



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОГРАНИЧНОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.11.2020

п. Пограничный

№ 292

**Об утверждении административного регламента предоставления отделом
образования Администрации Пограничного муниципального округа
муниципальной услуги «Прием заявлений и постановка на учет детей в целях
зачисления в муниципальные образовательные организации, реализующие
основные общеобразовательные программы
дошкольного образования»**

В соответствии с Федеральными законами Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», постановлением администрации Пограничного муниципального района от 23.03.2009 № 153 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставление муниципальных услуг)», протоколом заседания комиссии по проведению административной реформы и повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг в Приморском крае от 22.12.2015 № 5, Уставом Пограничного муниципального округа, в целях приведения в соответствие с действующим законодательством, Администрация Пограничного муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления отделом образования Администрации Пограничного муниципального округа муниципальной услуги «Прием заявлений и постановка на учет детей в целях зачисления в муниципальные образовательные организации, реализующие основные общеобразовательные программы дошкольного образования».

2. Считать утратившим силу постановление администрации Пограничного муниципального района от 27.07.2016 № 289 «Об административном регламенте предоставления отделом народного образования администрации Пограничного муниципального района муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вестник Приграничья» и разместить на официальном сайте Администрации и Думы Пограничного муниципального округа.

4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава муниципального округа-
глава Администрации
муниципального округа

О.А. Александров

О.Н. Азевич
21 6 61

Утвержден

постановлением Администрации
Пограничного муниципального округа
от «___» _____ 2020 № _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления отделом образования Администрации Пограничного
муниципального округа муниципальной услуги «Прием заявлений и постановка
на учет детей в целях зачисления в муниципальные образовательные
организации, реализующие основные общеобразовательные программы
дошкольного образования»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления отделом образования Администрации Пограничного муниципального округа муниципальной услуги «Прием заявлений и постановка на учет детей в целях зачисления в муниципальные образовательные организации, реализующие основные общеобразовательные программы дошкольного образования» (далее - административный регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт ее предоставления.

1.2. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, а также через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

1.3. Заявителями могут быть физические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме (далее - заявители).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Прием заявлений и постановка на учет детей в целях зачисления в муниципальные образовательные организации, реализующие основные общеобразовательные программы дошкольного образования» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, - отдел образования Администрации Пограничного муниципального округа (далее - отдел).

Информация о месте нахождения отдела, номера контактных телефонов, Интернет-адрес, адрес электронной почты, график работы, а также сведения о специалистах, непосредственно участвующих в предоставлении муниципальной услуги, прилагаются (Приложение № 1) и размещаются:

- на официальном сайте Администрации и Думы Пограничного муниципального округа;
- на информационных стендах в помещениях отдела.

При предоставлении муниципальной услуги отдел взаимодействует с муниципальными дошкольными образовательными организациями Пограничного муниципального округа (далее - МДОО).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги могут являться:

- постановка на учет детей дошкольного возраста для направления в МДОО;
- отказ в постановке на учет детей дошкольного возраста для направления в МДОО;
- снятие с учета детей дошкольного возраста;
- выдача сертификата в МДОО (Приложение № 2).

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги:

- прием заявлений и постановка на учет детей дошкольного возраста для направления в МДОО - в день обращения заявителя;
- зачисление детей в МДОО - в день заключения договора между МДОО и родителями (законными представителями) ребенка.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации;

- Закон Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;
- Закон Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»;
- Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией конвенции о правах инвалидов»;
- Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»;
- Указ Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.1999 № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей»;
- 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»;

- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

- приказ Министра обороны Российской Федерации от 13.01.2010 № 10 «О предоставлении дополнительных гарантий и компенсаций военнослужащим и лицам гражданского персонала Вооруженных Сил Российской Федерации, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»;

- постановление администрации Пограничного муниципального района от 23.03.2009 № 153 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставление муниципальных услуг)»;

2.6. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

- заявление одного из родителей (законных представителей) согласно Приложению № 3 при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

- оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

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

- медицинское заключение о возможности посещения ребёнком МДОО (при зачислении в МДОО);

- оригинал и копию документа, подтверждающего право на внеочередное и первоочередное предоставление места ребёнку в МДОО.

