



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ИМЕНИ ЛАЗО
Хабаровского края**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.08.2022 № 145-па

р.п. Переяславка

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования на территории муниципального района имени Лазо»

В соответствии с федеральными законами от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», приказами Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236 (ред. 08.09.2020) «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», от 31.07.2020 № 373 (ред. от 08.09.2020) «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 № 1527 «Об утверждении порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности» (ред. 25.06.2020), постановлением администрации муниципального района имени Лазо от 18.03.2013 № 255-па «О разработке и утверждении административных регламентов и предоставления муниципальных услуг», на основании Устава муниципального района имени Лазо, администрация муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования на территории муниципального района имени Лазо»

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального района имени Лазо от 26.10.2015 № 967-па «Об утверждении административного регламента администрации

000154

муниципального района имени Лазо по предоставлению муниципальной услуги «Прием детей в дошкольные учреждения в первую очередь (для многодетных семей, прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), прием заявлений и постановка на учет детей в целях зачисления в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основные общеобразовательные программы дошкольного образования».

3. Отделу по организационно-методической работе и контролю управления по обеспечению деятельности администрации муниципального района имени Лазо (Бессильный А.Д.) разместить настоящее постановление на официальном сайте /lzoadm.khabkrai.ru/.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального района по социальным вопросам Щекоту Т.В.

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

Врип главы муниципального района



М.В. Сергиенко

от 21.02.2022 № 145-па

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательные
программы дошкольного образования на территории муниципального района имени
Лазо»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования» (далее - Регламент) регулирует качество исполнения и прозрачности предоставления муниципальной услуги по постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования (детские сады), создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования».

1.2. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации:

- при постановке на учет для зачисления в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования, детей в возрасте от рождения до 8 лет;

- при зачислении в образовательные организации детей в возрасте от 2 месяцев до прекращения образовательных отношений, но не позже достижения ими возраста 8 лет.

Заявителями на предоставление муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования» являются граждане, являющиеся родителями (законными представителями), опекунами или иными законными представителями ребенка. От имени заявителя могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителя, либо лица, уполномоченные заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Право на внеочередное (первоочередное) предоставление места в образовательных организациях муниципального района имени Лазо, реализующих образовательные программы дошкольного образования (далее - образовательные организации) устанавливается в соответствии с Федеральным законодательством.

1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления

муниципальной услуги:

1.3.1. Информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется Управлением образования администрации муниципального района имени Лазо (далее – Управление образования), а также образовательными организациями.

- Сведения об Управлении образования:

Юридический адрес: 682910, Хабаровский край, район имени Лазо, р.п. Переяславка, ул. Постышева, д. 15.

Телефон/факс: 8 (42154) 21101.

Официальный сайт Управления образования: <http://www.obrlazo.khb.ru>

Адрес электронной почты: otdlzo@edu.27.ru

График работы: ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней, с 09.00 ч. до 18.00 ч., с перерывом на обед с 13.00 ч. до 14.00 ч.

- Сведения о месте нахождения, номерах телефонов, электронных адресах и официальных сайтах образовательных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, размещены на сайте Управления образования <http://www.obrlazo.khb.ru>, в разделе «Образовательные организации» <http://www.obrlazo.khb.ru/?page=59>.

1.3.2. Информация о муниципальной услуге размещается:

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг <https://www.gosuslugi.ru>;

- на Портале образовательных услуг Хабаровского края <https://uslugi27.ru> (далее - Портал);

- на официальном сайте администрации муниципального района имени Лазо Хабаровского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <https://lazoadm.khabkrai.ru>;

- на официальном сайте Управления образования <http://www.obrlazo.khb.ru>;

- в средствах массовой информации;

- непосредственно в образовательных организациях, реализующих программы дошкольного образования.

1.3.3. Информация о предоставлении муниципальной услуги доводится до граждан:

- в сети Интернет с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (<https://www.gosuslugi.ru>) (далее - ЕПГУ);

- на официальном сайте Управления образования <http://www.obrlazo.khb.ru>;

- в средствах массовой информации;

- на информационных стендах Управления образования и образовательных организаций, реализующих программы дошкольного образования.

На ЕПГУ размещается следующая информация по порядку предоставления муниципальной услуги:

- наименование муниципальной услуги;

- срок предоставления муниципальной услуги;

- результаты предоставления муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а так же перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

- круг заявителей;

- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Управления образования.

Консультирование по процедуре предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, проводится: в устной (лично или по телефону), письменной или электронной формах.

