

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Приморского муниципального округа
Архангельской области
от 16 мая 2024 г. № 1269

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет и направление детей в муниципальные
образовательные организации Приморского муниципального округа
Архангельской области, реализующие образовательные программы
дошкольного образования»**
(в редакции постановлений от 29.08.2024 № 2422; от 07.02.2025 № 339)

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Настоящий административный регламент (далее регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации Приморского муниципального округа Архангельской области, реализующие образовательные программы дошкольного образования (далее – Услуга) и стандарт предоставления Услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении Услуги на территории Приморского муниципального округа Архангельской области.

Услуга предоставляется администрацией Приморского муниципального округа Архангельской области в лице управления образования администрации Приморского муниципального округа Архангельской области (далее - управление образования).

При предоставлении Услуги управление образования осуществляет взаимодействие с муниципальными образовательными организациями, реализующими образовательные программы дошкольного образования (далее - образовательные организации).

1.1.2. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и рассмотрение предоставленных заявителем документов, регистрация заявления, внесение данных в электронную базу учета детей;

направление детей в муниципальные образовательные организации Приморского муниципального округа Архангельской области, реализующие образовательные программы дошкольного образования (отказ в направлении детей);

выдача результата предоставления Услуги.

1.2. Описание заявителей при предоставлении Услуги

1.2.1. Заявителями при предоставлении Услуги являются физические лица - родители (законные представители) детей в возрасте от рождения до 8 лет.

1.2.2. От имени заявителей, указанных в пункте 1.2.1 настоящего регламента, вправе выступать:

представитель, действующий на основании доверенности, подписанной физическим лицом и оформленной в соответствии с действующим законодательством;

законный представитель физического лица (если последний не полностью дееспособен) при представлении документов, подтверждающих права законного представителя.

(абзац четвертый исключен. – Постановление от 29.08.2024 № 2422)

1.2.3. Документ, подтверждающий полномочия выступать от имени заявителя, предоставляется в орган, предоставляющий муниципальную услугу, вместе с запросом о предоставлении муниципальной услуги.

В случае оформления доверенности, подтверждающей полномочие на обращение за получением муниципальной услуги, в форме электронного документа, доверенность удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

(пункт 1.2.3 введен постановлением от 29.08.2024 № 2422)

1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления Услуги

1.3.1. Получение информации заявителями о правилах предоставления Услуги осуществляется следующими способами:

- при личном обращении в управление образования;
- по телефону;
- по электронной почте;
- по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации;
- на официальном сайте Приморского муниципального округа Архангельской области;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал), а также на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг;
- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организаций;
- на информационных стендах управления образования.

1.3.2. При информировании по телефону, по электронной почте, по почте (путем обращения заявления с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя:

сообщается следующая информация: контактные данные управления образования (почтовый адрес, адрес официального сайта Приморского муниципального округа Архангельской области, номер телефона для справок, адрес электронной почты; график приема заявителей; сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы заявителей на решения и

действия (бездействие) управления образования, а также его должностных лиц, сотрудников управления образования; способы подачи обращений о предоставлении Услуги;

осуществляется консультирование по порядку предоставления Услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа администрации, предоставляемого Услуги, в который позвонил гражданин, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок сотрудника. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности сотрудника, принявшего телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другого сотрудника, либо позвонившему гражданину сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указывается иной способ получения информации о правилах предоставления Услуги.

Обращения заявителей в электронной форме и их письменные запросы рассматриваются в управлении образования в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.3.3. На официальном сайте Приморского муниципального округа Архангельской области размещается следующая информация:

- текст настоящего регламента;
- контактные данные управления образования, предоставляющего Услуги (почтовый адрес, номер телефона для справок, адрес электронной почты);
- график работы с заявителями;
- образцы заполнения заявителями бланков документов;
- порядок получения консультаций (справок) о предоставлении Услуги;
- сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы заявителей на решения и действие (бездействие) управления образования, а также его должностных лиц (сотрудников управления образования).

1.3.4. На Едином портале и Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг размещаются:

- информация, указанная в пункте 1.3.3. настоящего административного регламента;

- информация, указанная в пункте 13 Положения о формировании и ведении Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг и Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг, утвержденного постановлением Правительства Архангельской области от 28.12.2010 № 408-пп.

