

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ И ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ ДЕТЕЙ В ЦЕЛЯХ
ЗАЧИСЛЕНИЯ В МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ
ЛАЗОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА, РЕАЛИЗУЮЩИЕ ОСНОВНЫЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и постановка на учет детей в целях зачисления в муниципальные образовательные организации, реализующие основные общеобразовательные программы дошкольного образования» (далее – Регламент, муниципальная услуга), устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок, формы контроля за исполнением Регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) управления образования администрации Лазовского муниципального округа (далее – управление образования) и муниципальных образовательных организаций, реализующих основные общеобразовательные программы дошкольного образования (далее – дошкольное образовательное учреждение), предоставляющих муниципальную услугу, должностного лица управления образования или детского сада, предоставляющего муниципальную услугу.

2. Круг заявителей

2.1. Заявителями муниципальной услуги являются родители, опекуны или иные законные представители ребенка в возрасте от рождения до достижения ребенком возраста начала получения начального общего образования в общеобразовательных организациях, являющиеся гражданином Российской Федерации, лицом без гражданства или иностранным гражданином на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации (далее – заявители).

2.1.1. В соответствии с законодательством Российской Федерации право на внеочередное обеспечение местами в дошкольное образовательное учреждение имеют дети:

- а) граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие чернобыльской катастрофы, граждан, эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных (переселяемых) из зоны отселения, граждан из подразделений особого риска;
- б) прокуроров;
- в) судей;
- г) сотрудников Следственного комитета Российской Федерации;

2.1.2. Первоочередное предоставление мест в дошкольное образовательное учреждение предусмотрено для:

- а) детей военнослужащих по месту жительства их семей;
- б) детей сотрудников полиции;
- в) детей сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, сотрудников таможенных органов Российской Федерации и некоторых иных категорий указанных граждан;
- г) детей из многодетных семей;
- д) детей - инвалидов, и детей, один из родителей которых является инвалидом;
- е) дети военнослужащих, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями;
- ж) дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствиеувечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;
- з) дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;
- и) дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствиеувечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;
- к) дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствиеувечья 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;

- л) дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в подпунктах «б», «ж» - «к» настоящего регламента;
- м) дети сотрудника, имевшего специального звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;
- н) дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;
- о) дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органов 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 органах;
- п) дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в 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;

р) дети одиноких матерей (в свидетельстве о рождении ребенка отсутствует запись об отце или представлена справка из органа записи актов гражданского состояния о том, что запись об отце внесена по указанию матери).

2.2. От имени заявителей, указанных в подпункте 2.1., настоящего пункта Регламента, за предоставлением муниципальной услуги могут обращаться представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с управлением образования, предоставляющим муниципальную услугу.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3.1. Место нахождения, контактные данные управления образования, предоставляющего муниципальную услугу, дошкольных образовательных учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) в которых организуется предоставление муниципальной услуги, приведены в Приложении № 1 к настоящему Регламенту.

3.2. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- а) при личном обращении заявителя непосредственно в управление образования или дошкольное образовательное учреждение;
- б) при личном обращении в МФЦ, расположенные на территории Приморского края, информация о которых размещена в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте www.mfc-25.ru, в случае если муниципальная услуга предоставляется МФЦ или с его участием, в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией;
- в) с использованием средств телефонной, почтовой связи;
- г) на Интернет-сайте;

д) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - единый портал) (www.gosuslugi.ru).

Сведения о местах нахождения, почтовых адресах, контактных телефонах, адресах электронной почты, графике работы управления образования и дошкольных образовательных учреждений расположены на официальном сайте управления образования его версии, доступной для лиц со стойкими нарушениями функции зрения.

Сведения о месте нахождения, графике работы, адресе электронной почты, контактных телефонах МФЦ расположены на сайте www.mfc-25.ru.