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

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

2.8. Документами, подтверждающими принадлежность заявителей к категории лиц, имеющих право на первоочередное и внеочередное получение мест в МДОО детям, являются:

2.8.1 для сотрудников полиции - удостоверение сотрудника управления Министерства внутренних дел Российской Федерации и справка с места работы;

2.8.2 для военнослужащих - справка из воинской (войсковой) части;

2.8.3 для многодетных семей - справка из органов социальной защиты;

2.8.4 для родителей-инвалидов и родителей, имеющих детей-инвалидов (нуждающихся в предоставлении мест в МДОО)- сведения об инвалидности запрашивать через Федеральную государственную информационную систему Федеральный реестр инвалидов;

2.8.5 для опекунов - копия акта органа опеки и попечительства о назначении опекуна, для приемных родителей - копия договора о приемной семье, заключенного между органом опеки и попечительства и приемными родителями (приемным родителем);

2.8.6 для матерей, обучающихся по очной форме обучения, - справка из учреждения высшего или среднего профессионального образования о том, что мать является студенткой, обучающейся по очной форме обучения;

2.8.7 для сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих (проходивших) службу в учреждениях, органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, указанных в части 14 статьи 3 Федерального закона от 30.12.2012 N 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении

изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», - справка с места работы (службы);

2.8.8 для граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, - удостоверение гражданина, подвергшегося воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;

2.8.9 для прокуроров, сотрудников Следственного комитета Российской Федерации, судей - справка с места работы;

2.8.10 для работников муниципальных дошкольных образовательных организаций Пограничного муниципального округа, педагогических работников муниципальной общеобразовательных организации и организаций дополнительного образования детей Пограничного муниципального округа - ходатайство руководителя муниципальной образовательной организации Пограничного муниципального округа, копия приказа о приеме на работу, справка о внесении работника в расчетно-платежную ведомость;

2.8.11 для родителей из неполных семей, оказавшихся в трудной жизненной ситуации

- справка о составе семьи с указанием даты рождения каждого члена семьи и родственных отношений, а также один из следующих документов:

- справка отдела по Пограничному муниципальному округу департамента труда и социального развития Приморского края о том, что семья состоит на учете как малоимущая с несовершеннолетними детьми (как семья с несовершеннолетними детьми с низким уровнем доходов);

- справка и акт отдела государственного пожарного надзора с указанием размера ущерба и причины пожара (в случае пожара);

- справка из органов службы занятости о признании гражданина безработным;

2.8.12 для усыновителей - надлежащим образом заверенная копия решения суда.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляются заявителями самостоятельно, за исключением справки о внесении работника в расчетно-платежную ведомость, справки из органов социальной защиты, справки отдела по Пограничному муниципальному округу департамента труда и социального развития Приморского края о том, что семья состоит на учете как

малоимущая с несовершеннолетними детьми (как семья с несовершеннолетними детьми с низким уровнем доходов).

2.9. Справка о внесении работника в расчетно-платежную ведомость, справка из органов социальной защиты, справка отдела по Пограничному муниципальному округу департамента труда и социального развития Приморского края о том, что семья состоит на учете как малоимущая с несовершеннолетними детьми (как семья с несовершеннолетними детьми с низким уровнем доходов).

2.10. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

- наличие медицинских противопоказаний к посещению ребенком МДОО;
- предоставление родителями (законными представителями) документов, не соответствующих установленным требованиям;
- выезд на постоянное место жительства за пределы Пограничного муниципального округа;
- утрата заявителем права на предоставление муниципальной услуги, в том числе обнаружение обстоятельств или документов, опровергающих достоверность сведений, представленных в подтверждение права на муниципальную услугу.

2.11. Постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), осуществляется при отсутствии детей, зарегистрированных в региональной Автоматизированной информационной системе «Е-услуги. Образование».

2.12. Прием заявлений и постановка на учет детей в целях зачисления в муниципальные образовательные организации, реализующие основные общеобразовательные программы дошкольного образования, является бесплатной муниципальной услугой.

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

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,

в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.14.1. Общие требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам.

Вход в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, (далее – объект) должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы отдела образования.

Вход и выход из объекта оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Зал ожидания должен соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам. Количество мест в зале ожидания определяется исходя из фактической загрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может быть менее 3-х мест.

Зал ожидания укомплектовываются столами, стульями (кресельные секции, кресла, скамьи).

Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги обеспечиваются бланками заявлений, образцами для их заполнения, раздаточными информационными материалами, канцелярскими принадлежностями, укомплектовываются столами, стульями (кресельные секции, кресла, скамьи).