При личном обращении заявителей в Управление образования по вопросам предоставления муниципальной услуги специалисты проводят консультации.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения граждан специалисты Управления образования, отвечающие за предоставление муниципальной услуги, подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Управления образования, фамилии, имени и отчества специалиста Управления образования, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалистом, принявшим звонок, дать ответ на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован на другое лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить запрашиваемую информацию.

Основными требованиями при консультировании являются: достоверность и полнота информирования о процедуре, четкость в изложении информации о процедуре, удобство и доступность получения информации о процедуре, оперативность предоставления информации о процедуре, корректность и тактичность в процессе информирования о процедуре.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании либо по телефону не может превышать 15 минут.

Письменное информирование осуществляется при получении обращения заявителя о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги. Ответ на обращение готовится в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляться по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной консультации по

процедуре предоставления муниципальной услуги не указаны фамилия заявителя, направившего обращение и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги.

2.1.1. Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является Управление образования администрации муниципального района имени Лазо Хабаровского края. Предоставление муниципальной услуги осуществляет специалист Управления образования. Зачисление детей в образовательные организации осуществляется непосредственно руководителями образовательных организаций.

При предоставлении муниципальной услуги используется автоматизированная информационная система «Комплектование ДОУ» (АИС «Комплектование ДОУ»).

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования;
- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги: в течение десяти рабочих дней со дня поступления заявления в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Срок предоставления муниципальной услуги начинает исчисляться со дня приема заявления. Днем приема заявления считается дата регистрации заявления в Управлении образования или в образовательной организации.

2.4.2. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не установлен действующим законодательством.

2.4.3. Срок выдачи уведомления о постановке ребенка на учет для зачисления в образовательную организацию или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет не более трех календарных дней со дня принятия соответствующего решения Управлением образования или образовательной организацией.

2.4.4. Прием заявлений руководителем образовательной организации производится после автоматического комплектования образовательных организаций, реализующих программы дошкольного образования, детьми в АИС «Комплектование ДОУ» в период с 1 июня по 31 августа текущего календарного года, либо - в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Предоставляются следующие документы:

- письменное заявление родителя (законного представителя) ребенка по форме (Приложения № 1, 4 к настоящему Административному регламенту), а также согласие на обработку персональных данных по форме, представленной в Приложении № 5 к настоящему Административному регламенту (далее - заявление, согласие на обработку персональных данных);

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации;

- свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий(-е) личность ребенка и подтверждающий(-е) законность представления прав ребенка;

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

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

- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию медицинское заключение.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации.

2.5.2. Для зачисления ребенка родители (законные представители) дополнительно предъявляют документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в муниципальные образовательные организации, в которых обучаются их братья и (или) сестры.

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

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

По просьбе заявителя ему оказывается содействие в написании заявления.

2.5.3. Требование представления иных документов для приема детей в образовательные организации в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.5.4. Заявление о приеме в образовательную организацию и копии документов регистрируются руководителем образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию. После регистрации родителю (законному представителю ребенка) выдается документ, заверенный подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.

2.5.5. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 2.5.1. настоящего Регламента, остается на учете и направляется в образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

2.5.6. При приеме ребенка в образовательную организацию заключается договор между образовательной организацией и родителем (законным представителем) ребенка. Договор оформляется в 2-х экземплярах. Один экземпляр выдается родителям (законным представителям).

2.5.7. При приеме ребенка в образовательную организацию руководитель образовательной организации обязан ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, а также предоставляет другую информацию, касающуюся оказания муниципальной услуги.

2.5.8. Результатом административного действия является приказ руководителя образовательной организации о зачислении ребенка в образовательную организацию.

2.5.9. Приказ о зачислении ребенка в образовательную организацию в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную группу.

2.6. Требования к документам, представляемым заявителем:

1) документы должны иметь печати (при ее наличии), подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов, иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа он должен быть подписан электронной подписью);

2) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

3) документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;

4) документы не должны быть исполнены карандашом;

5) документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.7. Запрещается требовать от заявителей:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края и правовыми актами администрации муниципального района имени Лазо, находятся в распоряжении Управления образования, а также государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Управления образования или руководителя образовательной организации предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. На этапе постановки ребенка на учет/повторной постановке на учет:

- 1) обращение лица, не относящегося к категории заявителей;
- 2) возраст ребенка более 7 лет;
- 3) непредставление документов, необходимых для оказания Услуги, указанных в пункте 2.6 Административного регламента;
- 4) отсутствие согласия заявителя на обработку персональных данных.