3.3. В информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе на Интернет-сайте и на альтернативных версиях сайтов, а также на Едином портале и на информационных стенах управления образования размещается следующая информация:

место нахождения, график работы управления образования и дошкольных образовательных учреждений,

адрес Интернет-сайта;

адрес электронной почты управления образования и дошкольных образовательных учреждений,

номера телефонов управления образования и дошкольных образовательных учреждений, извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

перечень документов, представляемых заявителем (уполномоченным представителем), а также требования, предъявляемые к этим документам;

образец заявления на предоставление муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок предоставления муниципальной услуги;

порядок подачи и рассмотрения жалобы;

блок-схема предоставления муниципальной услуги приложение № 4 к настоящему Регламенту.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги, о порядке подачи и рассмотрении жалобы может быть получена на личном приеме, в МФЦ, в информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе с использованием Единого портала, а также с использованием почтовой, телефонной связи.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга: «Прием заявлений и постановка на учет детей в целях зачисления в муниципальные образовательные организации Лазовского муниципального округа, реализующие основные общеобразовательные программы дошкольного образования».

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Лазовского муниципального округа в лице управления образования администрации Лазовского муниципального округа и дошкольными образовательными учреждениями.

5.2. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется, в том числе через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией.

5.3. При предоставлении муниципальной услуги управление образования взаимодействует с муниципальными образовательными организациями Лазовского муниципального округа, реализующими основные общеобразовательные программы дошкольного образования, департаментом записи актов гражданского состояния Приморского края, департаментом труда и социального развития Приморского края, Управлением МВД России по Приморскому краю.

5.4. Управлению образования, непосредственно предоставляющему муниципальную услугу и дошкольным образовательным учреждениям, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

6. Описание результатов предоставления муниципальной услуги

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- а) постановка на учет детей в целях зачисления в дошкольные образовательные учреждения,
- б) регистрация ребенка в Едином электронном реестре учета очередности;
- в) снятие ребенка с учета;
- г) выдача направления в дошкольное образовательное учреждение;
- д) отказ в предоставлении услуги.

7. Срок предоставления муниципальной услуги

- 7.1. Прием заявлений и постановка на учет детей в целях зачисления в дошкольные образовательные учреждения, осуществляется в день обращения заявителя.
- 7.2. Регистрация ребенка в Едином электронном реестре учета очередности осуществляется в срок не более пяти рабочих дней со дня регистрации заявления о постановке на учет детей в целях зачисления в дошкольные образовательные учреждения в управлении образования;
- 7.3. Снятие с регистрационного учета, осуществляется в срок не более пяти рабочих дней со дня регистрации заявления о снятии с учета в управлении образования;
- 7.4. Выдача направления в дошкольное образовательное учреждение осуществляется по мере комплектования групп или при наличии свободных мест, в порядке очередности, исходя из даты рождения ребенка и даты постановки на учет;
- 7.5. Уведомление о регистрации ребенка в Едином электронном реестре учета очередности, уведомление о снятии с учета или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в письменном виде, подписывается начальником управления образования и выдается или направляется заявителю не позднее 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

8.1. Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется оказание муниципальной услуги, приведен в Приложении № 2 к Регламенту.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

9.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно (документы, предъявляются в оригинале):

9.1.1. Постановка на учет детей в целях зачисления в муниципальные образовательные организации, реализующие основные общеобразовательные программы дошкольного образования, осуществляется на основании следующих документов:

а) заявление одного из родителей (законных представителей), согласно Приложению № 3.

В заявлении в обязательном порядке должны быть указаны:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- дата и место рождения ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- сведения о наличии потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- реквизиты документов, подтверждающих установление опеки или попечительства (при наличии);
- адрес электронной почты, номер телефона родителей (законных представителей) ребенка.

Примерная форма заявления размещается образовательной организацией на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

Дополнительно в заявлении могут быть указаны:

- реквизиты свидетельства о рождении ребенка (в случае, если такое свидетельство не представлено заявителем по собственной инициативе);
- сведения о наличии права на первоочередное или внеочередное обеспечение ребенка местом в муниципальной образовательной организации, реализующей основные общеобразовательные программы дошкольного образования, с указанием категории граждан, имеющих такое право.

б) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в дошкольное образовательное учреждение дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления права ребенка);

в) 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;

Родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

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.

г) документ, подтверждающий принадлежность заявителей к категории лиц, имеющих право на первоочередное и внеочередное обеспечение местами в муниципальных образовательных организациях, реализующих основные общеобразовательные программы дошкольного образования:

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

- справка с места работы (службы) (для прокуроров, судей, сотрудников Следственного комитета Российской Федерации, сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих (проходивших) службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации);

- справка из воинской (войсковой) части (для военнослужащих);
- удостоверение сотрудника управления Министерства внутренних дел Российской Федерации и справка с места работы (для сотрудников полиции);

- справка, подтверждающая факт установления инвалидности, или выписка из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом, выданные федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы (для родителей-инвалидов и родителей, имеющих детей-инвалидов, нуждающихся в предоставлении мест в муниципальные образовательные организации, реализующие основные общеобразовательные программы дошкольного образования);

9.1.2. Снятие детей с учета, осуществляется на основании письменного отказа одного из родителей (законного представителя) от предоставления муниципальной услуги;

9.1.3. При личном обращении заявителя (представителя заявителя) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и (или) за получением результата муниципальной услуги предъявляется документ, удостоверяющий личность соответственно заявителя или представителя заявителя. Данный документ предъявляется заявителем (представителем

заявителя) для удостоверения личности заявителя (представителя заявителя) и для сличения данных содержащихся в заявлении, и возвращается владельцу в день их приема.

9.1.4. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют 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.

9.2. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия (документы, предъявляются в оригиналe):

- а) свидетельство о рождении ребенка, выданное органом исполнительной власти, органом местного самоуправления, расположенным на территории Приморского края;
- б) 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;

При отсутствии регистрации детей по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории, постановка на учет детей в целях зачисления в дошкольные образовательные учреждения, осуществляется при отсутствии зарегистрированных в единой электронной базе данных региональной автоматизированной информационной системы «Сетевой город. Образование» детей дошкольного возраста, проживающих на территории Лазовского муниципального округа и нуждающихся в получении мест в дошкольные образовательные учреждения.

- в) справка из органов социальной защиты (для многодетных семей);

9.3. В случае если документы, указанные в пункте 9.2. не представлены заявителем по собственной инициативе, управление образования или МФЦ (в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией) запрашивают сведения, содержащиеся в данных документах, самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ) и подключаемых к ней региональных СМЭВ.

Запрещено требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий (согласований), предоставление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Регламентом, в том числе информацию, которая находится в

распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, либо подведомственным государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее – органов участвующих в предоставлении услуги).

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

- а) не представление либо представление не в полном объеме заявителем документов указанных в п. 9.1 настоящего Регламента;
- б) обращение за получением муниципальной услуги лица не определенного в п. 2 настоящего Регламента;
- в) обращение представителя заявителя, у которого отсутствуют полномочия обращения за муниципальной услугой, определенные в представленной им доверенности;
- г) нарушение заявителем (представителем заявителя) требования пункта 9.1.3, настоящего Регламента об обязательном предъявлении документа, удостоверяющего личность;
- д) текст, представленного заявителем заявления не поддается прочтению, исполнен карандашом, имеет подчистки исправления;
- е) в случае, если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи (далее – УКЭП), используемой при подаче заявления в электронной форме, выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности.

Специалист, уполномоченный на прием заявлений, уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устраниению.

11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- а) предоставление заявителем недостоверных сведений в представленном заявлении;
- б) не предоставление либо предоставление не в полном объеме заявителем документов указанных в п. 9.1 настоящего Регламента;
- в) несоответствие возраста ребенка возрасту, указанному в настоящем Регламенте.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

14. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

14.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное заявителем при личном обращении в управление образования или МФЦ, регистрируется в день обращения заявителя. При этом продолжительность приема при личном обращении заявителя не должна превышать 15 минут.