1.3.5. В помещении управления образования (на информационных стендах) размещается информация, указанная в пункте 1.3.3. настоящего регламента.

1.3.6. В многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организациях предоставляется информация, предусмотренная Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и

муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376.

II. Стандарт предоставления Услуги

2.1. Общие положения

2.1.1. Полное наименование Услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации Приморского муниципального округа Архангельской области, реализующие образовательные программы дошкольного образования».

2.1.2. Услугу предоставляет администрация Приморского муниципального округа Архангельской области в лице управления образования.

2.1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги, размещен на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и на официальном сайте Приморского муниципального округа Архангельской области.

2.2. Перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

2.2.1. Для получения Услуги заявитель представляет в управление образования следующие документы:

заявление о постановке ребенка на учет для направления в образовательную организацию по форме согласно приложению №1 к настоящему регламенту, либо заявление для перевода ребенка из одной образовательной организации в другую по форме согласно приложению №2 к настоящему регламенту;

документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

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

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

для льготной категории граждан – документы, подтверждающие право на внеочередной, первоочередной прием ребенка в образовательную организацию в соответствии с действующим законодательством (оригинал).

Для направления родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости), а также вправе предъявить свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации, или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского

состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка, и свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории по собственной инициативе. При отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории родитель (законный представитель) ребенка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

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

2.2.2. Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе при подаче заявления на получение муниципальной услуги копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования или копию страхового свидетельства государственного пенсионного страхования либо документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа.

2.2.3. Заявитель может предоставить документы, указанные в пункте 2.2.1. настоящего регламента, следующими способами:

- по почте;
- посредством личного обращения в управление образования;
- в электронной форме;
- посредством обращения в многофункциональный центр;
- через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

В документах допускается использование факсимильного воспроизведения подписи с помощью средств механического или иного копирования, электронной подписи либо иного аналога собственноручной подписи.

Почтовый адрес для направления документов и обращений: управление образования: пр. Ломоносова, д. 30, г. Архангельск, Архангельская обл., 163002.

При личном обращении заявитель подает заявление и документы, перечисленные в пункте 2.2.1 настоящего регламента, сотруднику управления образования, ответственному за прием и регистрацию документов.

2.2.4. Заявитель посредством личного обращения в управление образования имеет право ежегодно (до 1 мая) внести следующие изменения в заявление о постановке на учет ребенка для направления в образовательную организацию с сохранением даты постановки ребенка на учет (приложение №5 к настоящему регламенту):

- изменить выбранные ранее образовательные организации;
- изменить данные о ребенка (смена фамилии, имени, отчества, адреса регистрации и проживания, контактный номер телефона родителей (законных

представителей);

изменить ранее выбранную дату направления ребенка в образовательную организацию.

Сотрудник управления образования, ответственный за прием документов, на основании представленных заявителем документов, вносит данные в электронную базу учета детей и выдает заявителю уведомление об изменении в заявлении (приложение №6 к настоящему регламенту).

Сотрудник управления образования не вправе требовать от заявителя:

предоставления документов и информации или осуществления действий, не предусмотренных нормативными правовыми актами, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации 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, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 201-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

(абзац введен постановлением от 29.08.2024 № 2422)

2.2.5. Заявитель после предоставления документов вправе отказаться от предоставления Услуги. Отказ оформляется письменно в произвольной форме и предоставляется в управление образования.

2.3. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги

2.3.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, являются следующие обстоятельства:

лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с пунктами 1.2.1., 1.2.2. настоящего регламента;

заявитель предоставил документы, оформление которых не соответствует требованиям, установленным настоящим регламентом;

заявитель предоставил документы с неоговоренными исправлениями, серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно толковать их содержание, с подчистками либо приписками, зачеркнутыми словами, записями, выполненными карандашом;

непредставление определенных пунктом 2.2.1. настоящего регламента документов.

Не допускается отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если запрос заявителя подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и на официальном сайте Приморского муниципального округа Архангельской области.