2.8.2. На этапе принятия решения о внесении изменений в заявление о постановке ребенка на учет/повторной постановке на учет:

- отсутствие документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, подтверждающих необходимость внесения изменений;
- отсутствие заявления о внесении изменений;
- наличие в заявлении трех выбранных ДООУ для постановки на учет (если заявитель желает добавить еще одну ДООУ в заявление).

2.8.3. На этапе комплектования/доукомплектования ДООУ:

- отсутствие свободных мест в ДООУ (п. 4 ст. 67 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации");
- возраст ребенка менее 2 месяцев и более 7 лет;
- несоответствие возраста ребенка минимальному возрасту комплектования ребенка в ДООУ.

2.8.4. На этапе зачисления в ДООУ:

- непредставление документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6 Административного регламента (кроме заявления о постановке ребенка на учет/повторной постановке ребенка на учет);
- обращение лица, не относящегося к категории заявителей

2.9. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги.

- Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020);
- Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»;
- Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»;
- Федеральный Закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный Закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный Закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации».
- Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре РФ»;
- Федеральный закон от 7.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»;
- Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;
- Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях

сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

- Закон Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в РФ»;

- Закон Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг».

- Постановление Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.1999 № 936 «О дополнительных мерах социальной защиты членов семей военнослужащих и сотрудников внутренних дел государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 12.08.2008 № 587 «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии»;

- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных и муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме»;

- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 31.07.2020 № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;

- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования».

- Устав образовательной организации.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга оказывается бесплатно. За ее оказание или осуществление ее административных процедур не допускается взимание государственной пошлины или иной платы.

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

Время ожидания в очереди приема при личном обращении для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, подачи заявления или получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

При личном обращении время приема заявления о постановке на учет и зачисления детей в образовательные организации муниципального района имени Лазо, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), оценку его соответствия требованиям, установленным Регламентом, комплектности и полноты документов, прилагаемых к заявлению, а также выдачу расписки в приеме заявления не должно превышать 20 минут.

При подаче заявления о постановке на учет и зачисления детей в образовательные организации, посредством почтового отправления, через ЕПГУ, уведомление о приеме (отказе в приеме) заявления предоставляется в течение 1 дня с момента поступления заявления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные и муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной или муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной или муниципальной услуги.

2.12.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Здания, в которых расположены Управление образования, образовательная организация, должны быть оборудованы входом для свободного доступа заявителей в помещение.

На входе в здание помещается вывеска, содержащая следующую информацию:

- наименование Управления образования, образовательной организации;
- режим работы Управления образования, образовательной организации.

В здании организуется рабочее место для специалиста, ведущего прием заявлений.

Прием всего комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов (информации) по окончании предоставления муниципальной услуги осуществляется на рабочем месте.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

При организации рабочего места должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

Помещения оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения.

В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, им обеспечиваются:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором

енные и муниципальные услуги, а также для
ия транспортом, средствами связи и информации;
ятельного передвижения по территории, на которой
орых предоставляются услуги, а также входа в такие
адки в транспортное средство и высадки из него, в том
оляски;
дов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и
я;
а и тифлосурдопереводчика;

... собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее
специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются
федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке
и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в
сфере социальной защиты населения на объекты, в которых предоставляются услуги;

В случае невозможности полностью приспособить объект (здание, помещение) с
учетом потребностей инвалидов собственник объекта в соответствии с частью 4 статьи
15 Федерального закона «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»
должен принимать меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления
услуги, либо когда это, возможно, обеспечить ее предоставление по месту жительства
инвалида или в дистанционном режиме.

2.12.2. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним
специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное
консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

2.12.3. Требования к местам для ожидания и приема заявителей.

Места для ожидания и приема заявителей оборудуются стульями, столами и
обеспечиваются канцелярскими принадлежностями и образцами заполнения документов.
Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и
возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее двух мест.

Кабинет приема заявителей должен быть оборудован входом для свободного
доступа заявителей, в том числе и для инвалидов. На входе в кабинет помещается
информационная табличка (вывеска) с указанием номера кабинета.

Места для ожидания и приема заявителей оборудуются противопожарной системой
и средствами пожаротушения.

2.12.4. Требования к размещению и оформлению информации о порядке
предоставления услуги.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей
информационными материалами, оборудуются:

- информационным стендом;
- стульями и столами для возможности оформления документов;
- образцами заявлений.

На информационном стенде в помещении, где предоставляется муниципальн
услуга, размещается перечень документов, необходимых для предоставлен
муниципальной услуги и требования, предъявляемые к этим документам.

2.13. Показатели доступности и качества.

К показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

- соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги, их транспортной доступности;
- среднее время ожидания в очереди при подаче документов;
- количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих;
- количество взаимодействий заявителя со специалистом Управления образования.

2.14. Взаимодействие заявителя со специалистом Управления образования осуществляется при личном приеме граждан в соответствии с графиком приема граждан Управления образования.

2.15. Взаимодействие заявителя со специалистом Управления образования осуществляется при личном обращении заявителя:

- 1) для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) за получением результата предоставления муниципальной услуги.

2.16. Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом Управления образования при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

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. Состав административных процедур.

- 1) прием заявления и приложенных к нему документов, проверка полноты и достоверности документов, регистрация заявления;
- 2) постановка ребенка на учет для предоставления места в образовательной организации;
- 3) выдача направления для предоставления ребенку места в образовательной организации;
- 4) зачисление ребенка в образовательную организацию.

3.2. Основанием для начала административной процедуры, предусмотренной подпунктом «1» пункта 3.1 настоящего Административного регламента является поступление в Управление образования заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 2.5.1, 2.5.2 настоящего Административного регламента, одним из следующих способов:

- 1) посредством личного обращения заявителя в Управление образования, либо в образовательную организацию;
- 2) посредством направления документов через операторов почтовой связи;
- 3) посредством направления документов по электронной почте, подписанных электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 «О видах электронной подписи, использование которых

допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

4) посредством направления документов с использованием Портала.

3.2.1. Заявление, поступившее в Управление образования, либо в образовательную организацию, по почте либо по электронной почте, регистрируется в день его поступления специалистом, ответственным за регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, в журнале регистрации входящей корреспонденции либо в системе электронного документооборота с присвоением входящего регистрационного номера и даты поступления.

В случае подачи заявления в ходе личного приема заявителя специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность, проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя, проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов, осуществляет проверку представленных копий документов оригиналам.

3.2.2. Днем обращения заявителя считается дата регистрации заявления и документов в Управлении образования, либо в образовательной организации.

Днем регистрации обращения является день его поступления в Управление образования, либо в образовательную организацию (рабочее время).

3.2.3. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, устанавливает предмет обращения.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 10 минут.

Общий срок приема, регистрации документов составляет не более 15 минут.

3.2.4. Заявителю выдается входящий номер заявления для отслеживания хода предоставления муниципальной услуги.

3.2.5. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в Управление образования, либо в образовательную организацию, посредством почтового отправления заявителю направляется уведомление о принятии заявления к рассмотрению с указанием входящего номера в течение 3 рабочих дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.6. В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) просматривает электронные образцы заявления и прилагаемых к нему документов;

2) осуществляет контроль полученных электронных образцов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;

3.2.7. Проверка полноты представленных заявителем документов о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление с прилагаемыми документами в день его поступления в Управление образования передается специалистом Управления образования, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, начальнику Управления образования либо лицу его замещающему (далее - начальник Управления образования) в течение 1 рабочего дня.

Начальник Управления образования в течение 1 рабочего дня рассматривает поступившее заявление с документами и передает их специалисту Управления образования.

Специалист Управления образования, либо образовательной организации проверяет комплектность и правильность оформления документов, определяет их соответствие требованиям законодательства, устанавливает факт наличия либо отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента.

3.2.8. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, специалист Управления образования, образовательной организации в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления, подготавливает и направляет заявителю уведомление об отказе в приеме документов с приложением поступивших к заявлению документов одним из способов, указанным в заявлении:

1) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на адрес электронной почты, указанный в электронном сообщении, с которого поступили заявление о предоставлении муниципальной услуги;

2) в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления документа посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

Уведомление об отказе в приеме документов оформляется на бланке Управления образования, подписывается начальником Управления образования, либо руководителем образовательной организации и должно содержать ссылку на основание, предусмотренное пунктом 2.7 настоящего Административного регламента.

В случае отказа в приеме документов, поданных при личном приеме заявителя, заявителю возвращаются поданные документы и разъясняются основания отказа в приеме документов, предусмотренные пунктом 2.7 настоящего Административного регламента.

3.2.9. Результатом административной процедуры, предусмотренной подпунктом «1» пункта 3.1 настоящего Административного регламента является прием и регистрация заявления и документов либо выдача уведомления об отказе в приеме документов.

3.3. Основание для начала административной процедуры, предусмотренной подпунктом «2» пункта 3.1 настоящего Административного регламента является наличие полного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

Необходимым условием постановки на учет является согласие гражданина на обработку персональных данных в целях предоставления вышеуказанной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», согласно приложению № 5 к Административному регламенту.