Помещения для приема заявителей оборудуются информационными стендами или терминалами, содержащими необходимые сведения, в визуальной, текстовой и (или) мультимедийной формах. Оформление визуальной, текстовой и (или) мультимедийной информации должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Прием документов и выдача результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется в специально оборудованных для этих целей помещениях, которые должны обеспечивать возможность реализации прав заявителей на предоставление муниципальной услуги, соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, на рабочих местах обеспечиваются табличками с указанием фамилии, имени, отчества (отчество указывается при его наличии) и занимаемой должности».

2.15. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления;

- для обеспечения доступности муниципальной услуги инвалидам, сотрудник, осуществляющий предоставление муниципальной услуги, оказывает ситуационную помощь;

- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме и через МФЦ;

- получение муниципальной услуги в электронной форме и через МФЦ, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя.

Требования к обеспечению доступности для инвалидов объектов, зала ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационных стендов.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

- содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта и оказание им помощи в помещениях, где предоставляется муниципальная услуга;

- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника в здания, где предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н.

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

В залах ожидания должно быть предусмотрено не менее одного места для инвалида, передвигающегося на кресле-коляске или пользующегося костылями (тростью), а также для его сопровождающего.

Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, в том числе инвалидов-колясочников.

С целью правильной и безопасной ориентации заявителей - инвалидов в помещениях объекта на видных местах должны быть размещены тактильные мнемосхемы, отображающие план размещения данных помещений, а также план эвакуации граждан в случае пожара.

Территория, прилегающая к объекту, оборудуется, по возможности, местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

Личный уход за получателем муниципальной услуги из числа инвалидов (медицинские процедуры, помощь в принятии пищи и лекарств, в выполнении санитарно-гигиенических процедур) обеспечивается инвалидом самостоятельно либо при помощи сопровождающих лиц.

Положения подпункта 2.16. настоящего административного регламента в части обеспечения доступности для инвалидов объектов применяется с 1 июля 2016 года исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим

реконструкцию, модернизацию указанным объектам».

2.16. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг, многофункциональных центров, универсальной электронной карты и других средств, включая осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями.

2.17. В случае если заявитель при направлении заявления в электронной форме в соответствии с пунктом 2.16 настоящего административного регламента не представил документы, предусмотренные пунктами 2.6-2.7 настоящего административного регламента, отдел в течение трех рабочих дней со дня получения указанного заявления направляет заявителю уведомление в личный кабинет на едином портале государственных и муниципальных услуг о необходимости представления в отдел документов на бумажных носителях с указанием даты, времени их представления и места нахождения отдела.

2.18. В случае, если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение.» часть 4.1 статьи 11 Федерального закона от 27.11.2017 N 355-ФЗ ("О внесении изменений в Федеральный закон "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

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

- прием документов и регистрация заявлений для постановки на учет детей дошкольного возраста с целью направления в МДОО;

- постановка на учет детей дошкольного возраста для направления в МДОО;
- регистрация ребенка в Едином электронном реестре учета очередности;
- перерегистрация очереди для направления в МДОО;
- выдача сертификата (путевки) в МДОО;
- регистрация сертификата (путевки) в МДОО;
- зачисление детей в МДОО.

Последовательность действий при выполнении административных процедур отражена в блок-схеме (Приложение № 4).

3.2. Прием заявлений и необходимых документов при личном обращении заявителей осуществляет должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Время ожидания при личном обращении заявителя для получения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Прием заявителей ведется в порядке живой очереди.

Продолжительность приема при личном обращении заявителя у должностного лица не должна превышать 10 минут.

Регистрация заявлений заявителей осуществляется в день обращения заявителя.

Приём заявлений и необходимых документов осуществляется также через МФЦ.

3.3. При личном обращении заявителя должностное лицо отдела или работник МФЦ проверяет наличие представленных документов, указанных в пунктах 2.6-2.8 настоящего административного регламента.

При отсутствии необходимых документов заявителю разъясняется, какие документы необходимо представить. Максимальный срок выполнения указанного действия составляет 10 минут.

3.4. На основании заявлений родителей (законных представителей) о постановке детей дошкольного возраста на учет для направления в МДОО формируется Единая электронная база данных о детях, проживающих на территории Пограничного муниципального округа и нуждающихся в получении мест в МДОО, в региональной Автоматизированной информационной системе «Е-услуги.Образование» (далее - электронная база).

3.5. Перерегистрация очереди детей на получение мест в МДОО производится ежегодно с 01 января по 01 сентября текущего года.

3.6. Контингент воспитанников МДОО формируется в соответствии с возрастом по состоянию на 01 сентября текущего года.