14.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в управление образования или дошкольное образовательное учреждение с использованием электронных средств связи, в том числе через единый портал государственных или муниципальных услуг в виде электронного документа, регистрируются в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления.

15. 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

15.1. 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 управления образования, дошкольных образовательных учреждений, МФЦ.

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 стендаами или терминалами, содержащими сведения, указанные в пункте («Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги») Административного регламента, 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.

15.2. 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, установленных 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, помочь в принятии пищи и лекарств, в выполнении санитарно-гигиенических процедур) обеспечивается инвалидом самостоятельно либо при помощи сопровождающих лиц.

15.3. Положения подпункта 15.2 настоящего пункта 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.

16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

16.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги определяются как выполнение управлением образования и дошкольными образовательными организациями взятых на себя обязательств по предоставлению муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления и оцениваются следующим образом:

а) доступность:

% (доля) заявителей (представителей заявителя), ожидающих получения муниципальной услуги в очереди не более 15 минут - 100 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных полнотой и доступностью информации о порядке предоставления муниципальной услуги - 90 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителя), для которых доступна информация о получении муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет) - 100 процентов;

% (доля) случаев предоставления муниципальной услуги в установленные сроки со дня поступления заявки - 100 процентов;

% (доля) случаев предоставления муниципальной услуги, за получением которой заявитель (уполномоченный представитель) обратился с заявлением о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ – 90 процентов;

б) качество:

% (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных качеством информирования о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде - 90 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги - 90 процентов.

**III. 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

17. Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- Поступление в управление образования администрации Лазовского муниципального округа заявления о постановке ребенка на учет;
- Регистрация заявления в управлении образования администрации Лазовского муниципального округа;
- Направление заявления исполнителю муниципальной услуги (руководителю дошкольного образовательного учреждения);
- Рассмотрение заявления исполнителями муниципальной услуги (руководителем дошкольного образовательного учреждения);
- Постановка ребенка на учет, выдача уведомления о постановке ребенка на учет, информирование заявителя о сроках получения направления в дошкольное образовательное учреждение с целью дальнейшего зачисления;
- Поступление и регистрация в управлении образования администрации Лазовского муниципального округа заявления о зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение;
- Рассмотрение заявления и предоставленных к заявлению документов, проверка подлинности представленных документов;
- Выдача направления на зачисление в дошкольное образовательное учреждение;
- Подготовка отказа по существу заявления с обоснованием причин;
- Направление заявителю мотивированного ответа об отказе в зачислении в дошкольное образовательное учреждение.

Последовательность действий при выполнении административных процедур отражена в блок-схеме (Приложение № 4). Описание каждой административной процедуры, в том числе содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения, критерии принятия решений; результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры; сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры приведено в Приложении № 5.

18. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

18.1. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронной форме, в том числе с использованием единого портала.

18.2. Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается управлением образования путем направления заявителю уведомления, подписанного усиленной квалификационной подписью начальника управления образования, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения уполномоченным органом указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, предоставленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления).

19. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

19.1. В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между уполномоченным МФЦ (далее – УМФЦ) и уполномоченным органом, об организации предоставления муниципальной услуги, МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:

- 1) Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги;
- 2) Прием и регистрация запроса и документов от заявителя для получения муниципальной услуги;
- 3) Составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги.

19.2. Осуществление административной процедуры «Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги».

19.2.1. Административную процедуру «Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги» осуществляет специалист МФЦ. Специалист МФЦ обеспечивает информационную поддержку заявителей при личном обращении заявителя в МФЦ, в организации, привлекаемых к реализации функций МФЦ (далее – привлекаемые организации) или при обращении в центр телефонного обслуживания УМФЦ по следующим вопросам:

- срок предоставления муниципальной услуги;
- информацию о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, размерах и порядке их оплаты;

- порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих муниципальную услугу, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ;
- информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу, работников МФЦ, работников привлекаемых организаций, за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги;
- информацию о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- режим работы и адреса иных МФЦ и привлекаемых организаций, находящихся на территории субъекта Российской Федерации;
- иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, за исключением вопросов, предполагающим правовую экспертизу пакета документов или правовую оценку обращения.

