

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Калининградская область
Администрация муниципального образования
«Светлогорский городской округ»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «09» января 2019 года № 02

г. Светлогорск

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» и в целях реализации положений Указа Президента Российской Федерации от 07 мая 2012 г. № 599 «О мерах по реализации государственной политики в области образования и науки» в части обеспечения доступности дошкольного образования

п о с т а н о в л я е т :

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией муниципального образования «Светлогорский городской округ» муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования «Светлогорский район» от 22.04.2016 года № 330 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

3. Отделу образования администрации муниципального образования «Светлогорский городской округ» (С.И. Лаврентьева) обеспечить исполнение настоящего административного регламента.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава администрации
муниципального образования
«Светлогорский городской округ»



В.В. Бондаренко

Приложение
к постановлению администрации
муниципального образования
«Светлогорский городской округ»
от «09» января 2019 г. № 02



АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
администрации муниципального образования «Светлогорский городской округ» предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Административный регламент регулирует порядок предоставления администрацией муниципального образования «Светлогорский городской округ» муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее – Административный регламент), определяет порядок, последовательность административных процедур и административных действий должностных лиц администрации муниципального образования «Светлогорский городской округ» (далее – Администрация), административного отдела администрации муниципального образования «Светлогорский городской округ» (далее – административный Отдел), отдел образования администрации муниципального образования «Светлогорский городской округ» (далее - Отдел), МКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Светлогорского городского округа (далее - МФЦ) в процессе предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется через МФЦ, в случае заключения соглашения о передаче полномочий на предоставление муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

В качестве заявителей на получение муниципальной услуги могут выступать родители (законные представители) детей в возрасте от 0 до 7 лет: граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, проживающие на территории Светлогорского городского округа, или их представители (далее – Заявители).

В случае подачи заявления представителем заявителя к заявлению прилагается документ, подтверждающий его полномочия (для представителя физического лица – нотариально заверенная доверенность либо доверенность, заверенная иным предусмотренным законодательством Российской Федерации способом, для представителя юридического лица – доверенность, выданная за подписью руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами).

Приложение
к постановлению администрации
муниципального образования
«Светлогорский городской округ»
от «09» января 2019 г. № 02

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
администрации муниципального образования «Светлогорский городской округ» предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Административный регламент регулирует порядок предоставления администрацией муниципального образования «Светлогорский городской округ» муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее – Административный регламент), определяет порядок, последовательность административных процедур и административных действий должностных лиц администрации муниципального образования «Светлогорский городской округ» (далее – Администрация), административного отдела администрации муниципального образования «Светлогорский городской округ» (далее – административный Отдел), отдел образования администрации муниципального образования «Светлогорский городской округ» (далее - Отдел), МКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Светлогорского городского округа (далее - МФЦ) в процессе предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется через МФЦ, в случае заключения соглашения о передаче полномочий на предоставление муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

В качестве заявителей на получение муниципальной услуги могут выступать родители (законные представители) детей в возрасте от 0 до 7 лет: граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, проживающие на территории Светлогорского городского округа, или их представители (далее – Заявители).

В случае подачи заявления представителем заявителя к заявлению прилагается документ, подтверждающий его полномочия (для представителя физического лица – нотариально заверенная доверенность либо доверенность, заверенная иным предусмотренным законодательством Российской Федерации способом, для представителя юридического лица – доверенность, выданная за подписью руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы структурных подразделений Администрации, 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 МФЦ, Отдела:

238560, г. Светлогорск, Калининградский проспект, дом 77А.

График работы МФЦ:

- понедельник, вторник, среда, пятница с 09:00 до 18:00;
- четверг с 9:00 до 20:00
- суббота с 09:00 до 13:00;
- воскресенье, праздничные дни - выходные дни.

График работы Отдела:

- понедельник - пятница с 09:00 до 18:00, перерыв с 13:00 до 14:00;
- предпраздничные дни с 09:00 до 17:00, перерыв с 13:00 до 14:00;
- суббота, воскресенье, праздничные дни - выходные дни.

Приемные дни для разъяснения (устного информирования и консультирования) специалистами Отдела порядка и положений действующего законодательства Российской Федерации по предоставлению муниципальной услуги:

- понедельник - четверг с 09:00 до 18:00, перерыв с 13:00 до 14:00;
- пятница с 09:00 до 16:45, перерыв с 13:00 до 14:00;
- суббота, воскресенье, праздничные дни - выходные дни.

Информация о месте нахождения и графиках работы структурных подразделений администрации, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, размещается на официальном сайте Администрации, сайтах организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, 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, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- телефоны МФЦ по вопросам предоставления муниципальной услуги и получения информации о рассмотрении заявлений: (40153)2-40-66, (40153)2-40-88;
- телефоны Отдела по вопросам предоставления муниципальной услуги и получения информации о рассмотрении заявлений: (40153)3-33-27.

1.3.3. Адреса официального сайта Администрации, сайтов организаций, структурных подразделений Администрации, 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 официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: svetlogorsk39.ru.

Адрес электронной почты МФЦ: svetlogorsk@mfc39.ru.

Адрес электронной почты Администрации: sgo@svetlogorsk39.ru.

Адрес электронной почты Отдела: i.hrebto@svetlogorsk39.ru;
m.ershova@svetlogorsk39.ru

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.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги доводится до Заявителей следующими способами:

- непосредственно при личном обращении к специалистам МФЦ или Отдела;
- при обращении к специалистам МФЦ или Отдела с использованием средств телефонной связи по указанным в п. 1.3.2 настоящего Административного регламента номерам телефонов для справок;
- при обращении в МФЦ или Отдел посредством электронной почты;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации svetlogorsk39.ru.

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги сообщаются специалистами МФЦ или Отдела посредством телефонной связи, при личном обращении.

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем указываются (называются) фамилия, имя, отчество, номер и дата подачи документов.

Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) муниципальной услуги находится представленный им пакет документов.

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

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

- место нахождения и график работы МФЦ и Отдела, включая режим приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги и режим приема заявлений о предоставлении муниципальной услуги и выдачи результатов ее предоставления;
- перечень иных МФЦ, в которых предоставляется муниципальная услуга, адреса их местонахождения, телефоны и территории обслуживания таких МФЦ;
- номера справочных телефонов подразделений Администрации, организующих предоставление муниципальной услуги, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- адрес официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащего информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, адрес электронной почты Отдела, 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 официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» svetlogorsk39.ru размещается следующая информация:

- место нахождения и графики работы МФЦ, Администрации и Отдела;

- перечень МФЦ, в которых предоставляется муниципальная услуга, адреса их местонахождения, телефоны;

- номера справочных телефонов подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- способы получения информации о месте нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;

- адрес электронной почты МФЦ, Администрации и 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.