Комплектование МДОО будущими воспитанниками производится в период с 01 июня по 01 сентября текущего года. В остальные месяцы года комплектование осуществляется при наличии свободных мест в МДОО.

3.7. Правом на первоочередное предоставление места в МДОО с момента обращения пользуются дети:

1) сотрудника полиции; сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции; 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; 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; находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в настоящем подпункте, согласно [п. 6 ст. 46](#) Федерального закона от 07.02.2011 №3-ФЗ «О полиции»;

2) военнослужащих согласно [п. 6 ст. 19](#) Федерального закона от 27.05.1998 №76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;

3) погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами 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, согласно [п. 4](#) постановления 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».

4) дети-инвалиды, дети, один из родителей которых является инвалидом, в соответствии с [п. 1](#) Указа Президента Российской Федерации от 02.10.1992 №1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов».

5) из многодетных семей согласно [абз. 5 пп. «б» п. 1](#) Указа Президента Российской Федерации «О мерах по социальной поддержке многодетных семей» от 05.05.1992 №431;

6) сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях, органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации (далее – учреждения и органы), согласно [п. 14 ст. 3](#) Федерального закона от 30.12.2012 №283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»:

- дети сотрудника;

- дети сотрудника, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

- дети сотрудника, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;

- дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;

- дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в 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 учреждениях и органах;

- дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, указанных в [абзацах 2 - 6](#) настоящего подпункта;

- дети матерей, обучающихся по очной форме обучения;

- дети из неполных семей, находящихся в трудной жизненной ситуации, Поручение Президента Российской Федерации от 4 мая 2011 г. Пр-1227;

- дети одиноких матерей (Поручение Президента Российской Федерации от 4 мая 2011 г. Пр-1227).

-дети медицинских работников (врачи, средний медицинский персонал) медицинских организаций (поликлиники, поликлинические отделения, участковые больницы, врачебные амбулатории, отделения (офисы) общей врачебной (семейной) практики, фельдшерско-акушерские пункты, фельдшерские пункты), оказывающих первичную медико-санитарную помощь, в том числе первичную специализированную медицинскую помощь в амбулаторных условиях, а также скорую медицинскую помощь (станции (отделения) скорой медицинской помощи), трудоустроенных на должности медицинских работников, предусмотренные номенклатурой должностей медицинских работников и фармацевтических работников, утвержденной приказом Министерства здравоохранения РФ от 20 декабря 2012 года № 1183н.

3.8. Право на внеочередное получение мест в МДОО с момента обращения пользуются дети:

1) прокуроров согласно [п. 5 ст. 44](#) Федерального закона от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» (ред. от 26.07.2019);

2) сотрудников Следственного комитета согласно [п. 25 ст. 35](#) Федерального закона от 28.12.2010 №403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»;

3) судей согласно [п. 3 ст. 19](#) Закона Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;

5) 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, согласно [п. 1](#) постановления 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»;

б) граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, в соответствии с [пп. 12 п. 1 ст. 14](#) Закона Российской Федерации от 15.05.1991 №1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

-дети, находящиеся под опекой, и дети, переданные на воспитание в приемные семьи, патронатные семьи;

- усыновленные (удочеренные) дети;

- дети работников муниципальных дошкольных образовательных организаций Пограничного муниципального округа;

- дети педагогических работников муниципальных общеобразовательных организаций и муниципальных организаций дополнительного образования детей Пограничного муниципального округа.

3.9. Правом на предоставление места в дошкольных образовательных учреждениях не позднее месячного срока с момента обращения пользуются дети граждан, уволенных с военной службы, согласно [п. 5 ст. 23](#) Федерального закона от 27.05.1998 №76-ФЗ «О статусе военнослужащих».

3.10. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования в муниципальные образовательные организации, в которых обучаются их братья и (или) сестры.

3.11. Сертификаты (путевки) в МДОО выдаются родителям (законным представителям) должностным лицом в отделе по специально составленному графику.

График выдачи сертификатов в МДОО готовится должностным лицом отдела образования ежегодно в мае текущего года и размещается на официальном сайте Администрации и Думы Пограничного муниципального округа, в средствах массовой информации и на информационном стенде в помещении отдела образования.

Время ожидания родителей (законных представителей) в очереди для получения сертификата не должно превышать 15 минут.

Продолжительность приема родителей (законных представителей) у должностного лица при получении сертификата не должна превышать 5 минут.

3.12. При смене места жительства в пределах Пограничного муниципального округа перевод воспитанников в другие МДОО производится уполномоченным должностным лицом отдела по заявлению родителей (законных представителей), составленному согласно Приложению № 5 при наличии свободных мест в соответствующих МДОО.