Не допускается повторный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по основанию, предусмотренному подпунктом 2 пункта 2.3.1. настоящего административного регламента, если такой отказ приводит к нарушению требований, предусмотренных пунктом 4

части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.4. Срок предоставления Услуги

2.4.1. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

прием и рассмотрение предоставленных заявителем документов, регистрация заявления, внесение данных в электронную базу учета детей - не более 10 рабочих дней;

рассмотрение вопроса о направлении детей в образовательные учреждения и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги - с 1 мая до 31 мая ежегодно (при наличии свободных мест в образовательных организациях - ежемесячно, до 25 числа каждого месяца);

выдача результата предоставления Услуги - не более 14 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги.

2.4.2. При обращении заявителя в многофункциональный центр срок предоставления Услуги не увеличивается.

2.4.3. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и прилагаемых к нему документов для предоставления Услуги и при получении документов, являющихся результатом предоставления Услуги, не должен превышать 15 минут.

2.5. Основания для приостановления Услуги или отказа в постановке на учет и направлении ребенка в образовательные учреждения

2.5.1. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

2.5.2. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги является отсутствие свободных мест в образовательных организациях.

2.6. Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении Услуги

За предоставление Услуги плата не взимается.

2.7. Результаты предоставления Услуги

Результатом предоставления Услуги является:

уведомление о постановке ребенка на учет для направления в образовательную организацию в соответствии с приложением №3 к настоящему регламенту;

уведомление об отказе в постановке ребенка на учет для направления в образовательную организацию в соответствии с приложением №4 к настоящему регламенту;

информирование родителей (законных представителей) о направлении для зачисления в образовательную организацию в соответствии с приказом начальника управления образования об утверждении списков детей, направленных для зачисления в образовательную организацию.

2.8. Требования к местам предоставления Услуги

Требования к помещениям, предназначенным для предоставления Услуги: обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, фамилий, имен и отчеств сотрудников управления образования, организующих предоставление Услуги, мест приема и выдачи документов, мест информирования заявителей, графика работы с заявителями;

оснащаются стульями, столами, компьютером с возможностью печати и выхода в Интернет, иной необходимой оргтехникой;

для ожидания приема заявителям отводятся места для оформления документов, оборудованные стульями, столами (стойками).

должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предъявляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, включая:

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в котором расположены помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием кресла-коляски; с помощью служащих, организующих предоставление муниципальной услуги;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании, в котором расположены помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям и предоставляемой в них муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для получения муниципальной 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 здание, в котором расположены помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, при наличии документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника и выданного по форме и в порядке, которые определены уполномоченным федеральным органом исполнительной власти;

оказание инвалидам необходимой помощи в доступной для них форме в уяснении порядка предоставления муниципальной услуги, в оформлении предусмотренных настоящим административным регламентом документов, в совершении ими других необходимых для получения результата муниципальной услуги действий;

оказание служащими, организующими предоставление муниципальной услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими

муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Требования, которым должны соответствовать помещения, в том числе зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требований к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов размещены на официальном сайте Приморского муниципального округа, а также на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций).

(абзац введен постановлением от 07.02.2025 № 339)

2.9. Показатели доступности и качества Услуги

2.9.1. Показателями доступности Услуги являются:

предоставление заявителям информации о правилах предоставления Услуги в соответствии с подразделом 1.3. настоящего регламента;

обеспечение заявителям возможности обращения за предоставлением Услуги через представителя;

обеспечение заявителям возможности взаимодействия с управлением образования, предоставляющим Услугу, в электронной форме через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций):

размещение на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм документов, необходимых для предоставления Услуги, и обеспечение возможности их копирования и заполнения в электронной форме;

обеспечение заявителям возможности осуществлять с использованием Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинг хода движения дела;

обеспечение заявителям возможности получения результатов предоставления Услуги в электронной форме на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

4) обеспечение заявителям возможности взаимодействия с органом администрации, предоставляющим Услугу, через многофункциональный центр;

5) безвозмездность предоставления Услуги.

2.9.2. Показателями качества Услуги являются:

отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении Услуги;

отсутствие случаев удовлетворения в досудебном, судебном порядке заявлений заявителей, оспаривающих действия (бездействие) сотрудников управления образования и решения управления образования, предоставляющего Услугу.

