактных данных заявителя (законного представителя) ребенка;
- сведения о месте жительства ребенка, заявителя (законного представителя) ребенка.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие: сбор, систематизация, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Перечень персональных данных, на которых дано согласие для размещения в информационной системе «О7.Образование»:

- фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка;
- фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей).

Способы обработки персональных данных: на бумажных носителях; в информационных системах персональных данных с использованием и без использования средств автоматизации, а также смешанным способом; без участия и при непосредственном участии человека.

Срок, в течение которого действует согласие: до окончания предоставления муниципальной услуги, ликвидация ДООУ.

Настоящее согласие может быть отозвано мной путем подачи письменного заявления об отзыве согласия.

В случае изменения данных, указанных в заявлении, обязуюсь лично уведомить ответственных лиц ДООУ, при невыполнении настоящего условия не предъявлять претензий.

" ____ " _____ 20__ г.

_____ (подпись) (фамилия, инициалы)

Приложение №5
Административному регламенту

Образец

ЗАЯВЛЕНИЕ
о внесении изменений

Я, _____,
(Ф.И.О. Заявителя)

прошу изменить:

- ранее выбранный год поступления ребенка в образовательную организацию
- выбранные ранее образовательные организации
- данные о ребенке (смена фамилии, имени, отчества, адреса проживания)
- сведения о льготе

(указать вносимые изменения)

в связи с _____

Подпись / фамилия, инициалы Заявителя

(дата)

Приложение № 6
Административному регламенту

№ _____
(регистрационный номер)

Заведующей МАДОУ МО «СГО» -д/с № _____

“ ____ ” _____ 20 ____ г.
(дата регистрации)

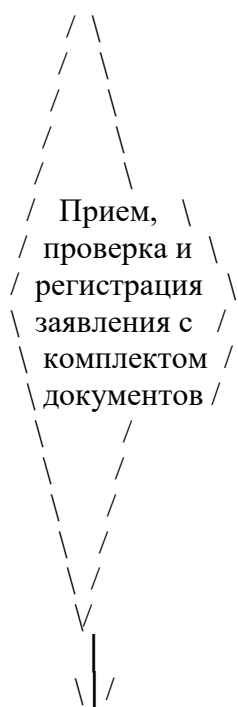
Отдел образования направляет в МАДОУ МО «СГО» -д/с № _____

Ф. И., дата рождения ребёнка

Председатель комиссии _____

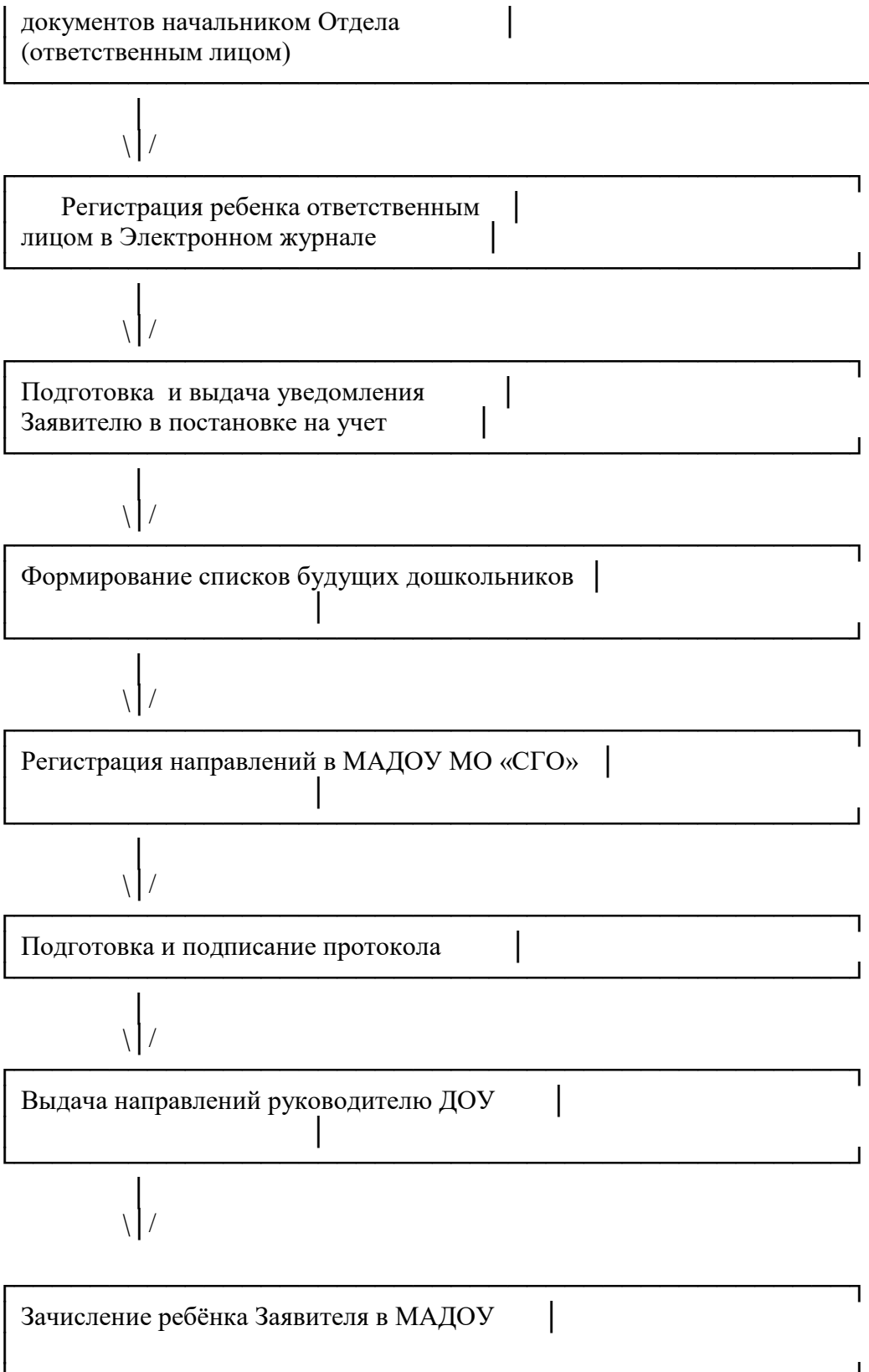
Приложение 7
Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА
последовательности действий при предоставлении муниципальной
услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования
(детские сады)».