3.13. Для зачисления в МДОО родителям (законным представителям) необходимо в течение 15 рабочих дней со дня выдачи сертификата (путевки) зарегистрировать его в МДОО. В случае неявки родителя (законного представителя) в МДОО в течение указанных 15 дней без уважительной причины направление считается недействительным.

3.14. При отказе родителей (законных представителей) от сертификата-направления ребёнка в предложенное МДОО или при отсутствии их письменного согласия либо отказа от сертификата-направления ребёнку в МДОО поступление ребёнка в МДОО переносится на следующий учебный год с сохранением даты постановки на учёт.

3.15. Зачисление будущих воспитанников в МДОО осуществляется его руководителем.

При зачислении воспитанника в МДОО в обязательном порядке заключается договор между МДОО и родителями (законными представителями) воспитанника, включающий в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, развития, обучения, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания воспитанника в МДОО, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание воспитанника в МДОО, порядок ее уплаты и последствия неуплаты. Договор составляется в двух экземплярах с выдачей одного экземпляра родителям (законным представителям) воспитанника лично под роспись. Воспитанник считается зачисленным в МДОО с момента подписания указанного договора.

3.16. Административные процедуры, указанные в пункте 3.1 настоящего административного регламента, выполняются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.17. Для получения муниципальной услуги в электронной форме заявителям предоставляется возможность направить заявление о предоставлении муниципальной

услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) путем заполнения формы.

3.18. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг выполняются в соответствии с регламентами многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и соглашениями о взаимодействии.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется начальником отдела.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента.

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

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

4.5. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании приказов отдела.

4.6. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы отдела) и внеплановыми.

4.7. Плановые проверки проводятся в соответствии с графиком работы отдела, но не чаще одного раза в два года. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в отдел обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

4.8. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги начальником отдела в течение 3 дней формируется комиссия, в состав которой включаются не менее 3 специалистов отдела. Проверка предоставления муниципальной услуги проводится в течение 3 дней.

4.9. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.10. Справка подписывается председателем комиссии.

4.11. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут дисциплинарную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе проведения административных процедур, установленных настоящим административным регламентом.

4.12. Дисциплинарная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями действующего законодательства.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, должностных лиц органа либо муниципальных служащих, должностных лиц многофункционального центра, работника многофункционального центра

5.1. Решения и действия (бездействие) Администрации Пограничного муниципального округа, учреждений, оказывающих муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации Пограничного муниципального округа, должностных лиц и специалистов учреждений, оказывающих муниципальные услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в разделе III настоящего административного регламента.

Заявитель, либо его уполномоченный представитель вправе обратиться с жалобой в следующих случаях:

нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса о предоставлении двух и более муниципальных услуг в многофункциональных центрах при однократном обращении заявителя;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Пограничного муниципального округа для предоставления муниципальной услуги;

отказа заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Пограничного муниципального округа для предоставления муниципальной услуги;

отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Пограничного муниципального округа;

требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Пограничного муниципального округа;

отказа Администрации Пограничного муниципального округа, учреждений, оказывающих муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации Пограничного муниципального округа, должностных лиц и специалистов учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

приостановления 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 Приморского края, правовыми актами Пограничного муниципального округа.

досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации Пограничного муниципального округа, учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации Пограничного муниципального округа, должностных лиц и специалистов учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подается руководителю этого многофункционального центра.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подается учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Приморского края.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации Пограничного муниципального округа, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации Пограничного муниципального округа подается в Администрацию Пограничного муниципального округа.

Личный прием заявителей производится главой Администрации Пограничного муниципального округа по адресу: Приморский край, Пограничный муниципальный

район, пгт. Пограничный, ул. Советская, 31, согласно ежемесячному графику, утвержденному главой Администрации Пограничного муниципального округа и размещенному на официальном сайте Администрации и Думы Пограничного муниципального округа.

В случае подачи жалобы на личном приеме гражданин (уполномоченный заявитель) представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

При поступлении жалобы в многофункциональный центр, жалоба передается в Администрацию Пограничного муниципального округа в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, должностного лица либо специалиста учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра его руководителя и (или) работника многофункционального центра, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

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

5.5. Жалоба подлежит регистрации в день ее поступления в Администрацию Пограничного муниципального округа, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Приморского края.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, подлежит рассмотрению должностными лицами, указанными в пункте 5.3 настоящего административного регламента, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае, обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра в приеме документов у заявителя, либо уполномоченного представителя, 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.