Порядок учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации регламентируется «Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования муниципальных образовательных организаций муниципального района имени Лазо», утвержденным постановлением администрации муниципального района имени Лазо от 30.09.2021 № 936-па.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение документов, предусмотренных подпунктами 2.5.1., 2.5.2. пункта 2.5. раздела 2 Административного регламента, на бумажных или электронных носителях.

3.3.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо Управления образования, образовательного учреждения.

3.3.3. При отсутствии оснований, указанных в пункте 2.7. раздела 2 Административного регламента, должностное лицо, осуществляющее прием, вносит необходимые сведения в журнал учета детей, в соответствии с приложением № 6, и в АИС «Комплектование ДОУ».

3.3.4. Постановка на учет детей для предоставления места в образовательной организации происходит автоматически при регистрации заявления в АИС «Комплектование».

3.3.5. Зарегистрированному заявлению присваивается индивидуальный идентификационный номер.

3.3.6. Очередность детей для зачисления осуществляется в разрезе образовательных организаций, выбранных заявителем при подаче заявления.

3.3.7. Порядок очередности определяется временем подачи заявления с учетом наличия (отсутствия) документов, подтверждающих внеочередное и (или) первоочередное, преимущественное право на предоставление места в образовательной организации.

3.3.8. На основании внесенных заявлений в АИС «Комплектование ДОУ» каждый день происходит автоматический пересчет очереди.

3.3.9. Список детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации с 01 сентября текущего календарного года, формируется на дату начала комплектования образовательных организаций с 01 по 30 мая календарного года. После установленной даты в список детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации с 01 сентября текущего календарного года, могут быть дополнительно включены только дети, имеющие право внеочередного и (или) первоочередного, преимущественного приема.

3.3.10. Дети, заявители которых заполнили заявление о постановке на учет после установленной даты (после 30 мая текущего календарного года), включаются в список детей, которым место в образовательной организации необходимо предоставить с 01 сентября следующего календарного года.

3.3.11. Заявители имеют право в срок до установленной даты (до 30 мая текущего года, в котором планируется зачисление ребенка в образовательную организацию), внести следующие изменения в заявление с сохранением даты постановки ребенка на учет:

- изменить ранее выбранный год поступления ребенка в образовательную организацию;
- изменить выбранную ранее образовательную организацию;
- изменить сведения о льготе;
- изменить сведения о состоянии здоровья ребенка;
- изменить данные о ребенке (смена фамилии, имени, отчества, адреса).

3.3.12. Результат административной процедуры:

- постановка ребенка на учет для предоставления места в образовательной организации;

- регистрация заявления в АИС «Комплектование ДОУ»;

- выдача уведомления о постановке ребенка на учет, для предоставления места в образовательной организации по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту.

3.3.13. Максимальный срок выполнения процедуры не может превышать 15 минут при личном обращении, при обращении способами, указанными в пункте 3.2. Административного регламента, с момента приема документов - пяти рабочих дней.

3.4. Зачисление ребенка в образовательную организацию.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры «Зачисление ребенка в образовательную организацию», является заявление о приеме в образовательную организацию.

3.4.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель образовательной организации.

3.4.3. Заявление и документы о приеме подаются заявителем в образовательное учреждение. Оригиналы документов предъявляются руководителю образовательной организации до начала посещения ребенком образовательной организации. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации на время обучения ребенка.

3.4.4. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в образовательную организацию почтовым сообщением с уведомлением о вручении направления, посредством официального сайта учреждения в сети Интернет.

3.4.5. Заявление о приеме в образовательную организацию и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем образовательной организации в журнале приема заявлений. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью руководителя образовательной организации и печатью образовательной организации.

3.4.6. Заявители имеют право на получение места в образовательной организации во внеочередном и (или) первоочередном, преимущественном порядке в соответствии с действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации и Хабаровского края, согласно приложению № 9 к Административному регламенту.

3.4.7. Внеочередное и (или) первоочередное, преимущественное право на предоставление места в образовательной организации для детей вышеуказанных категорий граждан может быть изменено либо прекращено в связи с изменением, либо отменой соответствующих нормативно правовых актов.

3.4.8. Внеочередное и (или) первоочередное, преимущественное право на предоставление места в образовательной организации для детей иных категорий граждан возникает с момента вступления в силу соответствующих нормативно-правовых актов.

3.4.9. После приема документов, образовательная организация заключает договор с родителем (законным представителем) ребенка.

3.4.10. В течение трех рабочих дней после заключения договора руководитель образовательной организации издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее - распорядительный акт, приказ, который регистрируется в книге регистрации приказов), руководитель образовательной организации вносит учетную запись о зачисленном ребенке в «Книгу учета движения детей» согласно приложению № 7 к Административному регламенту.