2.9.3. Перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги, в том числе о доступности электронных форм документов, необходимых для ее предоставления, возможности подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме, своевременности предоставления муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги), предоставлении муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, доступности инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения муниципальной услуги, удобстве информирования заявителя о ходе предоставления услуги, а также получения результата предоставления услуги размещены на официальном сайте Приморского муниципального округа, а также на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций).

(пункт 2.9.3 введен постановлением от 07.02.2025 № 339)

3. Административные процедуры

3.1. Прием и рассмотрение предоставленных заявителем документов, регистрация заявления, внесение данных в электронную базу учета детей

3.1.1. Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

- прием и рассмотрение предоставленных заявителем документов;
- регистрация заявления;
- внесение данных в электронную базу учета детей.

3.1.2. Сотрудник управления образования, ответственный за прием и регистрацию документов, производит прием заявления с приложенными документами лично от заявителя или его представителя, если заявление не предоставлено в соответствии с пунктом 3.1.3. настоящего регламента.

В ходе приема заявления и прилагаемых к нему документов сотрудник осуществляет их проверку на:

соответствие заявителя требованиям, указанным в пунктах 1.2.1., 1.2.2. настоящего регламента;

оформление заявления в соответствии с приложением №2 к настоящему регламенту;

отсутствие в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов, записей, выполненных карандашом;

комплектность предоставленных документов в соответствии с пунктом 2.2.1. настоящего регламента.

При установлении фактов несоответствия заявления и прилагаемых к нему документов требованиям настоящего регламента сотрудник уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.

3.1.3. Заявитель может направить заявление и прилагаемые к нему документы почтовым отправлением с описью вложения, в электронной форме, а также посредством обращения в многофункциональный центр. Сотрудник управления образования производит прием документов, после чего заявление регистрируется в электронной базе данных входящих документов и на заявлении ставится номер и дата регистрации.

При поступлении запроса по почте или в электронной форме из многофункционального центра начальник управления образования в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления рассматривает его и направляет сотруднику управления образования, ответственному за прием и регистрацию документов. Сотрудник осуществляет проверку заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с пунктом 3.1.2.

3.1.4. После проверки документов, если нет оснований для отказа в приеме документов в соответствии с пунктом 2.3. настоящего регламента, заявление регистрируется, данные вносятся в электронную базу учета детей.

3.1.5. Если имеются основания для отказа в приеме документов, в течение пяти рабочих дней после рассмотрения заявления направляет заявителю письменное уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа и возможностей их устранения, которое подписывается начальником управления образования.

Уведомление об отказе в приеме документов передается лично заявителю или его представителю либо направляется заявителю по почте по адресу, указанному в заявлении; в электронной форме, либо через многофункциональный центр.

3.2. Направление (отказ в направлении) детей в образовательные организации

3.2.1. Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

комплектование (доукомплектование) образовательных организаций Комиссией по комплектованию;

принятие решения о направлении (отказе в направлении) ребенка для зачисления в образовательную организацию.

3.2.2. Комплектование (доукомплектование) образовательных организаций осуществляет управление образования.

3.2.3. Комплектование образовательных организаций осуществляется на территории Приморского муниципального округа Архангельской области при наличии свободных мест в образовательных организациях согласно письменной заявке, которая ежемесячно предоставляется руководителями образовательных организаций в управление образования, в порядке очередности поступления заявлений родителей (законных представителей) в следующей последовательности:

детьми, имеющими право на внеочередной прием в образовательную организацию;

детьми, имеющими право на первоочередной прием в образовательную организацию;

остальными детьми, состоящими на учете для предоставления места в образовательной организации;

воспитанниками при переводе их по заявлению родителей (законных представителей) из одной образовательной организации в другую.

3.2.4. Комплектование (доукомплектование) образовательных организаций осуществляется на основании учета, который ведет управление образования.

3.2.5. Комплектование образовательных организаций на новый учебный год проводится с 1 мая до 31 мая ежегодно. В течение учебного года при наличии свободных мест проводится доукомплектование образовательных организаций в порядке очередности поступления заявлений родителей (законных представителей) в последовательности, определённой подпунктом 3.2.3., в соответствии с подпунктом 3.2.4. настоящего регламента.