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

- название муниципальной услуги;

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

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией, организуется Отделом во взаимодействии с МФЦ и образовательными учреждениями, реализующими образовательную программу дошкольного образования.

Перечень образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, (далее – образовательные учреждения) указан в приложении № 11 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);
- государственное автономное образовательное учреждение Калининградской области для детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи «Центр диагностики и консультирования детей и подростков» (далее – ОЦДиК).

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

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

При постановке ребенка Заявителя на учет осуществляется:

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

- выдача Заявителю уведомления об отказе в приеме документов (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту);

- выдача Заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги представляет собой документ (письмо), в котором сообщаются основания отказа.

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

- изменить ранее выбранный год поступления ребенка в образовательное учреждение;

- изменить выбранные ранее образовательные учреждения;

- изменить данные ребенка (фамилию, имя, отчество, адрес);

- изменить сведения о льготе.

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

- внесение изменений в Электронный журнал и выдача Заявителю уведомления о постановке на учет;

- выдача Заявителю уведомления об отказе в приеме документов;

– выдача Заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

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

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

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

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

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

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

В остальное время проводится комплектование образовательных учреждений 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 образовательное учреждение 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, принятая всенародным голосованием 12.12.1993;

– Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;

– Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в 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 многодетных 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»;

– Федеральный закон от 19.02.1993 № 4528-1 «О беженцах»;

– Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

– Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

– Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

– Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

– 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»;

– 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»;

– Положение об отделе образования администрации муниципального образования «Светлогорский городской округ»;

– Устав муниципального образования «Светлогорский городской округ»;

– иными законодательные и нормативно-правовые акты Российской Федерации.

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 для предоставления муниципальной услуги при личном обращении Заявителя заполняется сотрудником МФЦ в системе электронного документооборота (далее - СЭД) (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту).

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), дата рождения ребенка;

– данные о документе, удостоверяющем личность ребенка;

– категория льгот (при наличии);

– желаемая дата зачисления в образовательное учреждение;

– не более 4 образовательных учреждений, 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 ребенка;

3) документ, подтверждающий проживание на территории Светлогорского городского округа родителя (законного представителя) (паспорт с указанием регистрации по месту жительства либо свидетельство о регистрации по месту пребывания в Светлогорском городском округе; вид на жительство – для иностранных граждан) и (или) ребенка (свидетельство о регистрации по месту жительства либо свидетельство о регистрации по месту пребывания в Светлогорском городском округе);

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

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

– 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 образовательное учреждение (льготная очередь):

– на ребенка из многодетной семьи представляется удостоверение установленного образца либо свидетельства о рождении всех несовершеннолетних детей в семье;

– на ребенка одиноких родителей, в свидетельстве о рождении которого запись об отце (матери) сделана со слов матери (отца), представляется справка из органов записи актов гражданского состояния (ЗАГС);

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

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

– 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 удостоверения 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 ребенка (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту).

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

В случае невозможности представить оригиналы документов, указанных в п. 2.6. 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, ответственному за прием и выдачу документов;
- посредством электронной почты в адрес МФЦ или Администрации;
- посредством почты в адрес Администрации.
- в электронной форме посредством заполнения интерактивной формы на региональном сегменте Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.6.2. 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.

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

Вместе с заявлением Заявитель представляет:

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

В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителем Заявителя к комплексу 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. Зачисление ребенка Заявителя в образовательное учреждение осуществляется после личного представления Заявителем в образовательное учреждение заявления с просьбой принять ребенка в образовательное учреждение (примерная форма заявления приведена в приложении № 12 к настоящему Административному регламенту).

Вместе с заявлением Заявитель предоставляет:

- документ, удостоверяющий личность Заявителя;
- свидетельство о рождении ребенка;
- медицинскую карту ребенка установленного образца (форма № 026-у-2000);
- документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя (в случае если с заявлением обращается представитель Заявителя);
- заключение медико-психолого-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья).

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

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

Запрещается требовать от Заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, иных государственных органов и (или) подведомственных государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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

- 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;

- отсутствие доверенности у представителя Заявителя в случае подачи заявления представителем Заявителя при личном обращении;

- наличие в заявлении неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать его содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;

- представленные документы не поддаются прочтению;

- если заявление исполнено карандашом.

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

Отказ в приеме документов оформляется в письменном виде и выдается (направляется) Заявителю в течение 3 рабочих дней.

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

В части зачисления в образовательное учреждение:

- возраст ребенка больше возраста детей, принимаемых в образовательное учреждение;
- отсутствие в Электронном журнале информации о направлении ребенка в образовательное учреждение;
- наличие медицинских противопоказаний к посещению ребенком образовательного учреждения;
- подача Заявителем заявления об отказе в зачислении его ребенка в конкретное образовательное учреждение.

2.9.3. Прекращение предоставления муниципальной услуги осуществляется:

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

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

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

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

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

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. 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.

2.13.1. 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.

2.13.2. Заявление регистрируется специалистом МФЦ или административного Отдела в СЭД с присвоением номера и даты в соответствии с записью в СЭД.

При поступлении документов по почте, посредством факсимильной связи, посредством заполнения интерактивной формы на региональном сегменте Портала регистрацию производит административный Отдел, далее направляет заявление в Отдел для оказания услуги.

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

2.14.1. В целях надлежащего оказания муниципальной услуги и обеспечения доступной среды жизнедеятельности для инвалидов и других маломобильных групп населения, помещения МФЦ, Отдела для приема граждан должны максимально соответствовать требованиям комплекса нормативных документов Российской Федерации для обеспечения доступности среды жизнедеятельности для инвалидов и других маломобильных групп населения, в том числе:

- вход в здание администрации муниципального образования «Светлогорский городской округ» оборудуется пандусом, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственный доступ инвалидов, в т.ч. инвалидов-колясочников;
- помещения для личного приема и ожидания личного приема должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;
- в период проведения личного приема в помещении МФЦ должна действовать система охраны правопорядка и охраны здоровья («тревожная кнопка» вызова полиции, телефонная связь с экстренными службами);
- в помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте должны располагаться схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и сотрудников;
- места для ожидания должны быть комфортными для заявителей и обеспечены необходимой мебелью (стол, стулья), канцелярскими принадлежностями, стендами с информационно-справочными материалами (буклеты, справочники, плакаты);
- обеспечены местами общественного пользования (туалетами).

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

Каждое рабочее место специалиста МФЦ, ведущего прием Заявителей, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к

информационным базам данных, печатающим, сканирующим устройствами, стулом для приема Заявителя.

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

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

2.14.3. Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах.

2.15. 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.