По результатам рассмотрения жалобы должностные лица, указанные в пункте 5.3 настоящего административного регламента, принимают одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления Администрацией Пограничного муниципального округа, многофункциональным центром допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю

денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Пограничного муниципального округа;

в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в письменной форме. Кроме того, на поступившую жалобу, которая затрагивает интересы неопределенного круга лиц, в частности на жалобу, в которой обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения граждан Российской Федерации» на официальном сайте Администрации Пограничного муниципального округа.

В случае, если текст письменной жалобы не позволяет определить суть жалобы, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня её регистрации сообщается заявителю, направившему обращение.

В случае поступления письменной жалобы, содержащей вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения граждан Российской Федерации» на официальном сайте Администрации и Думы Пограничного муниципального округа, гражданину, направившему жалобу, в течение 7 дней со дня её регистрации сообщается электронный адрес официального сайта Администрации и Думы Пограничного муниципального округа, на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в жалобе, при этом жалоба, содержащая обжалование судебного решения, не возвращается.

Должностные лица, указанные в пункте 5.3 настоящего административного регламента, отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и настоящим административным регламентом;

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

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностные лица, указанные в пункте 5.3 настоящего административного регламента, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов, сообщив заявителю, направившему жалобу, в течение тридцати дней со дня регистрации жалобы о недопустимости злоупотребления правом.

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

В случае, если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю, направившему жалобу, неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства должностные лица, указанные в пункте 5.3 настоящего административного регламента, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином, направившим жалобу, по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении гражданин, направивший жалобу, уведомляется в течение тридцати дней со дня регистрации жалобы.

В случае, если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих **государственную** или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в соответствующий государственный орган, орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.

5.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или преступления должностные лица, указанные в пункте 5.3 настоящего административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Решения, действия (бездействие) Администрации Пограничного муниципального округа, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента, а также решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации Пограничного муниципального округа по результатам рассмотрения жалоб могут быть обжалованы в судебном порядке.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

5.9.1. В случае если для написания заявления (жалобы) заявителю необходимы информация и (или) документы, имеющие отношение к предоставлению муниципальной услуги и находящиеся в организации, предоставляющей муниципальную услугу, соответствующие информация и документы представляются ему для ознакомления организацией, предоставляющей муниципальную услугу, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также в указанных информации и документах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.10.1. Организация, предоставляющая муниципальную услугу, обеспечивает информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на [официальном сайте](#), на [Едином портале](#).

Приложение № 1

к административному регламенту
предоставления отделом образования
Администрации Пограничного муниципального
округа муниципальной услуги «Прием
заявлений и постановка на учет детей в целях
зачисления в муниципальные образовательные
организации, реализующие основные
общеобразовательные программы дошкольного
образования»

Информация

о месте нахождения, номерах контактных телефонов, Интернет-адресе, адресе электронной почты, графике работы отдела образования Администрации Пограничного муниципального округа, а также сведения о специалистах, участвующих в предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений и постановка на учет детей в целях зачисления в муниципальные образовательные организации, реализующие основные общеобразовательные программы дошкольного образования»

Адрес отдела образования Администрации Пограничного муниципального округа: 692582, Приморский край, Пограничный район, пгт. Пограничный, ул. Советская, д. 63.

Контактные телефоны - 8 (42345) 21 3 96, 8 (42345) 21 6 61, факс 8 (42345) 21 3 96.

Адрес веб-страницы на официальном сайте Администрации и Думы Пограничного муниципального округа в сети Интернет: <http://www.pogranichny.ru>.

Адрес электронной почты: ono@pogranichny.org.

Режим работы: с 09:00 до 18:00, понедельник - пятница, с 13:00 до 14:00 обеденный перерыв.

Контакты (ФИО и телефоны специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений и постановка на учет детей в целях зачисления в муниципальные образовательные организации, реализующие основные общеобразовательные программы дошкольного образования»):

Ф.И.О.	Должность	Телефон
Азевич Ольга Николаевна	Ведущий специалист по дошкольным учреждениям отдела образования Администрации Пограничного муниципального округа	8 (42345) 21 6 61

Приемный день специалиста, участвующего в предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений и постановка на учет детей в целях зачисления в муниципальные образовательные организации, реализующие основные общеобразовательные программы дошкольного образования»

- понедельник и вторник
- приём осуществляется с 14:00 до 18:00.