3.4.11. После издания приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации.

3.4.12. На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, заводится личное дело, в котором хранятся все предоставленные документы.

3.4.13. Результат административного действия:

- зачисление ребенка в образовательную организацию и заключение договора;
- издание руководителем образовательной организации распорядительного акта в течение трех рабочих дней после заключения договора;
- снятие с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации с присвоением заявлению в АИС «Комплектование ДОУ» статуса «Зачислен в ДОУ».

3.4.14. Максимальный срок выполнения процедуры составляет не более пяти рабочих дней с момента заключения договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами осуществляет начальник Управления образования.

4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги проводится в форме плановых и внеплановых проверок.

4.2.1. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Управления образования.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений заявителей, содержащих жалобы на нарушения их прав и законных интересов, решения, действия (бездействия) должностных лиц, а также для проведения проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.

4.2.3. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки).

4.3. Должностные лица, допустившие нарушения положений Административного регламента, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

4.4. По результатам проверок лица, допустившие нарушения Административного регламента, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с

Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.5. Граждане вправе обжаловать решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги, в порядке, установленном разделом 5 Административного регламента.

4.6. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем информирования Управлением образования о фактах:

1) нарушения прав и законных интересов заявителей решением, действием (бездействием) Управления образования, его должностных лиц, муниципальных служащих;

2) нарушения положений настоящего Административного регламента или иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

3) некорректного поведения должностных лиц Управления образования, муниципальных служащих, нарушения правил служебной этики при предоставлении муниципальной услуги.

Указанную информацию заявители могут сообщить по телефонам Управления образования, размещенных в соответствии с пунктом 1.3.1 настоящего Административного регламента, или посредством официального сайта Управления образования, администрации муниципального района имени Лазо в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Срок рассмотрения обращений граждан составляет 30 дней с момента их регистрации.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Управления образования, его должностных лиц, муниципальных служащих.

5.2. С целью обжалования решений и действий (бездействия) Управления образования, его должностных лиц, муниципальных служащих заинтересованное лицо вправе обратиться в администрацию муниципального района имени Лазо с жалобой на решения и действия (бездействие) Управления образования.

5.3. Жалоба на решения, действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на решения, действия (бездействие) Управления образования, начальника Управления образования подлежит рассмотрению заместителем администрации муниципального района по социальным вопросам, на действия (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих - начальником Управления образования.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-

телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации муниципального района имени Лазо, Управления образования, Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Прием жалоб в письменной форме также осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Прием жалоб осуществляется в соответствии с графиком приема заявителей Управлением образования.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами администрации муниципального района имени Лазо для предоставления муниципальной услуги, настоящим Административным регламентом;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами администрации муниципального района имени Лазо для предоставления муниципальной услуги, настоящим Административным регламентом, 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, законами и иными нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами администрации муниципального района имени Лазо;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами администрации муниципального района имени Лазо;

7) отказ специалиста Управления образования в исправлении допущенных им опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами администрации муниципального района имени Лазо;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов

или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом «3» пункта 2.7 настоящего Административного регламента.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) либо наименование заявителя, сведения о месте жительства (нахождения) заявителя, 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 (или) действиях (бездействии), принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, либо муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и (или) действием (бездействием) Управления образования, должностных лиц, муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы жалобы, либо их копии.

5.7. При рассмотрении жалобы:

1) обеспечивается объективное, всестороннее и своевременное ее рассмотрение, в случае необходимости - с участием заинтересованного лица, направившего жалобу;

2) по результатам рассмотрения жалобы принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заинтересованных лиц;

3) обеспечивается по просьбе заинтересованного лица представление информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.8. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок представления.

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

1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах,

возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12. При удовлетворении жалобы принимаются исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, указанного в подпункте «1» пункта 5.10 настоящего Административного регламента, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.11 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Управлением образования, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.11 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке принятого решения.