2.15.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

1) месторасположение МФЦ, в котором осуществляется прием заявлений, и выдача результата предоставления муниципальной услуги с учетом транспортной доступности (возможность добраться до подразделения в пределах 10 минут);

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

– по телефонам, указанным в п. 1.3.2;

– непосредственно у специалистов МФЦ (на информационном стенде, при личном консультировании);

– на официальном сайте администрации муниципального образования «Светлогорский городской округ» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

– через информационный терминал, расположенный в здании администрации муниципального образования «Светлогорский городской округ» (г. Светлогорск, Калининградский пр-кт, 77 «А»);

– в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

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;

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

4) возможность получения Заявителем бланка заявления:

– у специалистов МФЦ;

– в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

– на официальном сайте администрации муниципального образования «Светлогорский городской округ» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

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

2.15.2. 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;

– в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

– на официальном сайте администрации муниципального образования «Светлогорский городской округ» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

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

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

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

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

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

2.15.3. 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;

- при получении результата предоставления муниципальной услуги.

При обращении за предоставлением муниципальной услуги по почте, по электронной почте или с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (в случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) Заявитель взаимодействует со специалистом МФЦ или административного Отдела, один раз при получении результата предоставления муниципальной услуги (только при личном обращении).

Продолжительность взаимодействия составляет не более 30 минут.

Заявитель может получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги:

- непосредственно у специалистов МФЦ;
- с использованием средств телефонной связи у специалистов МФЦ;
- с использованием официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

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

2.16.1. В образовательные учреждения зачисляются дети в возрасте от двух месяцев до прекращения образовательных отношений в соответствии с созданными условиями, при наличии свободных мест.

2.16.2. Дети - члены одной семьи (братья, сестры) подлежат зачислению в одно образовательное учреждение, реализующее образовательную программу дошкольного образования, при наличии свободных мест в группах соответствующего возраста. Исключение составляют те случаи, когда по медицинским показаниям их воспитание и образование должно осуществляться отдельно.

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

- детям пяти-семилетнего возраста, зарегистрированным в Электронном журнале, при наличии свободных мест в группах соответствующего возраста образовательных учреждений;
- 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 с соответствующим заявлением. В случае утраты права на приоритетное зачисление ребенка в образовательное учреждение ребенок исключается из льготной очереди и регистрируется в общей очереди Электронного журнала по дате и времени первого обращения Заявителя с заявлением.

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

2.16.4. При направлении детей в образовательные учреждения учитывается:

- пожелание Заявителя о зачислении ребенка в конкретное образовательное учреждение, указанное в заявлении при постановке на учет;
- место жительства Заявителя;
- наличие свободных мест в образовательных учреждениях.

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

2.16.6. Заявитель имеет право отказаться от зачисления в предложенное образовательное учреждение с сохранением места в очереди. Примерная форма заявления приводятся в приложении № 9 к настоящему Административному регламенту.

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

При комплектовании рекомендуется соблюдать следующую норму: количество мест в учреждении, представленных для льготных категорий детей, не может превышать количество мест, представленных для детей не льготных категорий.

В случае, если органы местного самоуправления не могут обеспечить местом ребенка из списка поставленных на учет с 1 сентября текущего года, они до предоставления такому ребенку места в образовательной организации обеспечивают ему возможность получения дошкольного образования в одной из вариативных форм, в том числе: в группах кратковременного пребывания, в семье посредством психолого-педагогического сопровождения его воспитания и образования. При этом ребенок числится в списке очередников и не снимается с учета.

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

2.16.7. Руководитель образовательного учреждения в течение одного рабочего дня информирует Отдел посредством предоставления копии приказа о зачислении ребенка с указанием номера и даты направления или сообщает о выбытии ребенка из образовательной организации с указанием причины. На освободившееся место направляется следующий по очереди ребенок.

2.16.8. 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)».

2.16.9. Особенности выполнения административных процедур специалистами МФЦ и Отдела.

Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, от Заявителей осуществляется в МФЦ в соответствии с Соглашением от 24.06.2015г. №29 с Государственным казенным учреждением Калининградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – соглашение о взаимодействии).

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

2.16.10. Специалистами МФЦ или Отдела предоставляются консультации по следующим вопросам:

- порядок заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- срок рассмотрения заявления;
- время приёма на консультацию или подачи заявления;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- место нахождения и график работы МФЦ и Отдела;
- номера справочных телефонов подразделений, предоставляющих муниципальную услугу;
- адрес официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащего информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;
- адрес электронной почты МФЦ и Отдела;
- порядок получения информации Заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
- по желанию гражданина, обратившегося на консультативный прием, специалисты МФЦ или Отдела выдают бланк заявления и образец его заполнения;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Максимальное время устной консультации о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 20 минут.

2.16.11. Специалисты МФЦ и 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 подразделения Администрации, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам. При невозможности специалиста МФЦ или 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

обратившегося более 4 раз. Во время ответа по телефону специалисты МФЦ или Отдела не должны допускать параллельных разговоров с окружающими людьми;

– при консультировании посредством индивидуального устного информирования дать Заявителю полный, точный и оперативный ответ на поставленные вопросы;

– при консультировании по письменным обращениям дать четкий и лаконичный ответ на поставленные вопросы с указанием фамилии, инициалов и номера телефона исполнителя. Ответ выдается под роспись или направляется по почте (по электронной почте) на адрес, указанный Заявителем, в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления письменного обращения.

2.6.12. При предоставлении услуг в электронной форме (после осуществления Правительством Калининградской области и администрацией муниципального образования необходимых мер, направленных на предоставление услуг в электронной форме) посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", портала государственных и муниципальных услуг Калининградской области, а также официального сайта муниципального образования заявителю обеспечивается:

а) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

б) запись на прием в орган (организацию), МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги;

Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы органа (организации) или МФЦ, которая должна обеспечивать возможность интеграции с единым порталом, порталом услуг Калининградской области и официальным сайтом муниципального образования.

в) формирование запроса;

г) прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

Предоставление услуги начинается с момента приема и регистрации органом (организацией), МФЦ электронных документов, необходимых для предоставления услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате услуги заявителем, за исключением случая, если для начала процедуры предоставления услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка.

д) оплата государственной пошлины за предоставление услуг и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации;

е) получение результата предоставления услуги;

ж) получение сведений о ходе выполнения запроса;

з) осуществление оценки качества предоставления услуги;

После осуществления необходимых мер Минэкономразвития России созданный инструмент обратной связи, предоставит возможность гражданам оценить качество предоставления муниципальных услуг посредством публичной системы «Ваш контроль» (Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг - ИАС МКГУ).

и) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

– прием заявления, проверка документов и постановка ребенка Заявителя на учет в очередь;

– комплектование образовательных учреждений;

– зачисление ребенка Заявителя в образовательное учреждение.

3.2. Состав документов и информации, которые необходимы Отделу, предоставляющему муниципальную услугу.

3.2.1. Документов, которые находятся в распоряжении Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, не имеется.

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

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

3.3. Порядок осуществления в электронной форме следующих административных процедур.

3.3.1. Заявителю предоставляется информация и обеспечивается доступ к сведениям о муниципальной услуге через официальный сайт администрации муниципального образования «Светлогорский городской округ» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» svetlogorsk39.ru.

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

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

При поступлении заявления, направленного через Единый портал государственных и муниципальных услуг, сотрудник административного Отдела не позднее рабочего дня, следующего за днем получения заявления, присваивает электронному заявлению статус «зарегистрирован» в СЭД и направляет заявление с комплектом документов в Отдел для рассмотрения.

При нарушении установленных требований к заполнению и оформлению заявления и прилагаемых к нему документов сотрудник МФЦ или Отдела формирует уведомление об отказе в приеме документов и направляет Заявителю после регистрации в СЭД.

3.3.3. Заявитель вправе получить сведения о ходе рассмотрения заявления о

предоставлении муниципальной услуги с использованием запросной системы официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» svetlogorsk39.ru, указав фамилию и входящий номер заявления, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

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

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

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

3.4. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 10 к настоящему Административному регламенту. Порядок прохождения документов при предоставлении муниципальной услуги (технологическая карта) приводится в приложении № 13 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 заявление о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов от Заявителя в МФЦ или административный Отдел.

3.5.2. Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов, при получении заявления при личном обращении:

- устанавливает личность Заявителя либо его представителя;
- проверяет представленные документы на соответствие п. 2.6 настоящего Административного регламента;
- на основании представленных документов заполняет с помощью программного обеспечения в электронном виде бланк заявления, распечатывает его, передает для подписания Заявителю;
- в случае если Заявителем самостоятельно не было представлено согласие на обработку персональных данных, распечатывает бланк заявления на согласие на обработку персональных данных, передает бланк для заполнения и подписания Заявителю;
- распечатывает расписку о получении заявления (бланк расписки представлен в приложении №13 к настоящему Административному регламенту) с указанием даты его получения, номера в соответствии с записью в СЭД, даты выдачи готового результата на учет для зачисления в образовательное учреждение и передает его Заявителю под подпись на экземпляре заявления;
- сканирует подписанные заявление о предоставлении муниципальной услуги и согласие на обработку персональных данных ребенка Заявителя;
- сканирует представленные Заявителем документы и возвращает их Заявителю.

При поступлении документов по почте, электронной почте в адрес Администрации и посредством заполнения интерактивной формы на региональном сегменте Портала регистрацию производит административный Отдел, далее

направляет заявление в Отдел для оказания услуги.

3.5.3. Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов, при получении заявления посредством электронной почты:

- проверяет наличие и подлинность электронной цифровой подписи;
- регистрирует заявление путем внесения соответствующих записей в СЭД и прикрепляет электронный образ документа к регистрационной карточке;
- оформляет и направляет в электронном виде по адресу электронной почты, указанному заявителем, расписку о получении заявления с указанием даты его получения, номера в соответствии с записью в СЭД, даты выдачи готового результата;
- прикрепляет расписку о получении заявления к регистрационной карточке СЭД;
- передает в тот же рабочий день или не позднее 10 часов следующего рабочего дня, если заявление поступило после 17 часов заявление начальнику Отдела (лицу, его замещающему).

В случае наличия оснований, указанных в п. 2.8 настоящего Административного регламента, производит действия согласно п.3.5.4.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.5.4. Специалист МФЦ в случае наличия 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;
- извещает о выявленном факте директора МФЦ;
- оформляет уведомление об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги (бланк уведомления представлен в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту);
- передает уведомление об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги директору МФЦ (лицу, его замещающему);
- после подписания уведомления об отказе в приеме документов директором МФЦ (лицом, его замещающим) вносит запись о выдаче (направлении) уведомления в СЭД, сканирует и заносит электронный образ документа в регистрационную карточку обращения в СЭД;
- передает Заявителю под подпись (направляет по почте) уведомление об отказе в приеме документов.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.5.5. Директор МФЦ (лицо, его замещающее):

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

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.5.6. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого

административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист МФЦ (п. 3.5.3, 3.5.4), директор МФЦ (лицо, его замещающее) (п. 3.5.5).

3.5.7. Критерием принятия решения является зарегистрированное заявление Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.8. Результатом административной процедуры является получение начальником Отдела (лицом, его замещающим):

- заявления Заявителя с комплектом документов;
- регистрационной карточки в СЭД с файлом заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отражение даты и времени направления регистрационной карточки начальнику Отдела (лицу, его замещающему) в журнале передачи СЭД.

3.6. Рассмотрение заявления начальником Отдела и назначение ответственного исполнителя.

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

3.6.2. Начальник Отдела (лицо, его замещающее):

- рассматривает поступившее заявление, назначает специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист Отдела);

- вносит резолюцию и фамилию специалиста Отдела в регистрационную карточку в СЭД;

- передает специалисту Отдела в день поступления заявления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 30 минут.

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

3.6.4. Критерием принятия решения является анализ содержания поступившего заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.6.5. Результатом административной процедуры является получение заявления специалистом Отдела.

3.6.6. Способами фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

- резолюция и фамилия специалиста Отдела на заявлении Заявителя и в регистрационной карточке в СЭД.

3.7. Рассмотрение заявления, регистрация в Электронном журнале.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является поступившее к специалисту Отдела заявление с резолюцией начальника Отдела.

3.7.2. Специалист Отдела:

- изучает заявление заявителя и комплект документов;
- при помощи программного обеспечения регистрирует ребенка Заявителя в Электронном журнале, проставляет статус «Зарегистрирован»;
- уведомляет о факте регистрации начальника Отдела (лицо, его замещающее) для отражения результата в регистрационной карточке СЭД;
- передает Уведомление о постановке на учет для зачисления в ОУ (отказ от

зачисления ребенка в ОУ) в МФЦ или административный Отдел для выдачи (направления) Заявителю (в зависимости от места обращения) либо

- направляет Уведомление о постановке на учет для зачисления в ОУ (отказ от зачисления ребенка в ОУ) в административный Отдел для отправки почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении, в течение рабочего дня, указанного в расписке в графе «дата получения результата» (в случае избрания заявителем способа направления результата предоставления муниципальной услуги по почте либо по электронной почте (при введении электронной цифровой подписи);

- уведомляет МФЦ об отправки ответа заявителю почтой для снятия заявления с контроля (в случае подачи заявления через МФЦ).

