



АДМИНИСТРАЦИЯ  
ПЕТРОПАВЛОВСК-КАМЧАТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

О внесении изменения в постановление администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 16.08.2019 № 1765 «Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет для зачисления детей в муниципальные образовательные учреждения Петропавловск-Камчатского городского округа, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования»

В целях приведения в соответствие с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в Административный регламент предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет для зачисления детей в муниципальные образовательные учреждения Петропавловск-Камчатского городского округа, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, утвержденный постановлением администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 16.08.2019 № 1765, изменение, изложив приложение в редакции согласно приложению.

2. Управлению делами администрации Петропавловск-Камчатского городского округа опубликовать настоящее постановление в газете «Град Петра и Павла» и разместить на официальном сайте администрации Петропавловск-Камчатского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Петропавловск-Камчатского городского

округа – начальника Управления образования администрации Петропавловск-Камчатского городского округа.

Глава  
Петропавловск-Камчатского  
городского округа

К.В. Брызгин

Исполнитель: юридический отдел Управления образования администрации Петропавловск-Камчатского городского округа, Ю.В. Колчанов  
тел. 8 (4152) 303-100 (1754)

Приложение  
к постановлению администрации  
Петропавловск-Камчатского  
городского округа  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Приложение  
к постановлению администрации  
Петропавловск-Камчатского  
городского округа  
от 16.08.2019 № 1765

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ПЕТРОПАВЛОВСК-  
КАМЧАТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА МУНИЦИПАЛЬНОЙ  
УСЛУГИ ПО ПРИЕМУ ЗАЯВЛЕНИЙ, ПОСТАНОВКЕ НА УЧЕТ ДЛЯ  
ЗАЧИСЛЕНИЯ ДЕТЕЙ В МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ  
ОРГАНИЗАЦИИ ПЕТРОПАВЛОВСК-КАМЧАТСКОГО ГОРОДСКОГО  
ОКРУГА, РЕАЛИЗУЮЩИЕ ОСНОВНУЮ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ  
ПРОГРАММУ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**1. Общие положения**

**1.1 Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет для зачисления детей в муниципальные образовательные учреждения Петропавловск-Камчатского городского округа, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее - Регламент), регулирует порядок предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа (далее - администрация) муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет для зачисления детей в муниципальные образовательные учреждения Петропавловск-Камчатского городского округа, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее - муниципальная услуга), в том числе в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (далее - ЕПГУ), регионального портала государственных и муниципальных услуг Камчатского края (далее - РПГУ) и информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

## 1.2. Круг заявителей

Муниципальная услуга предоставляется родителям (законным представителям) несовершеннолетних граждан в возрасте от даты рождения до достижения ребенком возраста 8 лет на 01 сентября текущего календарного года, являющихся гражданами Российской Федерации, лицами без гражданства или иностранными гражданами, на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации, проживающим на территории Петропавловск-Камчатского городского округа (далее - заявители).

От имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги (далее - представители заявителей).

## 1.3 Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1 информирование заявителей (представителей заявителей) по вопросам предоставления муниципальной услуги, по сведениям о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт администрации), а также на ЕПГУ и РПГУ осуществляется:

- Управлением образования администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – Управление);
- службой «одного окна» общего отдела Управления делами администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (далее - служба «одного окна»);

1.3.2 справочная информация о месте нахождения и графике работы, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты, адресах официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») Управления, службы «одного окна» на:

- официальном сайте администрации;
- информационных стендах, расположенных в помещении для ожидания приема заявителей службы «одного окна»;
- ЕПГУ - [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);
- РПГУ - [www.gosuslugi41.ru](http://www.gosuslugi41.ru);

1.3.3 на ЕПГУ, РПГУ размещены и доступны без регистрации и авторизации следующие информационные материалы:

- информация о порядке и способах предоставления муниципальной услуги;
- сведения о почтовых адресах, телефонах, адресах официальных сайтов, адресах электронной почты;

- перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;
- перечень представляемых документов и перечень сведений, которые должны содержаться в заявлении;
- доступные для копирования формы заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- информация о размере и порядке государственной пошлины (платы) за предоставление муниципальной услуги.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги - прием заявлений, постановка на учет для зачисления детей в муниципальные образовательные организации Петропавловск-Камчатского городского округа, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация в лице Управления.