Передача заявления с комплектом документов начальнику Отдела (ответственному лицу)

Рассмотрение заявления с комплектом



Приложение 8
Административному регламенту

ПОРЯДОК
прохождения документов при предоставлении муниципальной услуги

«Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».
(технологическая карта)

<i>n/n</i>	<i>Процедура</i>	<i>Участники</i>	<i>Длительность</i>	<i>День с начала исполнения Регламент</i>
1	Прием, проверка и регистрация заявления с комплектом документов	Специалист МФЦ	20 минут	в первый рабочий день
2	Передача заявления с комплектом документов начальнику Отдела (ответственному лицу)	Специалист МФЦ, начальник Отдела	10 минут	в первый рабочий день
3	Рассмотрение заявления и проверка комплекта документов начальником Отдела (ответственным лицом), регистрация в Электронном журнале и заполнение Уведомления	Начальник Отдела (ответственное лицо)	30 минут	в первой половине второго рабочего дня
4	Выдача уведомления о постановке на учет (с указанием № очереди)	Специалист МФЦ	15 минут	в течение третьего рабочего дня

Всего: 3 рабочих дня с момента регистрации заявления

Приложение №9
Административному регламенту

Образец

№ ___ «___» _____ 20__ г.
номер и дата регистрации
заявления

Руководителю _____
(наименование учреждения по Уставу)

_____ (Ф.И.О. руководителя)

Родителя (законного представителя) *(ненужное зачеркнуть)*

Фамилия _____

Имя _____

Отчество (при наличии) _____

Домашний адрес (место фактического проживания):

Город _____
улица _____ ДОМ _____ КВ. _____
Телефон _____
E-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего(ю) сына (дочь) _____
(фамилия, имя, отчество (последнее-при наличии))

ребёнка)

Дата рождения _____
(число, месяц, год рождения)

Место рождения ребёнка _____

в _____
(наименование учреждения по Уставу)

Мать (законный представитель) _____
(фамилия, имя, отчество (последнее-при наличии))

Отец (законный представитель) _____
(фамилия, имя, отчество (последнее-при наличии))

Контактные телефоны родителей (законных представителей) _____

Адрес места жительства ребёнка, его родителей (законных представителей)

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников, ознакомлен (а).

К заявлению прилагаю следующие документы:

- медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка;
- Копия свидетельства о рождении;
- Иные документы (указать какие) _____

Дата _____ / _____ / _____

Приложение N 10
Административному регламенту

Образец

РАСПИСКА
в приеме от заявителя документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

Вход. N _____ от " ____ " _____ 20__ г., код услуги _____

Ф.И.О.

заявителя _____

Адрес _____ проживания

Заявителя: _____

Дата _____ и _____ время _____ приёма

документов _____

Дата получения результата уведомления _____

Дата

Ф.И.О., должность ответственного лица,

Подпись

Приложение N 11
Административному регламенту

Образец

Книга
регистрации направлений в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования МО «СГО МО «СГО»

<i>Регистрационный №</i>	<i>Дата регистрации</i>	<i>№ ДОУ</i>	<i>Ф.И.ребёнка</i>	<i>Дата рождения</i>

Приложение N 12
Административному регламенту

Образец

Книга
выдачи направлений в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования МО «СГО»

<i>Регистрационный №</i>	<i>Ф.И. ребёнка</i>	<i>Дата рождения</i>	<i>№ направления, дата выдачи</i>	<i>Дата</i>	<i>Подпись</i>