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 2 часа.

3.7.3. Специалист административного отдела, ответственный за регистрацию исходящей корреспонденции:

При получении ответа для направления почтой:

- регистрирует ответ на заявление в журнале регистрации исходящих документов;

- проставляет на ответе исходящий номер и дату;

- направляет Заявителю Уведомление о постановке на учет для зачисления в ОУ (Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги);

3.7.4. Начальник Отдела (лицо, его замещающее):

- вносит данные ответа на заявление в карточку СЭД;

- передает специалисту Отдела, ответственному за исполнение муниципальной услуги результат ответа на заявление (в случае пода заявления через МФЦ).

3.7.5. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - специалист Отдела (3.7.2), специалист административного Отдела (3.7.3), начальник Отдела (лицо, его замещающее) (3.7.4).

3.7.6. Критерием принятия решения является наличие ответа на заявление Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.7.7. Результатом административной процедуры является Уведомление о постановке на учет для зачисления в ОУ (Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги представляет собой документ (письмо), в котором сообщаются основания отказа.

3.7.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация ребенка Заявителя в Электронном журнале.

3.8. Выдача (направление) заявителю ответа.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является явка Заявителя для получения результата муниципальной услуги.

3.8.2. Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов, в срок не позднее 17 часов рабочего дня, предшествующего дню, указанному в расписке (дата окончания срока предоставления муниципальной услуги):

- проверяет наличие в МФЦ ответа на заявление. В случае его отсутствия принимает меры для предоставления муниципальной услуги Заявителю в установленный срок. При отсутствии ответа о данном факте докладывает

директору МФЦ (лицу, его замещающему);

3.8.3. Директор МФЦ (лицо, его замещающее) о данном факте докладывает служебной запиской заместителю главы Администрации (лицу, его замещающему).

Максимальный срок выполнения административных действий - 1 часа.

3.8.4. Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов, при личном обращении заявителя:

- устанавливает личность заявителя;
- выдает Заявителю Уведомление о постановке на учет для зачисления в ОУ (Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги) под роспись на распечатанном из СЭД бланке расписки в выдаче документов;
- делает отметку в регистрационной карточке в СЭД о предоставлении заявителю муниципальной услуги, снимает документ с контроля;
- в случае получения из Отдела уведомления об отправке по почте либо по электронной почте ответа на заявление, снимает документ с контроля в СЭД.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 15 минут.

В случае неприбытия заявителя в срок, указанный в расписке, ответ на заявление о предоставлении муниципальной услуги направляет в Отдел по истечении 30 рабочих дней от даты выдачи результата, указанной в расписке. Отдел направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении через административный Отдел.

3.8.5. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - специалист МФЦ (3.8.2, 3.8.4), директор МФЦ (3.8.3).

3.8.6. Критерием принятия решения является прибытие (неприбытие) Заявителя.

3.8.7. Результатом административной процедуры является вручение (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, снятие документа с контроля.

3.8.8. Способами фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

- подпись Заявителя на экземпляре расписки в выдаче документов, распечатанной из СЭД;
- вручение (направление) Заявителю ответа на заявление.

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

3.9. Комплектование образовательных учреждений.

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

3.9.2. Специалист Отдела:

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

(форма протокола приводится в приложении № 7 к настоящему Административному регламенту) 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.

3.9.3. Начальник Отдела (лицо, его замещающее):

– рассматривает, при отсутствии замечаний согласовывает в электронном виде в Электронном журнале проект протокола, присваивая статус «согласовано» (детям, указанным в протоколе, автоматически в Электронном журнале присваивается статус «направлен в ДОУ»);

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 час.

3.9.4. Начальник Отдела (лицо, его замещающее):

– информирует специалиста Отдела о согласовании протокола.

Максимальный срок выполнения административных действий – 10 минут.

3.9.5. Специалист Отдела:

– на основании протокола готовит проекты направлений в образовательное учреждение (далее – направление, форма направления приводится в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту);

– передает направление для подписания начальнику Отдела (лицу, его замещающему).

Максимальный срок выполнения административных действий – 2 часа.

3.9.6. Начальник Отдела (лицо, его замещающее):

– рассматривает, при отсутствии замечаний подписывает направления;

– передает направления специалисту Отдела.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.9.7. Специалист Отдела:

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

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

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

Максимальный срок выполнения административных действий – 2 часа.

3.9.8. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист Отдела (п.п. 3.9.2, 3.9.5, 3.9.7), начальник Отдела (лицо, его замещающее) (п. 3.9.3), начальник Отдела (лицо, его замещающее) (п.п. 3.9.4, 3.9.6).

3.9.9. Критерием принятия решения является:

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

3.9.10. Результатом административной процедуры является:

– передача руководителю образовательного учреждения протокола и направлений.

3.9.11. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

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

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

3.10. Зачисление ребенка Заявителя в образовательное учреждение.

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

Специалист Отдела, являющийся исполнителем муниципальной услуги, после утверждения протоколов по итогам комплектования (доукомплектования), сформированными Системой, оформляет направления для зачисления в образовательную организацию и рассылает их Заявителям и руководителям образовательных организаций (Приложение №8).

3.10.2. Руководитель образовательного учреждения:

– разъясняет Заявителю порядок зачисления в образовательное учреждение (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 образовательное учреждение 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 образовательным учреждением, один экземпляр договора выдает Заявителю;

– издает приказ о зачислении ребенка в образовательное учреждение и сообщает в Отдел о прибытии ребенка в образовательное учреждение.

Присвоение заявлению в Электронном журнале статуса «Зачислен в ДОУ» 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 образовательное учреждение, в которое направлен его ребенок, и Заявитель согласен ждать до следующего комплектования, ему предлагается оформить отказ от направления в предложенное образовательное учреждение в текущем учебном году.

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

В случае неявки Заявителя в образовательное учреждение после присвоения заявлению в Электронном журнале статуса «Направлен в ДОУ» руководитель образовательного учреждения 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 № 9 к настоящему Административному регламенту.

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

3.13. При желании сменить образовательное учреждение, которое уже посещает ребенок на другое, расположенное на территории городского округа, Заявитель вправе снова обратиться в МФЦ или Отдел для регистрации в Электронном журнале с присвоением статуса «Желает изменить ДОУ». Регистрация проводится на общих основаниях.

4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Текущий контроль соблюдения и исполнения должностными лицами (специалистами) МФЦ, административного Отдела и Отдела положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия ими решений осуществляется директором МФЦ, начальником административного Отдела и начальником Отдела, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги (лицами, из замещающими).

4.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании соответствующих документов Администрации и Отдела.