Приложение 2

к административному регламенту
предоставления отделом образования
Администрации Пограничного муниципального
округа муниципальной услуги «Прием
заявлений и постановка на учет детей в целях
зачисления в муниципальные образовательные
организации, реализующие основные
общеобразовательные программы дошкольного
образования»

ПРИМОРСКИЙ КРАЙ
АДМИНИСТРАЦИЯ ПОГРАНИЧНОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

СЕРТИФИКАТ
о предоставлении места в дошкольной образовательной организации

№ _____

Дата выдачи: _____

Руководителю _____

Направляется ребенок _____

Дата рождения _____

Стоимость услуги дошкольного образования: _____

(указывается нормативный правовой акт, которым утверждена стоимость услуги)

Начальник отдела образования: _____ Н.Г. Панкова

Ведущий специалист
по дошкольным учреждениям: _____ (_____)

Дата выдачи направления: _____

Сертификат действителен 15 дней

Корешок направления № _____

Подтверждаю, что ребенок _____

Принят (переведён, не принят, причина) в МДОО _____

Подпись должностного лица _____

Дата _____

М.П.

Приложение № 3

к административному регламенту
предоставления отделом образования
Администрации Пограничного муниципального
округа муниципальной услуги «Прием
заявлений и постановка на учет детей в целях
зачисления в муниципальные образовательные
организации, реализующие основные
общеобразовательные программы дошкольного
образования»

ЗАЯВЛЕНИЕ о постановке на учет

Дата заполнения:	Организация:	Льготная категория*:	Планируемая дата поступления в организацию:

ЗАЯВИТЕЛЬ

Фамилия:

Имя:

Отчество:

Дата рождения (число, месяц, год):

Адрес электронной почты (при наличии):

Адрес регистрации по месту жительства:

Город/село:

Улица:

Дом: Корпус: Квартира/комната:

Почтовый индекс:

Мобильный телефон:

Паспортные данные (серия, номер, дата выдачи, кем когда выдан):	Домашний телефон:

Место работы (статус) родителей (законных представителей)

РЕБЕНОК

Фамилия:

Имя:

Отчество:

Дата рождения:

Свидетельство о рождении (номер, серия, дата выдачи,
кем выдано):

Адрес фактического проживания:

Город/село:

Улица:

Дом: Корпус: Квартира/комната:

Нуждается в постановке на отдельный учет (учет детей с ограниченными возможностями здоровья – ОВЗ): **ДА** или **НЕТ**

Примечание:

(перечислить документы, подтверждающие право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в Учреждение)

Сертификат о предоставлении места в дошкольной организации просьба предоставить:

	на электронный адрес, указанный в заявлении;
	почтовым отправлением, на адрес, указанный в заявлении;
	выдать на руки заявителю.

СОГЛАСИЕ на размещение персональных данных

Я, _____,
даю согласие Администрации Пограничного муниципального округа, на размещение моих персональных данных и данных моего ребенка (Ф.И.О. сына, дочери, опекаемого, приемного ребенка) _____

_____, _____ года рождения, на едином портале государственных и муниципальных услуг Приморского края по защищенному протоколу через сеть Интернет.

Срок действия согласия ограничен датой прекращения образовательных отношений.

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

Заполняется специалистом, ответственным за постановку детей на учет:

Ребенок: _____ Ф.И.О.

поставлен (а) в реестр детей, нуждающихся в предоставлении места в организации по Пограничному муниципальному округу:

№ _____ от «_____» _____ 20__ г. _____ (подпись) (_____ Ф.И.О. уполномоченного должностного лица)

Заключительные сведения:

Номер и дата внесения в реестр*	Рег. № сертификата/дата*	№ приказа о зачислении/дата**	Возрастная группа**	Примечание

Примечания:

Заявление заполняется заявителем печатными буквами по образцу.

Графы с обозначением «*» заполняются специалистом отдела образования Администрации Пограничного муниципального округа.