19.3. Осуществление административной процедуры «Прием и регистрация запроса и документов».

19.3.1. Административную процедуру «Прием и регистрация запроса и документов» осуществляет специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию запроса и документов (далее – специалист приема МФЦ).

19.3.2. При личном обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги, специалист приема МФЦ, принимающий заявление и необходимые документы, должен удостовериться в личности заявителя (представителя заявителя). Специалист приема МФЦ, проверяет документы, предоставленные заявителем, на полноту и соответствие требованиям, установленным настоящим административным регламентом:

- а) в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, определенных в пункте 10 настоящего административного регламента, уведомляет заявителя о возможности получения отказа в предоставлении муниципальной услуги.
- б) если заявитель настаивает на приеме документов, специалист приема МФЦ делает в расписке отметку «принято по требованию».

19.3.3. Специалист приема МФЦ создает и регистрирует обращение в электронном виде с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ (далее – АИС МФЦ). Специалист приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр заявления, в случае отсутствия такого у заявителя, в соответствии с требованиями

настоящего административного регламента, содержащего, в том числе, отметку (штамп) с указанием наименования МФЦ, где оно было принято, даты регистрации в АИС МФЦ, своей должности, ФИО, и предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в заявлении, и расписаться.

19.3.4. Специалист приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр расписки о приеме документов, содержащей перечень представленных заявителем документов, с указанием формы их предоставления (оригинал или копия), количества экземпляров и даты их представления, подписывает, предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в расписке и расписаться, после чего создает электронные образы подписанного заявления, предоставленных заявителем документов (сканирует документы в форме, которой они были предоставлены заявителем в соответствии с требованиями административных регламентов) и расписки, подписанной заявителем. Заявление, документы, предоставленные заявителем, и расписка после сканирования возвращаются заявителю.

19.3.5. Принятые у заявителя документы, заявление и расписка передаются в электронном виде в уполномоченный орган по защищенным каналам связи.

19.4. Осуществление административной процедуры «Составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги»

19.4.1. Административную процедуру «Составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги» осуществляет специалист МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги (далее – уполномоченный специалист МФЦ).

19.4.2. При личном обращении заявителя за получением результата муниципальной услуги, уполномоченный специалист МФЦ, должен удостовериться в личности заявителя (представителя заявителя).

19.4.3. Уполномоченный специалист МФЦ, осуществляет составление, заверение и выдачу документов на бумажных носителях, подтверждающих содержание электронных документов, при этом уполномоченный специалист МФЦ при подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного по результатам предоставления муниципальной услуги, обеспечивает:

- а) проверку действительности электронной подписи должностного лица уполномоченного органа, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги;
- б) изготовление, заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);
- в) учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе.

19.4.4. Уполномоченный специалист МФЦ, передает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю (или его представителю) и предлагает заявителю ознакомиться с ними.

19.5. В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между УМФЦ и уполномоченным органом, и если иное не предусмотрено федеральным законом, на МФЦ может быть возложена функция по обработке информации из информационных систем уполномоченного органа, и составление и заверение выписок полученных из информационных систем уполномоченного органа, том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, и выдачу заявителям на основании такой информации документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации. И если иное не предусмотрено правилами организации деятельности многофункциональных центров, утверждаемыми Правительством Российской Федерации, составленные на бумажном носителе и заверенные МФЦ выписки из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги, приравниваются к выпискам из информационных систем на бумажном носителе, составленным самим органом, предоставляющим муниципальные услуги.

19.6. В соответствии с муниципальными правовыми актами для муниципальной услуги и соглашением о взаимодействии на МФЦ может быть возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой муниципальной услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

20. Порядок осуществления текущего контроля за исполнением настоящего Регламента

20.1 Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, принятием решений специалистами и должностными лицами по исполнению настоящего Регламента осуществляют начальник управления образования.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами, специалистом Отдела МФЦ (в случае подачи заявления через Отдел МФЦ), осуществляется руководителем Отдела МФЦ.