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

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

- соблюдение сроков и порядка приема заявления с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги;

- регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги в СЭД, постановку на контроль;

- правильность записи на заявлении о предоставлении муниципальной услуги номера и даты регистрации (в случае отказа, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги);

- выдачу (направление) Заявителю расписки о приеме документов о

предоставлении муниципальной услуги (уведомления об отказе в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги);

- своевременную передачу заявления о предоставлении муниципальной услуги начальнику Отдела (лицу, его замещающему);

- правильность внесения записи о регистрации ответа в СЭД;

- своевременное сканирование результата предоставления муниципальной услуги и прикрепление электронного образа (файла) к регистрационной карточке в СЭД.

- проведение проверки наличия в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги в срок, не позднее 10 часов рабочего дня, предшествующего дню выдачи Заявителю готового результата, указанному в расписке;

- соблюдение сроков и порядка выдачи (направления) Заявителю Уведомления о постановке на учет для зачисления в ОУ (Уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги), снятие документа с контроля в СЭД;

- соблюдение срока и порядка подготовки проекта уведомления об отказе в приеме документов и передачу его директору МФЦ (лицу, его замещающему);

- соблюдение срока и порядка передачи специалисту МФЦ, ответственному за прием и выдачу документов, подписанного уведомления об отказе в приеме документов.

4.4. Директор МФЦ (лицо, его замещающее) несет персональную ответственность за:

- осуществление контроля сроков приема и выдачи документов для предоставления муниципальной услуги;

- правомерность подписания уведомления об отказе в приеме документов.

4.5. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за:

- своевременность и правильность формирования списков будущих воспитанников образовательных учреждений, подготовки проектов протоколов и направлений;

- своевременную подготовку и передачу начальнику Отдела (лицу, его замещающему) на согласование проектов протоколов;

- своевременную подготовку и передачу начальнику Отдела (лицу, его замещающему) для подписания проектов направлений;

- оформление и регистрацию направлений в образовательные учреждения;

- оповещение руководителей о наличии утвержденных протоколов и оформленных направлений;

- выдачу руководителям утвержденных протоколов и оформленных направлений;

- соблюдение сроков передачи ответа (почтового уведомления) на заявление в МФЦ или административный Отдел;

- правильность внесения записи в регистрационную карту в СЭД;

- соблюдение сроков назначения ответственного исполнителя Отдела;

- соблюдение сроков рассмотрения и согласования проекта протокола;

- соблюдения срока и порядка передачи протокола председателю Комитета (лицу, его замещающему).

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

- правомерность принятия решения о зачислении ребенка Заявителя в образовательное учреждение;
- соблюдение сроков рассмотрения, утверждения, передачи и направления протокола специалисту Отдела.

4.7. Специалист административного отдела, ответственный за регистрацию исходящей корреспонденции, несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка регистрации ответа на заявление;
- правильность записи на ответе номера и даты регистрации;
- соблюдение сроков и порядка передачи зарегистрированного ответа начальнику Отдела (лицу, его замещающему);
- соблюдение сроков и порядка направление Заявителю ответа (в случае избрания заявителем способа направления результата предоставления муниципальной услуги заказной почтой).

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

4.9. Главой Администрации совместно с директором МФЦ и начальником Отдела (лицами, их замещающими), ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, определяется периодичность, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

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

Граждане (заинтересованные лица), их объединения и организации осуществляют контроль за ходом предоставления муниципальной услуги через официальный сайт Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ЛИЦ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

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

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц МФЦ, Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего административного Отдела.

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию муниципального образования «Светлогорский городской округ», предоставляющую муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по электронной почте администрации муниципального образования «Светлогорский городской округ» sgo@svetlogorsk39.ru, официального сайта администрации муниципального образования «Светлогорский городской округ» svetlogorsk39.ru, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

- специалистов Отдела – начальнику Отдела;
- специалистов МФЦ – директору МФЦ;
- специалистов административного Отдела – начальнику административного Отдела;
- начальника Отдела, директора МФЦ, начальника административного Отдела – главе Администрации.

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

5.7. Глава администрации проводит личный прием заявителей.

На личном приеме Заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя.

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

5.8. Жалоба, поступившая в администрацию муниципального образования «Светлогорский городской округ», подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации муниципального образования «Светлогорский городской округ», должностного лица администрации муниципального образования «Светлогорский городской округ» в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы администрация муниципального образования «Светлогорский городской округ», предоставляющая муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения,

исправления допущенных администрацией муниципального образования «Светлогорский городской округ», 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, правовыми актами окружного Совета депутатов Светлогорского городского округа, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.7 настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. 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
к Административному регламенту

Заявитель: _____
(Ф.И.О.)

Документ, удостоверяющий личность
Заявителя: _____

Проживающего по адресу: _____

Телефон: _____

E-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу оказать содействие в предоставлении места в дошкольном образовательном учреждении Светлогорского городского округа моему ребенку _____.

(Ф.И.О., дата рождения)

Документ, удостоверяющий личность ребенка:

Свидетельство о рождении серии _____

Список дошкольных образовательных учреждений в порядке убывания приоритетов сверху вниз:

1. МАДОУ детский сад № _____

2. МАДОУ детский сад № _____

3. МАДОУ детский сад № _____

4. МАДОУ детский сад № _____

Особые отметки:

Категории льгот:

Потребность в специализированном детском саде (группе): _____

Дата желаемого зачисления: _____

Желаемый язык обучения в группе: _____

Время пребывания: _____

В случае отсутствия мест в указанных мною приоритетных детских садах предлагать другие варианты: _____

(ДА/НЕТ)

Вы можете просмотреть статус Вашего заявления и место в очереди по идентификатору заявления или по серии и номеру свидетельства о рождении ребенка на Портале государственных и муниципальных услуг.

Дата подачи заявления: _____

Идентификатор Вашего заявления: _____

(подпись) (фамилия, инициалы сотрудника МФЦ)

(подпись) (фамилия, инициалы Заявителя)

Приложение № 2
к Административному регламенту

Уведомление о постановке на учет для зачисления в ОУ

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

_____ (Наименования ОУ)

№ _____

_____ принято решение о постановке на учет для зачисления в учреждения

_____ (Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

Текущий номер в общегородской очереди _____

Текущий номер в льготной очереди _____

(в случае если льгота имеется)

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

_____ (Наименование ОУ)

_____ (должность)

_____ (подпись)

/ _____ (Фамилия, инициалы)

Дата _____

Приложение № 3
к Административному регламенту

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ»
СВЕТЛОГОРСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

У В Е Д О М Л Е Н И Е

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

Исх. № _____ от «__» _____ 20__ г.,

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

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

По результатам рассмотрения представленных документов на основании
_____ (указывается пункт и реквизиты Административного регламента)
Вам отказано в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги в связи
с _____ (указать причину отказа)

(должность) _____ / _____ /
(подпись) (фамилия, инициалы)

Приложение 4
к Административному регламенту

Заявление

Я, _____,
(Ф.И.О. Заявителя)

_____,
(место проживания (регистрации))

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

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

Даю согласие на обработку персональных данных:

_____,
(Ф.И.О. ребенка, пол, дата рождения)

_____,
(адрес проживания)

_____,
(Ф.И.О. Заявителя)

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

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

(Дата)

(Личная подпись Заявителя)

Приложение № 5
к Административному регламенту

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ»
СВЕТЛОГОРСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ЗАЯВЛЕНИЕ
о внесении изменения

Я, _____,
(Ф.И.О. Заявителя)

прошу изменить:

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

(указать вносимые изменения)

В СВЯЗИ С _____.