3.2.6. Решения о комплектовании образовательных организаций и о переводе ребенка из одной образовательной организации в другую принимаются Комиссией по комплектованию, действующей на основании Положения, которое утверждается приказом начальника управления образования.

3.2.7. Контингент воспитанников формируется в соответствии с их возрастом от 2 месяцев до 8 лет.

3.2.8. Списки детей, направленных для зачисления в образовательные организации, утверждаются приказом начальника управления образования и передаются руководителям образовательных организаций для информирования родителей (законных представителей).

3.2.9. При отказе от предоставленного места в образовательной организации по личному желанию заявитель пишет заявление в произвольной форме на имя начальника управления образования. На основании данного заявления ребенок снимается с учета в электронной базе учета детей.

3.3. Выдача результата предоставления Услуги

3.3.1. В случаях, если нет оснований для отказа в приеме документов в соответствии с пунктом 2.3. настоящего регламента, сотрудник управления образования выдает заявителю лично (направляет по почте, в электронной форме) уведомление о постановке ребёнка на учёт для направления в образовательную организацию с подписью и датой выдачи уведомления согласно приложению №3 к настоящему регламенту.

При выборе заявителем способа получения уведомления о постановке ребенка на учет для направления в образовательную организацию в многофункциональном центре уведомление передается представителю многофункционального центра не позднее чем за 2 рабочих дня до окончания срока получения уведомления.

3.3.2. В случаях, установленных пунктом 2.5 настоящего регламента, сотрудник управления образования готовит заявителю письменное уведомление об отказе в постановке ребенка на учет для направления в образовательную организацию (приложение №4 к настоящему регламенту) с указанием причин

отказа в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента обращения заявителя (законного представителя). Уведомление подписывается начальником управления образования (в течение 2 рабочих дней). Уведомление об отказе в предоставлении Услуги передается лично заявителю или его законному представителю либо направляется заявителю по почте заказным письмом, по адресу, указанному в заявлении, в электронной форме, через многофункциональный центр.

При выборе заявителем способа получения уведомления об отказе в постановке ребенка на учет для направления в образовательную организацию в многофункциональном центре уведомление передается представителю многофункционального центра не позднее чем за 2 рабочих дня до окончания срока получения уведомления.

3.3.3. Список детей, направленных для зачисления в образовательные учреждения, утвержденный приказом начальника управления образования, передается в образовательную организацию в соответствии с ним организация информирует заявителя о предоставлении места ребенку в образовательной организации не позднее 14 рабочих дней со дня принятия решения об этом. Результатом административной процедуры является информирование заявителя о предоставлении ребенку места в образовательном учреждении.

3.4. Предоставление Услуги через многофункциональный центр

3.4.1. Заявитель вправе обратиться для получения муниципальной услуги в многофункциональный центр.

3.4.2. Предоставление муниципальной услуги через многофункциональный центр осуществляется в соответствии с регламентом работы многофункционального центра, утвержденным в установленном порядке.

3.4.3. При поступлении документов из многофункционального центра для получения муниципальной услуги процедуры осуществляются в соответствии с пунктами 3.1.–3.4. настоящего регламента. Результат предоставления муниципальной услуги направляется в многофункциональный центр.

4. Контроль за предоставлением Услуги

4.1. Контроль за исполнением настоящего регламента осуществляется начальником управления образования в следующих формах:

текущий контроль за выполнением сотрудниками административных действий при предоставлении Услуги;

рассмотрение жалоб на действия (бездействие) сотрудников, выполняющих административные действия при предоставлении Услуги.

4.2. Обязанности сотрудников по исполнению настоящего регламента, а также их персональная ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей закрепляются в их должностных инструкциях.

При выявлении нарушений при предоставлении муниципальной услуги муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Решения, принятые в ходе предоставления Услуги управлением образования, начальником управления образования, сотрудниками управления образования, могут быть оспорены заявителем в порядке, предусмотренном разделом 5 настоящего регламента, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в судебном порядке.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услуги, его должностных лиц, муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействий) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им иных организаций и их работников

5.1. Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обратиться с жалобой на решения и (или) действия (бездействие) управления образования, его должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его работников (далее – жалоба).