20.2. Текущий контроль осуществляется путём проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами и должностными лицами положений Регламента.

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги, осуществляемый начальником управления образования, включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение ответов специалистов и должностных лиц управления образования на жалобы заявителей.

20.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановыми (по конкретному обращению заявителя).

Предметом проверок является качество и доступность муниципальной услуги (соблюдение сроков предоставления, условий ожидания приема, порядка информирования о муниципальной услуге, обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги, отсутствие избыточных административных действий).

20.4. Персональная ответственность должностных лиц и специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

20.5. По результатам проверок лица, допустившие нарушение настоящего Регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

20.6. За неправомерные решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица привлекаются к административной или уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

20.7. Заявители вправе обжаловать решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном разделом V Регламента.

**V. 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 Лазовского муниципального округа, учреждений, оказывающих муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Лазовского 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:

- а) нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса о предоставление двух и более муниципальных услуг в многофункциональных центрах при однократном обращении заявителя;
- б) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- в) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Лазовского муниципального округа для предоставления муниципальной услуги;
- г) отказа заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Лазовского муниципального округа для предоставления муниципальной услуги;
- д) 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 Лазовского муниципального округа;

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

ж) отказа администрации Лазовского муниципального округа, учреждений, оказывающих муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Лазовского 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;

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

и) 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 Лазовского муниципального округа.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации Лазовского муниципального округа, учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Лазовского муниципального округа, должностных лиц и специалистов учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, либо в орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра).

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 Лазовского муниципального района, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Лазовского муниципального округа подается в администрацию Лазовского

муниципального округа по адресу: Приморский край, Лазовский район, с. Лазо, ул. Некрасовская,31 на бумажном носителе, в электронной форме по адресу: : lazovsky@mo.primorsky.ru.

Жалоба может быть направлена по почте, через Многофункциональный центр по адресам: Приморский край, Лазовский район, с. Лазо, ул. Некрасовская, 35А, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу электронной почты: mfc-lazo@mail.ru

Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя.

Личный прием проводится главой Администрации по адресу: Приморский край, Лазовский район, с. Лазо, ул. Некрасовская,31 каждый понедельник с 10-13 и с 15-17

С информацией о порядке записи на личный прием должностных лиц Администрации, о графике личного приема, адресе местонахождения должностных лиц заявитель может ознакомиться на официальном сайте Администрации в сети Интернет: <http://mo.primorsky.ru/lazovsky>

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 подписанный руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

При поступлении жалобы в многофункциональный центр, жалоба передается в администрацию Лазовского 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:

- а) 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;

б) 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;

в) 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;

г) 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 Лазовского 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:

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления администрации Лазовского 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 Лазовского муниципального округа;

б) 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 Лазовского 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 Лазовского муниципального округа, гражданину, направившему жалобу, в течение 7 дней со дня её регистрации сообщается электронный адрес официального сайта администрации Лазовского 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.

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

VI. АДМИНИСТРАТИВНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПРИМОРСКОГО КРАЯ, ЛИБО РАБОТНИКА МУНИЦИПАЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ЗА НАРУШЕНИЕ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Нарушение должностным лицом органа местного самоуправления муниципального образования Приморского края либо работником муниципального учреждения, осуществляющим деятельность по предоставлению муниципальной услуги, настоящего административного регламента, повлекшее непредоставление муниципальной услуги заявителю либо предоставление муниципальной услуги заявителю с нарушением установленных сроков, если эти действия (бездействие) не содержат уголовно наказуемого деяния, влечет административную ответственность, установленную статьей 2.1 Закона Приморского края от 05.03.2007 №44-КЗ «Об административных правонарушениях в Приморском крае».