(дата)

(подпись)

/ _____
(фамилия, инициалы Заявителя)

Приложение № 6
к Административному регламенту

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СВЕТЛОГОРСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ»

38560, г. Светлогорск, ул. Калининградский проспект, 77 «А» ☎ (40153)3-33-27

2

От « _____ » _____ 20____ г. Руководителю _____ № _____
№ _____

Отделом образования администрации муниципального образования
«Светлогорский городской округ» направляется к Вам

_____, _____ года рождения.
(фамилия, имя ребенка) (число, месяц, год)

Начальник отдела образования _____
(Ф.И.О.)

Примечание:

После получения направления родитель обязан в течение 5 рабочих дней представить его в образовательное учреждение, реализующее образовательную программу дошкольного образования.

В случае неприбытия ребенка в течение 22 рабочих дней в образовательное учреждение, реализующее образовательную программу дошкольного образования, без уважительных причин направление аннулируется. Повторное направление выдается на общих основаниях.

Приложение № 7
к Административному регламенту

«Согласовано»

Начальник отдела образования администрации муниципального образования «Светлогорский городской округ»

_____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)
« ____ » _____ 20__ г.

Список детей, зачисленных на _____ учебный год в
МАДОУ детский сад № _____,
расположенный по адресу
236 _____, г. Светлогорск, ул. _____, д. _____
№ _____ от _____
ПРОТОКОЛ

№ п/п	№ очереди	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения ребенка	Ф.И.О. родителя	Адрес регистрации ребенка	Адрес фактического проживания ребенка	Телефон	E-mail	Подпись родителей

Специалист отдела образования

_____ (Ф.И.О.)/(подпись)

Приложение № 8
к Административному регламенту

Журнал учета выдачи путёвок (направлений) в дошкольные образовательные организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми

№ п/п	Номер путёвки (направления) в МДОУ	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения ребенка	МДОУ, куда выдана путёвка	Основание (дата постановки на очередь, регистрационный номер (с учётом льготы)	Дата выдачи путёвки (направления)	Личная подпись Заявителя (законного представителя Заявителя)
----------	--	-------------------	-----------------------------	------------------------------------	---	---	--

Приложение № 9
к Административному регламенту

Начальнику отдела образования

_____ ,
(Ф.И.О.)

_____ ,
(Ф.И.О. Заявителя)

проживающего (ей) по адресу:

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Мой(я) сын (дочь) _____ ,
(Ф.И.О.)

_____ г.р., дата постановки на очередь _____ ,

№ очереди _____ , в 20 ____ г. направлен(а) в МАДОУ № _____ .

В связи с _____

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

_____ ,
(дата)

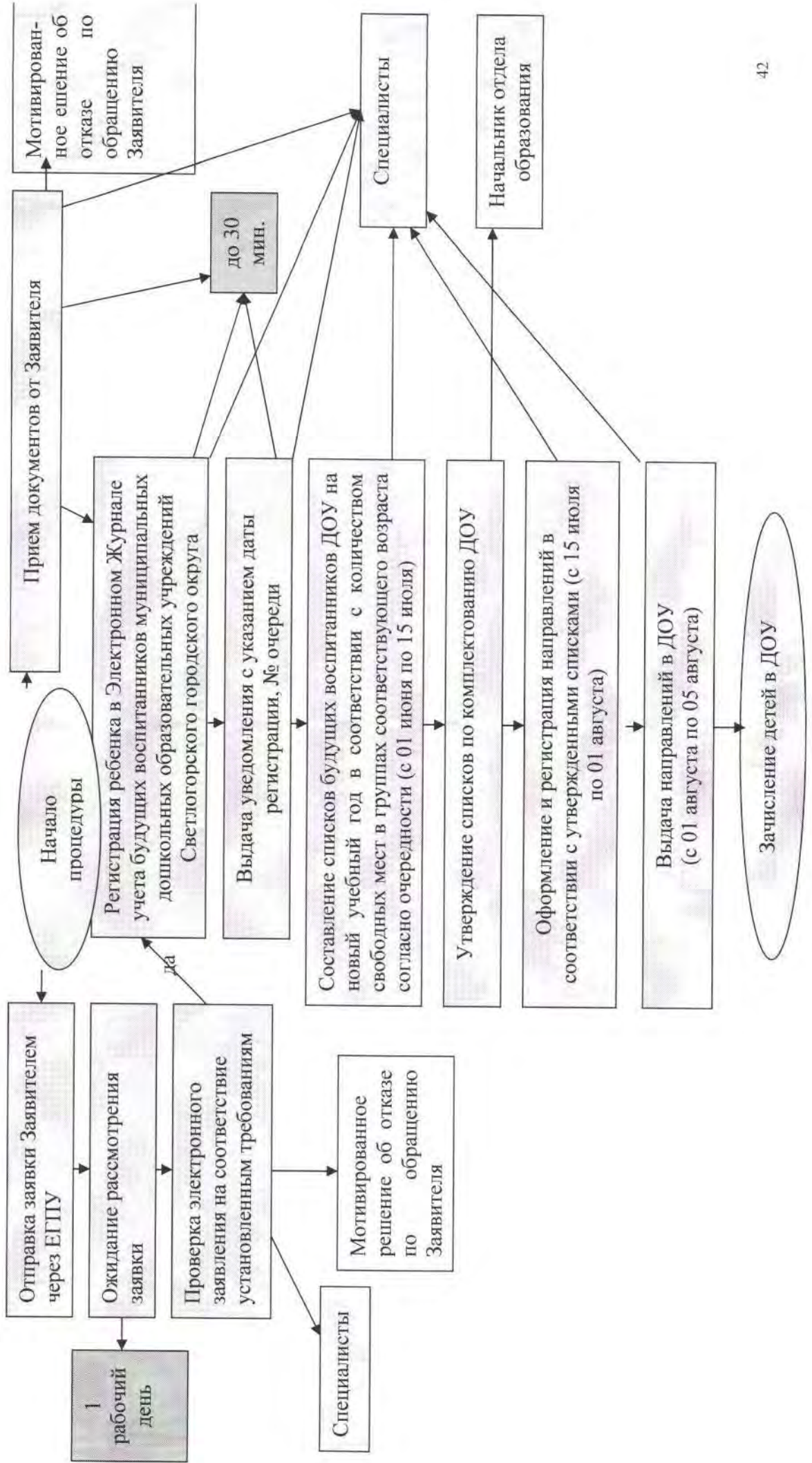
(подпись)