5.2. Жалобы подаются в случае нарушения стандарта предоставления муниципальной услуги, нарушения установленного порядка предоставления муниципальной услуги, включая:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги у заявителя;

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

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами;

отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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.

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

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

5.3. Жалобы подаются:

на решения или действия (бездействие) должностных лиц либо муниципальных служащих управления образования – начальнику управления образования;

на решения и действия (бездействие) начальника управления образования – заместителю главы местной администрации по развитию местного самоуправления и социальной политике;

на решения и действия (бездействие) заместителя главы местной администрации по развитию местного самоуправления и социальной политике – главе муниципального образования;

на решения и действия (бездействие) работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг – руководителю многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;

на решения и действия (бездействие) руководителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг – министру связи и информационных технологий Архангельской области;

на решения и действия (бездействие) работника организации, привлекаемой многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг – руководителю этой организации.

5.4. Жалобы рассматриваются должностными лицами, указанными в пункте 55 настоящего административного регламента, в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Приморского муниципального округа, ее должностных лиц и муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его работников, утвержденное постановлением администрации Приморского муниципального округа Архангельской области от 21 декабря 2023 года № 1р, и настоящим административным регламентом.

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

«Постановка на учет и направление детей в образовательные организации Приморского муниципального округа Архангельской области, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

Управление образования администрации
Приморского муниципального округа
Архангельской области
В комиссию по комплектованию
образовательных организаций, реализующих
образовательные программы дошкольного
образования

от _____
(ФИО родителя (законного представителя)
проживающего по адресу: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить на учет для направления в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования моего ребенка _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка)

Дата рождения ребенка _____

(число, месяц, год рождения)

Место рождения ребенка _____

Реквизиты записи акта о рождении ребенка или свидетельства о рождении ребенка:

серия _____ номер _____ когда и кем выдано свидетельство о рождении: _____

Адрес места жительства ребенка: _____

(места пребывания ребенка)

_____ (места фактического проживания ребенка)

Сведения о родителях (законных представителях) ребенка:

Ф.И.О. родителей (законных представителей)

Отец: _____

Мать: _____

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя)

ребенка: документ _____ серия _____ номер _____

когда и кем выдан: _____

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии): _____

Контактные телефоны родителей (законных представителей): _____

Адрес электронной почты: _____

Язык образования: _____

Потребность 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 программой реабилитации инвалида (при наличии):

Направленность дошкольной группы: _____
(общеразвивающая, комбинированная, компенсирующая, оздоровительная)

Необходимый режим пребывания ребенка: _____
(кратковременное пребывание (до 5 ч. в день); режим сокращенного дня (8-10 ч.); режим полного дня (10,5 -12 ч.)

Желаемая дата приема на обучение: _____

Желаемые образовательные организации: _____

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

Преимущественное право на зачисление в образовательную организацию: _____
(имею, не имею)

Братья и сестры, проживающие совместно, обучающиеся в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования:

_____ (указать ФИО братьев и (или) сестер)

С обработкой содержащихся в заявлении моих персональных данных и персональных данных моего ребенка согласен (согласна).

Дата _____

Подпись _____

Уведомление о постановке на учет для дальнейшего определения в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования _____

Ваш ребенок _____

"__" ____ 20__ года рождения,

зарегистрирован на учете для дальнейшего определения в _____

на основании Вашего личного заявления от "__" ____ 20__ г.

_____ (_____)

«Постановка на учет и зачисление детей в
образовательные организации Приморского
муниципального округа Архангельской
области, реализующие образовательные
программы дошкольного образования»

Управление образования администрации
Приморского муниципального округа
Архангельской области
В комиссию по комплектованию
образовательных организаций, реализующих
образовательные программы дошкольного
образования

от _____
(ФИО родителя (законного представителя)
проживающего по адресу: _____

Заявление

Прошу перевести моего ребенка _____
(фамилия, имя ребенка)

Дата рождения _____
(число, месяц, год)

посещающего образовательную организацию, реализующую образовательную программу
дошкольного образования _____ в
образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного
образования _____
(наименование учреждения)