Приложение № 1

Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты, органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг

1. Управление образования администрации Лазовского муниципального округа

1.1. Место нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Приморский край, Лазовский район, с. Лазо, ул. Ключевая д.31

1.2. График работы управления образования, предоставляющего муниципальную услугу:

Понедельник: с 9-00ч. до 17-00 ч. перерыв на обед с 13-00 ч. до 14-00 ч.

Вторник: с 9-00ч. до 17-00 ч. перерыв на обед с 13-00 ч. до 14-00 ч.

Среда: с 9-00ч. до 17-00 ч. перерыв на обед с 13-00 ч. до 14-00 ч.

Четверг: с 9-00ч. до 17-00 ч. перерыв на обед с 13-00 ч. до 14-00 ч.

Пятница: с 9-00ч. до 17-00 ч. перерыв на обед с 13-00 ч. до 14-00 ч.

Суббота: выходной

Воскресенье: выходной

1.3. График приема заявителей:

Понедельник: с 10-00 ч. до 15-00 ч. перерыв на обед с 13-00 ч. до 14-00 ч.

Вторник: с 10-00 ч. до 15-00 ч. перерыв на обед с 13-00 ч. до 14-00 ч.

Среда: с 10-00 ч. до 15-00 ч. перерыв на обед с 13-00 ч. до 14-00 ч.

Четверг: с 10-00 ч. до 15-00 ч. перерыв на обед с 13-00 ч. до 14-00 ч.

Пятница: с 10-00 ч. до 15-00 ч. перерыв на обед с 13-00 ч. до 14-00 ч.

Суббота: выходной

Воскресенье: выходной

1.3. Контактный телефон органа, предоставляющего муниципальную услугу:

8(42377) 20-2-60, 20-0-86

1.4. Официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, расположен в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу:

-
- 1.5 Адрес электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу:
lazo.edu@mail.ru
-
2. Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг,
Приморского края (далее – МФЦ)
- 2.1. Перечень МФЦ, расположенных на территории Приморского края, места их
нахождения и графики работы размещены на официальном Портале сети МФЦ
Приморского края, расположенном в информационно-телекоммуникационной сети
Интернет по адресу:
- www.mfc-25.ru
-
- 2.2. Единый телефон сети МФЦ, расположенных на территории Приморского края:
8(423)201-01-56
-
- 2.3. Адрес электронной почты:
info@mfc-25.ru
-
3. Муниципальные образовательные организации, реализующие основные
общеобразовательные программы дошкольного образования:

Наименование учреждения	Юридический адрес	Фамилия, имя, отчество руководителя учреждения	Номера телефонов учреждений
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида «Солнышко» Лазовского муниципального округа Приморского края	692998 Приморский край, Лазовский район, п. Преображене, ул. Заводская 3.	Дмитриева Татьяна Николаевна	8 (42377) 24-3-63 8 (42377) 24-5-53
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Теремок» Лазовского муниципального округа Приморского края	692980 Приморский край Лазовский район с. Лазо ул. Некрасовская д.31	Косяченко Елена Николаевна	8 (42377) 20-5-29
Муниципальное бюджетное образовательное учреждение Беневская средняя общеобразовательная школа № 7 Лазовского муниципального округа Приморского края группа дошкольного	692980 Приморский край Лазовский район с. Беневское ул. Центральная д. 50-а	Колентеева Е.Г.	8 (42377) 92-1-46

образования			
Муниципальное бюджетное образовательное учреждение Валентиновская средняя общеобразовательная школа № 5 Лазовского муниципального округа Приморского края	692992 Приморский край Лазовский район с. Валентин ул. Первомайская д.1	Кожевина Елена Вячеславовна	8 (42377) 97-3-28
Муниципальное бюджетное образовательное учреждение Сокольчинская средняя общеобразовательная школа № 3 Лазовского муниципального округа Приморского края	692991 Приморский край Лазовский район с. Черноручье ул. Шевченко д.27	Карбышева Н.Г.	8 (42377) 92-6-41

СПИСОК НОРМАТИВНЫХ АКТОВ, В СООТВЕТСТВИИ С КОТОРЫМИ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ ОКАЗАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