Запрещается требовать от заявителя (представителя заявителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги 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 перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

### **2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1 прием заявлений, постановка ребенка на учет для зачисления в муниципальную образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования (далее - дошкольная образовательная организация);

2.3.2 выдача заявителю направления в дошкольную образовательную организацию согласно приложению 1 к настоящему Регламенту (далее - направление). Направления выдаются заявителям в порядке очередности с учетом их права на внеочередное, первоочередное либо преимущественное предоставление места в дошкольной образовательной организации при наличии свободных мест в дошкольных образовательных организациях;

2.3.3 выдача мотивированного уведомления об отказе в постановке ребенка на учет для зачисления в дошкольную образовательную организацию (далее - отказ в предоставлении муниципальной услуги).

## **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1 муниципальная услуга предоставляется в следующие сроки:

- постановка ребенка на учет для зачисления в дошкольную образовательную организацию - не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление);

- выдача заявителю направления в дошкольную образовательную организацию - в срок, указанный в подпункте 3.6.3 настоящего Регламента;

- выдача мотивированного уведомления об отказе в постановке ребенка на учет для зачисления в дошкольную образовательную организацию - в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления;

2.4.2 в случае направления заявителем на адрес электронной почты службы «одного окна» сканированного оригинала заявления, подписанного собственноручно (далее - электронный образ заявления) и оригиналов документов, сканированных с сохранением их реквизитов (далее - скан-копия), срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления в службе «одного окна»;

2.4.3 в случае направления заявителем заявления путем заполнения формы заявления на ЕПГУ/РПГУ и скан-копий документов, срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления в службе «одного окна»;

2.4.4 срок приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрен.

2.4.5 срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, указан в подпункте 3.6.3 настоящего Регламента.

## **2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте администрации в сети «Интернет», на ЕПГУ и РПГУ.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем (представителем заявителя), способы и порядок их предоставления, в том числе в электронной форме**

Перечень документов (информации), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1 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 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

2.6.2 документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

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

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

2.6.5 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, 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.

Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка, медицинское заключение.

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

Документы, предусмотренных подпунктами 2.6.1 - 2.6.5, абзацем первым подпункта 2.6.6 настоящего Регламента, подаются в ходе личного обращения в службу «одного окна», в электронном виде путем направления электронного образа заявления либо заявления в форме электронного

документа, подписанного электронной подписью, и скан-копий документов на адрес электронной почты службы «одного окна», либо посредством заполнения формы заявления на официальном сайте администрации, ЕПГУ и/или РПГУ, и приложением скан-копий документов.

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица.

Документы, подтверждающие получение такого согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Данные требования не распространяются на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

## **2.7. Требования к взаимодействию с заявителем (представителем заявителя) при предоставлении муниципальной услуги**

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя):

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

2.7.2 предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.7.3 представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.7.4 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 № 210-ФЗ, 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.

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

2.8.1 основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- 1) предоставление заявителем документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента, не в полном объеме;
- 2) отказ заявителя подписать согласие на обработку персональных данных;
- 3) наличие зарегистрированного заявления с идентичной информацией, поступившего другим способом.

2.8.2. основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронной форме являются:

- внесение данных в несоответствующие поля заявления;
- нечитаемое изображение скан-копий документов;
- поступление неполного пакета документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента, не в полном объеме.

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является несоответствие возраста ребенка требованиям, предъявляемым к детям, устраиваемым в образовательные организации Петропавловск-Камчатского городского округа.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги по иным основаниям не допускается.

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены

## **2.11. Размер платы за предоставление муниципальной услуги.**

Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

Муниципальная услуга предоставляется заявителю бесплатно.

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

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

### **2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги в службе «одного окна» - не более пятнадцати минут, согласно графику работы службы «одного окна».

### **2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя (представителя заявителя) о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

Регистрация заявления, поданного в ходе личного приема через службу «одного окна» осуществляется в день его поступления в случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента.

Регистрация заявления либо отказ в регистрации заявления, поданного в электронной форме путем направления электронного образа заявления и скан-копий документов на адрес электронной почты службы «одного окна» или заявления, поданного посредством заполнения формы на ЕПГУ/РПГУ, осуществляется в день предоставления заявителем (представителем заявителя) в службу «одного окна» оригиналов документов для сличения их с электронным образом заявления и скан-копиями документов, приложенных к заявлению, в случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента.