5.13. 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 пунктом 5.3 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.14. Способами информирования заинтересованных лиц о порядке подачи и рассмотрения жалобы являются:

1) личное обращение заинтересованных лиц в Управление образования;

2) через организации почтовой связи;

3) с помощью средств электронной связи (направление письма на адрес электронной почты Управления образования), указанных в пункте 1.3. настоящего Административного регламента;

4) с помощью телефонной и факсимильной связи;

5) через Портал.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные
организации, реализующие
образовательные программы дошкольного
образования на территории
муниципального района имени Лазо»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ПОСТАНОВКЕ НА УЧЕТ

Заведующему
(директору) образовательной
организации

(ФИО)
от родителя (законного
представителя)

(ФИО)
проживающего по адресу:

Телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить на учет для предоставления места в образовательной организации, реализующей основную образовательную программу дошкольного образования, _____

Наименование образовательной организации, адрес

_____ моего ребенка _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

Дата и место рождения ребенка _____

_____ Реквизиты свидетельства о рождении ребенка _____

(серия, номер, номер записи акта гражданского состояния, кем, когда выдано)

СНИЛС (необязательно, в случае отсутствия № записи акта гражданского состояния используется для интеграции с порталом гос. услуг) _____

_____ Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка _____

Сведения о родителях (законных представителях) ребенка

мать

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), номер телефона, адрес электронной почты)

отец

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), номер телефона, адрес электронной почты)

иные представители

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), номер телефона, адрес электронной почты)

Реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя, родителя (законного представителя) ребенка _____

(наименование документа, серия, номер, кем и когда выдан)

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии) _____

(наименование документа, кем и когда выдан)

Язык образования ребенка _____

(родной язык из числа языков народов РФ, в том числе русского языка как родного языка) Наличие потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии) _____

Необходимый режим пребывания ребенка _____

Желаемая дата приема на обучение _____

Наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей _____

(категория)

Наличие у ребенка братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в образовательном учреждении, выбранном родителями (законными представителями) для приема ребенка

Брат и (или)сестра

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

 Даю согласие в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, обработку моих

персональных данных и персональных данных моего ребенка в целях постановки на учет для предоставления места в образовательном учреждении, а именно, на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных», со сведениями, предоставленными мной в образовательное учреждение, в том числе переданное в Управление образования администрации муниципального района имени Лазо, для получения места в образовательном учреждении.

Настоящее согласие дается до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

К заявлению прилагаю копии следующих документов, нужное отметить:

- свидетельство о рождении ребенка;
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту проживания на закрепленной территории, или документ о регистрации ребенка по месту жительства, или по месту пребывания;
- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей);
- документ, подтверждающий полномочия законного представителя ребенка, не являющегося родителем;
- СНИЛС (необязательно, используется для постановки на учет для предоставления места в образовательном учреждении на Портале);
- заключение психолого-медико-педагогической комиссии, в случае, если ребенок имеет ограниченные возможности здоровья (для предоставления места в компенсирующих группах);
- категория заявителей, имеющих в соответствии с нормативными правовыми актами, право на внеочередное и (или) первоочередное, преимущественное предоставление места в образовательном учреждении дополнительно представляет документ, подтверждающий это право;
- заявители, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

(дата)

/

(подпись, расшифровка подписи)

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные
организации, реализующие
образовательные программы дошкольного
образования на территории
муниципального района имени Лазо»

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ
О МОТИВИРОВАННОМ ОТКАЗЕ В ПОСТАНОВКЕ НА УЧЕТ

Уведомление
об отказе в постановке на учет ребенка, нуждающегося в предоставлении
места в образовательной организации

_____ *(наименование образовательной организации)*

Образовательная организация _____

В соответствии с решением, принятым " ____ " _____ 20 ____ г.,

отказывает _____

(ФИО заявителя)

в постановке на учет ребенка, нуждающегося в предоставлении места в
образовательной организации _____

(ФИО, дата рождения ребенка)

проживающего _____

(адрес проживания ребенка)

на следующих основаниях:

1. _____

2. _____

3. _____

(аргументированное основание отказа)

_____ *(дата выдачи отказа)*

/

_____ *(подпись должностного лица, выдавшего
отказ, расшифровка подписи)*

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные
организации, реализующие
образовательные программы дошкольного
образования на территории
муниципального района имени Лазо»

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ
О ПОСТАНОВКЕ РЕБЕНКА НА УЧЕТ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МЕСТА
В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

УВЕДОМЛЕНИЕ
о постановке ребенка на учет для предоставления места
в образовательной организации

Настоящее уведомление выдано _____

_____ *(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителя/законного представителя)*

в том, что _____

_____ *(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка)*

и поставлен(а) на учет _____ для предоставления места в
_____ *(дата, номер записи)*

_____ *(наименование образовательной организации)*

_____ *(дата)*

/

_____ *(подпись должностного лица, выдавшего
уведомление, расшифровка подписи)*

МП

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные
организации, реализующие
образовательные программы дошкольного
образования на территории
муниципального района имени Лазо»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
О ПРИЕМЕ РЕБЕНКА В ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ОРГАНИЗАЦИЮ