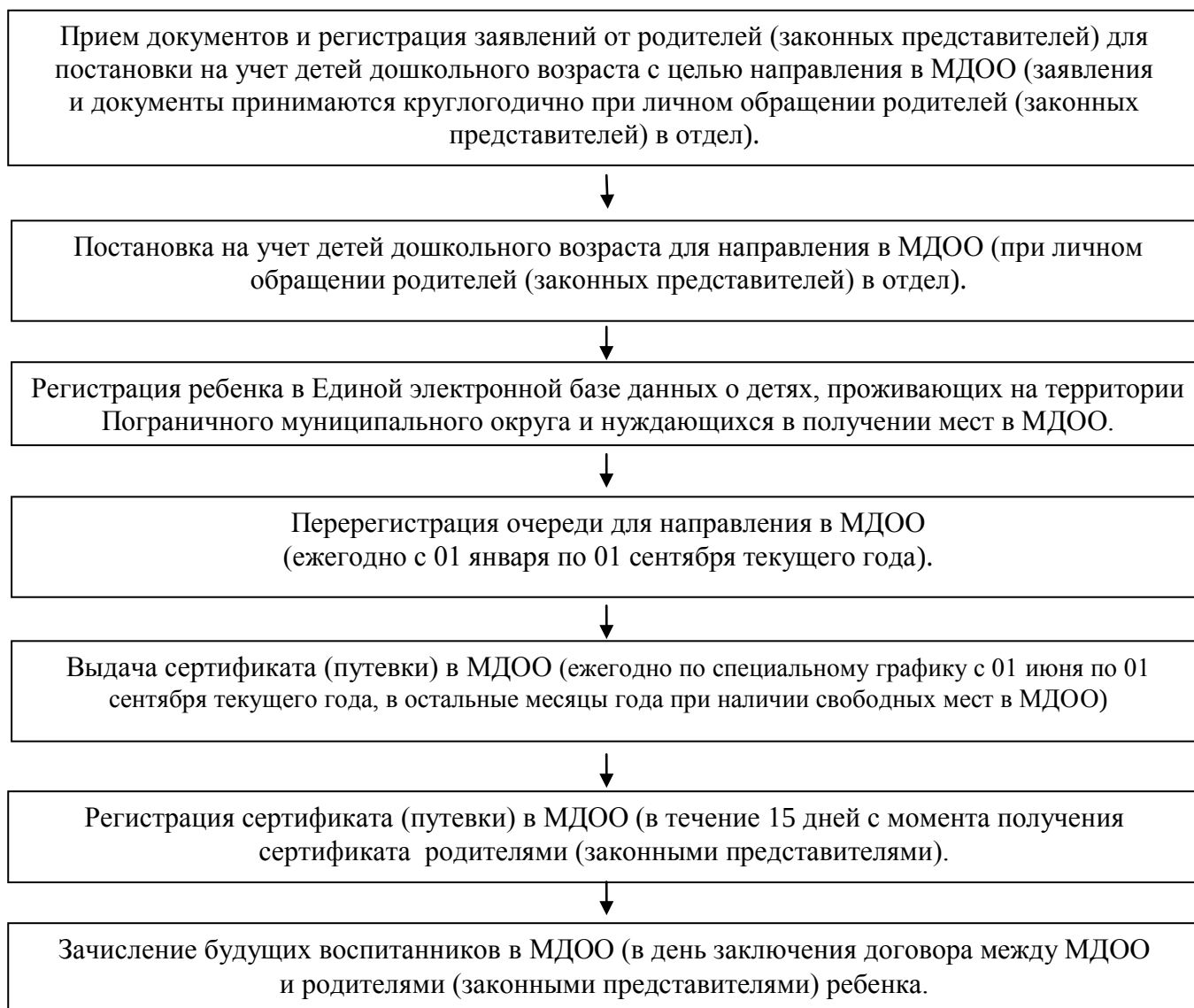
Графы с обозначением «**» заполняются руководителем дошкольной образовательной организации.

Приложение № 4

к административному регламенту
предоставления отделом образования
Администрации Пограничного
муниципального округа муниципальной
услуги «Прием заявлений и постановка
на учет детей в целях зачисления в
муниципальные образовательные
организации, реализующие основные
общеобразовательные программы
дошкольного образования»

БЛОК – СХЕМА

последовательности действий при выполнении административных процедур



Приложение № 5

к административному регламенту предоставления
отделом образования Администрации
Пограничного муниципального округа
муниципальной услуги «Прием заявлений
и постановка на учет детей в целях зачисления
в муниципальные образовательные организации,
реализующие основные общеобразовательные
программы дошкольного образования»

Начальнику отдела образования Администрации
Пограничного муниципального округа

от _____,
(Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу: _____,
(адрес по прописке)

_____,
(фактический адрес)

телефон: _____,

Заявление

Прошу перевести моего ребенка (сына, дочь, опекаемого, приемного ребенка)

_____, _____ года

рождения, посещающего в настоящее время муниципальную дошкольную

образовательную организацию _____

в муниципальную дошкольную образовательную организацию

в связи с

«__» _____ 20__ г