### **2.15. 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 каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

Требования к объектам (зданию, помещению), в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги, в том числе требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

2.15.1 кабинеты приема заявителей (представителей заявителей) обозначаются информационными табличками с указанием номера кабинета и названия службы «одного окна»;

2.15.2 рабочие места специалистов службы «одного окна», предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются телефоном, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги;

2.15.3 для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и ожидания приема заявителем (представителем заявителя) отводятся места, оснащенные стульями и столами для оформления заявлений;

2.15.4 в помещении для ожидания приема заявителей (представителей заявителей) размещаются информационные стенды с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2.15.5 обеспечиваются условия беспрепятственного доступа инвалидов к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

2.15.6 обеспечивается возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также возможность входа в такие объекты и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски;

2.15.7 обеспечивается сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

2.15.8 надлежащим образом размещается оборудование и носители информации, необходимые для обеспечения беспрепятственного доступа

инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга с учетом ограничений их жизнедеятельности;

2.15.9 необходимая для инвалидов звуковая и зрительная информация, а также надписи, знаки и иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

2.15.10 допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

2.15.11 допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

2.15.12 оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

**2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги в том числе количество взаимодействий заявителя (представителя заявителя) с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре (в том числе в полном объеме) по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональном центре, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»**

2.16.1 показателями доступности муниципальной услуги являются:

- степень информированности заявителей (представителей заявителей) о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

- возможность выбора заявителем (представителем заявителя) форм предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (в том числе официального сайта администрации, ЕПГУ и/или РПГУ);

- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для маломобильных групп населения;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей (представителей заявителей) по результатам предоставления муниципальных услуг;

- предоставление возможности подачи заявления и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа;

- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (в том числе официального сайта администрации, ЕПГУ и/или РПГУ);

2.16.2 показателями качества муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- полнота информирования;

- степень удовлетворенности заявителей (представителей заявителей) качеством муниципальной услуги;

- количество обоснованных жалоб на действия (бездействия) и решения специалистов Управления в процессе предоставления муниципальной услуги;

- количество выявленных нарушений полноты и качества предоставления муниципальной услуги по результатам плановых и внеплановых проверок.

Заявителю (представителю заявителя) предоставляется возможность оценить доступность и качество предоставления муниципальной услуги на ЕПГУ и/или РПГУ, в случае подачи заявления на предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

2.16.3 показателями доступности и качества муниципальной услуги при предоставлении в электронном виде являются:

- возможность получения информации о порядке и сроках предоставления услуги с использованием официального сайта администрации, ЕПГУ и/или РПГУ;

- возможность записи на прием в орган предоставляющий муниципальную услугу на консультацию по вопросам предоставления услуги, для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги, получения результата оказания услуги посредством официального сайта администрации, ЕПГУ и/или РПГУ;

- возможность формирования запроса для подачи заявления заявителем (представителем заявителя) на официальном сайте администрации, ЕПГУ и/или РПГУ;

- возможность приема и регистрации службой «одного окна» заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поданных посредством официального сайта администрации, ЕПГУ и/или РПГУ;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе через официальный сайт администрации, ЕПГУ и/или РПГУ, а также предоставления результата оказания услуги в личный кабинет заявителя (при подаче заявления через официальный сайт администрации, ЕПГУ и/или РПГУ);

- получение результата предоставления муниципальной услуги документа на бумажном носителе или при наличии технической возможности в форме электронного документа;

- при наличии технической возможности оценка доступности и качества муниципальной услуги на ЕПГУ и/или РПГУ;

- возможность направления в электронной форме жалобы на решения и действия (бездействие) должностного лица органа в ходе предоставления муниципальной услуги, органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.16.4 получение муниципальной услуги в многофункциональном центре не осуществляется.

## **2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.17.1 заявителям (представителям заявителей) предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя (представителя заявителя):

- при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в службу «одного окна»;

- по телефону службы «одного окна»;

- через официальный сайт администрации;

- через ЕПГУ и/или РПГУ.

При предварительной записи заявитель (представитель заявителя) сообщает следующие данные:

- фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);

- контактный номер телефона;

- адрес электронной почты (при наличии);

- желаемые дату и время записи для представления документов.

Заявителю (представителю заявителя) сообщаются дата и время приема документов.