Причина перевода: _____

Контактный телефон _____

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Уведомление о постановке на учет для дальнейшего перевода в _____
Ваш ребенок _____
" ____ " _____ 20 ____ года рождения,
зарегистрирован на учет для дальнейшего перевода в _____
на основании Вашего личного заявления от " ____ " _____ 20 ____ г.
_____ (_____)

ПРИЛОЖЕНИЕ №3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет и направление детей в
образовательные организации Приморского
муниципального округа Архангельской
области, реализующие образовательные
программы дошкольного образования»

Уведомление
о постановке ребенка на учет для направления
в образовательную организацию Приморского муниципального округа
Архангельской области, реализующую образовательные программы дошкольного
образования

Настоящим уведомляю, что на основании заявления № _____
от _____ 20 ____ года о постановке на учет для направления ребенка
в образовательную организацию, реализующую образовательные программы
дошкольного образования, принято решение о постановке
ребенка _____

(Ф.И.О. ребенка)

на учет для направления образовательную организацию.

Текущий номер в общей очереди по Приморскому округу – _____.

Подпись ответственного сотрудника
органа местного самоуправления,
осуществляющего управление
в сфере образования

Дата заявления
(число, месяц, год)

ПРИЛОЖЕНИЕ №4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет и направление детей в
образовательные организации Приморского
муниципального округа Архангельской
области, реализующие образовательные
программы дошкольного образования»

Уведомление
об отказе в постановке ребенка на учет
для направления в образовательную организацию Приморского муниципального
округа Архангельской области, реализующую образовательные программы
дошкольного образования

Настоящим уведомляю, что на основании заявления о постановке на учет для
направления ребенка в образовательную организацию, реализующую основные
образовательные программы дошкольного образования, принято решение об отказе в
постановке ребенка _____

(Ф.И.О. ребенка)

на учет для направления в образовательную организацию.

Указать причины отказа в постановке на учет ребенка для направления в
образовательную организацию _____

Подпись ответственного сотрудника
органа местного самоуправления,
осуществляющего управление
в сфере образования

Дата заявления
(число, месяц, год)

ПРИЛОЖЕНИЕ №5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет и направление детей в
образовательные организации Приморского
муниципального округа Архангельской
области, реализующие образовательные
программы дошкольного образования»
Управление образования администрации
Приморского муниципального округа
Архангельской области
В комиссию по комплектованию
образовательных организаций, реализующих
образовательные программы дошкольного
образования

от _____
(ФИО родителя (законного представителя)
проживающего по адресу: _____

Заявление

Прошу внести изменения в электронную базу учета детей
для направления в образовательную организацию, реализующую основные
образовательные программы дошкольного образования, моего ребенка

_____ (фамилия, имя ребенка)
дата рождения _____
_____ (число, месяц, год рождения)
Убрать (добавить) образовательную организацию _____
_____ (нужное подчеркнуть)
Изменить Фамилию, Имя, Отчество: _____
Изменить домашний адрес: _____
Изменить телефон: _____

_____ (дата) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Уведомление об изменении в электронной базе учета детей

В Ваше заявление от "___" _____ 20___ года, внесены следующие изменения:
убрана (добавлена) образовательная организация _____
Изменены _____
_____ (фамилия, имя, отчество)
изменен домашний адрес _____
изменен телефон _____
на основании Вашего личного заявления от "___" _____ 20___ г.
_____ (_____)

ПРИЛОЖЕНИЕ №6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет и направление детей в
образовательные организации Приморского
муниципального округа Архангельской
области, реализующие образовательные
программы дошкольного образования»

Уведомление
о внесении изменений в заявление
о постановке ребенка на учет для направления образовательную организацию
Приморского муниципального округа Архангельской области, реализующую
образовательные программы дошкольного образования

Настоящим уведомляю, что на основании заявления от _____ 20 __ года №
_____ внесены изменения в электронную базу учета детей для направления
ребенка _____ в образовательную организацию.

Текущий номер в общей очереди по Приморскому округу – _____.

Подпись ответственного сотрудника
органа местного самоуправления,
осуществляющего управление
в сфере образования

Дата заявления
(число, месяц, год)