- Конституция Российской Федерации;
- Закон Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (с изм.);
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изм.);
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изм.);
- Закон Приморского края от 13.08.2013 № 343-КЗ «Об образовании в Приморском крае»;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации № 1155 от 17.10.2013 года «Об утверждении федерального государственного стандарта дошкольного образования»;

- Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15 мая 2013 г. N 26 "Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций";

- Федеральный закон от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации";

- «Сводный перечень первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями и организациями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями и организациями», утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. N 1993-р;

- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных"

Приложение № 3

Начальнику управления образования администрации Лазовского муниципального округа

от _____

(Ф.И.О. заявителя)

зарегистрированного по адресу:

(адрес по места жительства или пребывания)

серия, номер документа, удостоверяющего личность: _____

дата и место выдачи: _____

телефон: _____

адрес электронной почты: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить на учет в целях зачисления в муниципальную образовательную организацию, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования

(наименование муниципального образования)
моего ребенка _____ года рождения, _____
(Ф.И.О. ребенка) (дата рождения ребенка) (пол ребенка)
зарегистрированного по месту _____ на закрепленной территории
(пребывания, жительства)
по адресу: _____.
(адрес места пребывания или жительства ребенка)

Свидетельство о рождении: _____
(серия, номер, кем и когда выдан)

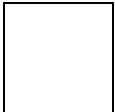
Имею _____ право для зачисления в
(внеочередное, первоочередное)
муниципальную образовательную организацию, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования, так как являюсь

_____ .
(указать категорию граждан, имеющих право на внеочередное ли первоочередное зачисление ребенка)

К заявлению прилагаю:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

(наименование документа, подтверждающего внеочередное или первоочередное право на зачисление ребенка)



Согласен(на) на обработку персональных данных, представленных в настоящем заявлении.

Подписи:

Заявитель

Подписью заверяю, что предоставленная мной информация верна и точна
/ _____ / _____

Подпись

Ф.И.О.

Специалист

Подписью заверяю, что мной принято данное заявление
/ _____ / _____

Подпись

Ф.И.О.

Ребенок

_____ (фамилия, имя ребенка)
поставлен(а) на очередь от _____ (дата постановки на учет) _____ (подпись уполномоченного должностного лица) _____ (Ф.И.О. уполномоченного должностного лица)

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ВЫПОЛНЕНИИ
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

БЛОК-СХЕМА

**последовательности административных процедур при исполнении
административного регламента предоставления муниципальной услуги**



Направление заявителю
мотивированного ответа об
отказе в зачислении в
образовательную
организацию

**ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

1. Прием заявлений и постановка на учет детей в целях зачисления в дошкольные образовательные учреждения, осуществляется в день обращения заявителя.
2. Регистрация ребенка в Едином электронном реестре учета очередности осуществляется в срок не более пяти рабочих дней со дня регистрации заявления о постановке на учет детей в целях зачисления в дошкольные образовательные учреждения в управлении образования.
3. Снятие с регистрационного учета, осуществляется в срок не более пяти рабочих дней со дня регистрации заявления о снятии с учета в управлении образования;
4. Выдача направления в дошкольное образовательное учреждение осуществляется по мере комплектования групп или при наличии свободных мест, в порядке очередности, исходя из даты рождения ребенка и даты постановки на учет;
5. Уведомление о регистрации ребенка в Едином электронном реестре учета очередности, уведомление о снятии с учета или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в письменном виде, подписывается начальником управления образования и выдается или направляется заявителю не позднее 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

УВЕДОМЛЕНИЕ

О РЕГИСТРАЦИИ РЕБЕНКА В РЕЕСТРЕ УЧЕТА ОЧЕРЕДНОСТИ В МДОУ Лазовского муниципального района

Настоящее уведомление выдано

(Ф.И.О. родителя или законного представителя)

в том, что

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

записан(а) в реестре учета очередности в МДОУ Лазовского
муниципального района № _____ детский сад _____

Регистрационный № _____. Дата регистрации ребенка _____. .