(фамилия, инициалы Заявителя)

Приложение № 10
к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

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



Приложение № 11
к Административному регламенту

Список

учреждений дошкольного образования, подведомственных отделу образованию администрации муниципального образования «Светлогорский городской округ»

1	2	3	4	5
Полное наименование учреждения	Ф.И.О. заведующего (полностью)	Адрес учреждения	Режим работы учреждения	Телефон, e-mail, адрес сайта
1. Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение - детский сад комбинированного вида «Теремок»	Вяхерева Татьяна Ивановна	РФ, 238563, Калининградская область, г. Светлогорск, ул. Новая, д.6	07 час.30 мин.-18.00 (10,5 час.)	8(40153) 2 21 94, podsolnux53@mail.ru, http://teremok-rc.ucoz.ru/
2. Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка - детский сад № 20 «Родничок»	Романова Светлана Владимировна	РФ, 238563, Калининградская область г. Светлогорск, ул. Гоголя, д.12, д.15	07 час.30 мин.-18.00 (10,5 час.)	8(40153) 2 19 87, rodnichok-mdoy@yandex.ru, http://rodnichok20.ru
3. Муниципальное дошкольное образовательное учреждение - детский сад «Березка»	Макарова Ирина Борисовна	РФ, 238560, Калининградская область, г. Светлогорск, Калининградский проспект, д.70	07 час.30 мин.-18.00 (10,5 час.)	8(40153) 2 15 79, ds.berezka1948@gmail.com, http://dsberezka1.ru
4. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Одуванчик»	Мороз Валентина Васильевна	РФ, 238575, Калининградская область, п. Приморье, ул. Артиллерийская, д.1	07 час.30 мин.-18.00 (10,5 час.)	8-(40153) 3 90 49, mbdoydyvanchicprimorie@mail.ru http://oduvanchik.detskijasad39.ru
5. Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Солнышко»	Дроботенко Ирина Анатольевна	РФ,238563, Калининградская обл., г. Светлогорск, ул. Пионерская, д.32	07 час.30 мин.-18.00 (10,5 час.)	8(40153) 2 40 34; ds_solnisko@mail.ru, i_drobotenko@mail.ru, http://солнышко39.рф

Приложение № 12
к Административному регламенту

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

Заявление

Прошу принять моего ребенка _____,
(Ф.И.О.)

« _____ » _____ 20 ____ г. рождения, в общеразвивающую (компенсирующую)
группу № _____ по ул. _____
с « _____ » _____ 20 ____ г.

Сведения о ребенке:

1. Адрес фактического проживания ребенка _____

2. Ф.И.О. матери, место работы, телефон _____

3. Ф.И.О. отца, место работы, телефон _____

4. Ближайшие родственники, которым доверяется ребенок _____

5. К заявлению прилагаю следующие документы _____

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

« _____ » _____ 20 ____ г. _____

Приложение № 13
к Административному регламенту

Порядок

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

№	Процедура	Участники	Длительность	День с момента начала исполнения Административного регламента
1	Прием и регистрация заявления	Специалист МФЦ	30 мин	1-й рабочий день с момента регистрации заявления
2	Передача заявления начальнику Отдела	Специалист МФЦ, специалист административного Отдела	30 мин	1-й рабочий день с момента регистрации заявления или не позднее 10 часов следующего рабочего дня, если заявление поступило после 17 часов
3	Рассмотрение заявления начальником Отдела и назначение ответственного исполнителя	Начальник Отдела, специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги	30 минут	1-й или 2-й рабочий день с момента регистрации заявления
4	Рассмотрение заявления и постановка ребенка Заявителя на учет в очередь	Специалист Отдела	2 часа	1-й или 2-й рабочий дни с момента регистрации заявления
5	Выдача (направление) уведомления	Специалист Отдела, специалист административного Отдела, специалист МФЦ	30 мин	1-й или 2-й рабочий дни с момента регистрации заявления
6.	Формирование в соответствии с очередностью при наличии мест в группах соответствующего возраста и направленности в муниципальном	Специалист Отдела	Не более 12 часов	ежегодно с 01 июня по 15 июля

	образовательном учреждении списка (протокола) будущих воспитанников образовательного учреждения на новый учебный год			
7.	Утверждение протокола (списков) будущих воспитанников образовательных учреждений на новый учебный год	Начальник отдела образования	10 минут	10 минут
8.	Выписка и регистрация направлений в соответствии с утвержденным протоколом (списками)	Специалист Отдела	Не более 2 часов	С 15 июля по 05 августа
9.	Выдача протокола и направлений руководителю образовательного учреждения	Специалист Отдела	Не более 2 часов	С 15 июля по 05 августа
10.	Оповещение Заявителя о направлении ребенка в образовательное учреждение	Руководители образовательных учреждений	С 05 по 15 августа	С 05 по 15 августа
11.	Зачисление ребенка Заявителя в образовательное учреждение	Руководители образовательных учреждений	1 рабочий день	1 рабочий день

Приложение № 14
к Административному регламенту

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ
ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ»
СВЕТЛОГОРСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

РАСПИСКА
В ПРИЕМЕ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в
образовательные учреждения, реализующие образовательную
программу дошкольного образования (детские сады)»

№ дела _____

Заявитель: Ф.И.О. представившего документы _____
(указывается Ф.И.О. (последнее – при наличии) полностью) в случае предоставления

муниципальной услуги юридическому лицу помимо Ф.И.О. представителя указывается полное
наименование юридического лица)

Адрес заявителя: _____

№ п/п	Наименование документа	Отметка о наличии	Количество листов
1	«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»		
2			
3			

(должность сотрудника, принявшего документы)

(подпись, Ф.И.О.)

дата выдачи расписки
(указывается сотрудником, принявшим документы)

дата получения результата
(указывается сотрудником, принявшим документы)

(фамилия, инициалы, подпись заявителя)

В случае неполучения документов в указанный срок, они будут направлены почтовым отправлением

(должность сотрудника, выдавшего документы)

(подпись, Ф.И.О.)

дата выдачи расписки
(указывается сотрудником, выдавшим документы)

(фамилия, инициалы, подпись заявителя)