Заведующему (директору)
образовательной организации

_____ (ФИО)
от _____ (законного
представителя) _____

_____ (ФИО)
проживающего по адресу:

Телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка _____

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), дата рождения)

В _____ (наименование образовательной организации)

с _____ (указать желаемую дату зачисления ребенка в образовательную организацию)

на обучение по _____ (образовательная программа дошкольного образования, адаптированная образовательная программа дошкольного образования)

Указать необходимость в создании специальных условий для организации (имеется) обучения и воспитания моего ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида _____

Желаемый язык образования ребенка _____

(родной язык из числа языков народов РФ, в том числе русского языка как родного языка)

В возрастную группу _____

Необходимый режим пребывания ребенка в образовательной организации _____

(направленность дошкольной группы)

Дата и место рождения ребенка _____

Реквизиты свидетельства о рождении ребенка _____

(серия, номер, номер записи акта гражданского состояния, кем, когда выдано)

Адрес постоянной регистрации ребенка _____

Адрес временной регистрации ребенка _____

Адрес фактического проживания ребенка _____

Сведения о родителях (законных представителях) ребенка

Мать

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

Реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя, родителя (законного представителя) ребенка _____

(наименование документа, серия, номер, кем и когда выдан)

Адрес постоянной (временной) регистрации, адрес фактического проживания _____

Адрес электронной почты _____

Номер телефона _____

Отец

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

Реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя, родителя (законного представителя) ребенка _____

(наименование документа, серия, номер, кем и когда выдан)

Адрес постоянной (временной) регистрации, адрес фактического проживания _____

Адрес электронной почты _____

Номер телефона _____

Иной представитель

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

Реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя, родителя (законного представителя) ребенка _____

(наименование документа, серия, номер, кем и когда выдан)

Адрес постоянной (временной) регистрации, адрес фактического проживания _____

Адрес электронной почты _____

Номер телефона _____

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии) _____

(наименование документа, кем и когда выдан)

Наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей _____

К заявлению прилагаю копии следующих документов, нужное отметить:

- направление в образовательное учреждение;
- свидетельство о рождении ребенка;
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту проживания на закрепленной территории или документ о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя);
- заявители, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык;
- медицинское заключение о возможности посещать ребенком образовательное учреждение (для детей, впервые поступающих в образовательное учреждение);
- заключение психолого-медико-педагогической комиссии (необязательно, по желанию и по необходимости).

С уставом образовательной организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательной программой и другими

документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, ознакомлен (а).

(дата)
/

(подпись, расшифровка подписи)

Даю согласие в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка в целях предоставления места в образовательном учреждении, а именно, на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных", со сведениями, предоставленными мной в _____

(наименование образовательной организации)

Настоящее согласие дается до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

(дата)
/

(подпись, расшифровка подписи)

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные
организации, реализующие
образовательные программы дошкольного
образования на территории
муниципального района имени Лазо»

СОГЛАСИЕ

на использование персональных данных

Я, нижеподписавшийся _____

(ФИО, дата рождения)

проживающий по адресу _____

реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя, родителя
(законного представителя) ребенка _____

являющийся родителем (законным представителем, указать _____)
ребенка _____

(ФИО, дата рождения ребенка)

Реквизиты свидетельства о рождении ребенка _____

(серия, номер, номер записи акта гражданского состояния, кем, когда выдано)

Даю согласие в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка в целях постановки на учет для предоставления места в образовательном учреждении, и зачислении ребенка в образовательное учреждение, а именно, на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных", со сведениями, предоставленными мной в Управление образования администрации муниципального района имени Лазо, в образовательное учреждение, для получения места в образовательном учреждении.

Настоящее согласие дается до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

(дата)

/_____
(подпись, расшифровка подписи)

Приложение № 8
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные
организации, реализующие
образовательные программы дошкольного
образования на территории
муниципального района имени Лазо»

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ
О МОТИВИРОВАННОМ ОТКАЗЕ В ЗАЧИСЛЕНИИ РЕБЕНКА В
ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ОРГАНИЗАЦИЮ

_____ (наименование образовательной организации)

Образовательная организация _____

В соответствии с решением, принятым " ____ " _____ 20 ____ г.,

отказывает _____

(ФИО заявителя)

в зачислении ребенка в образовательную
организацию _____

(ФИО, дата рождения ребенка)

проживающего _____

(адрес проживания ребенка)

на следующих основаниях:

1. _____

2. _____

3. _____

(аргументированное основание отказа)

_____ (дата выдачи отказа)

/

_____ (подпись должностного лица, выдавшего
отказ, расшифровка подписи)