Заявитель (представитель заявителя) в любое время вправе отказаться от предварительной записи;

2.17.2 особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Для заявителей (представителей заявителей) в целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается возможность:

- записи на прием для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги с использованием официального сайта администрации, ЕПГУ и/или РПГУ;

- получения информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации и на ЕПГУ и/или РПГУ;

- подачи заявления, необходимого для получения муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной

услуги в электронной форме на электронную почту службы «одного окна», официальном сайте администрации, ЕПГУ и/или РПГУ;

- получения результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде на электронную почту заявителя (представителя заявителя), на официальном сайте администрации, ЕПГУ и/или РПГУ;

- осуществления с использованием официального сайта администрации, ЕПГУ и/или РПГУ мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

- направления жалобы на решения и действия (бездействие) должностного лица в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба) посредством портала Федеральной государственной информационной системы «Досудебное обжалование» (do.gosuslugi.ru);

- при наличии технической возможности оценка доступности и качества муниципальной услуги на ЕПГУ и/или РПГУ.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

- единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

- единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица (далее – единая биометрическая система).

Запись на прием через ЕПГУ и/или РПГУ осуществляется с использованием учетной записи заявителя (представителя заявителя), зарегистрированной в единой системе идентификации и аутентификации или единой системы идентификации и аутентификации и единой биометрической системе.

Без регистрации и авторизации на порталах ЕПГУ и/или РПГУ заявителю (представителю заявителя) предоставляется возможность:

- ознакомления с информацией о муниципальной услуге;
- ознакомления с нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- ознакомления с настоящим Регламентом.

После регистрации и авторизации на порталах ЕПГУ и/или РПГУ заявителю (представителю заявителя) предоставляется возможность:

- заполнения электронной формы заявления, приобщение электронных копий документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- направления в орган, предоставляющий муниципальную услугу, заполненного заявления и документов в электронной форме;

- осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

- хранения созданных заявлений и документов, истории направления заявлений и документов в электронной форме.

Вид электронной подписи определяется в соответствии с критериями определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, согласно приложению к Правилам определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

#### **3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)**

3.1.1 прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, постановка ребенка на учет для зачисления в дошкольную образовательную организацию либо отказ в постановке ребенка на учет для зачисления в образовательную организацию, уведомление заявителя о принятии данного решения;

3.1.2 внесение изменений в заявление о предоставлении муниципальной услуги;

3.1.3 предоставление информации о текущей очередности;

3.1.4 распределение свободных мест в дошкольных образовательных организациях (комплектование дошкольных образовательных организаций);

3.1.5 выдача направления для зачисления ребенка в дошкольную образовательную организацию.

Схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги предоставления места в муниципальной образовательной организации, реализующей основную общеобразовательную программу дошкольного образования приведена в приложении 2 к настоящему Регламенту.

#### **3.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, постановка ребенка на учет для зачисления в дошкольную образовательную организацию либо отказ в постановке ребенка на учет для зачисления в образовательную организацию, уведомление заявителя о принятии данного решения**

3.2.1 основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в службу «одного окна»;

3.2.2 в день поступления заявления специалист службы «одного окна», ответственный за прием обращений заявителей (представителей заявителей):

- устанавливает предмет обращения;
- устанавливает соответствие личности Заявителя документу, удостоверяющему личность;
- проверяет наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в п. 2.6 настоящего Регламента;
- при выявлении фактов, являющихся основанием для отказа в приеме документов, указанных в п. 2.8 настоящего Регламента, оформляет и выдает Заявителю уведомление об отказе в приеме документов;
- при выявлении фактов, являющихся основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п. 2.9 настоящего Административного регламента, оформляет и выдает Заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- выполняет вход в подсистему Государственной информационной системы «Сетевой город» «Образование» (далее – ГИС «Сетевой город») и автоматизированную систему электронного документооборота и делопроизводства (далее - система электронного документооборота) вносит в электронную форму заявления сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с документами, предъявленными заявителем;
- печатает сформированное в электронной форме заявление, предъявляет его заявителю для проверки внесенных сведений и подписания; при необходимости корректирует сведения, внесенные в электронную форму заявления;
- если заявитель представил страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, делает соответствующую отметку в заявлении в ГИС «Сетевой город» для обеспечения возможности получения Заявителем информации о текущей очередности в личном кабинете на ЕПГУ;
- в ГИС «Сетевой город» переводит заявление в статус «Очередник»;
- изготавливает копии документов, предъявленных Заявителем, и возвращает оригиналы Заявителю;
- оформляет и выдает Заявителю расписку о приеме заявления и документов.

3.2.3 для своевременной регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги, поступивших в электронной форме с ЕПГУ либо РПГУ, сотрудник службы «одного окна», ответственный за прием документов, ежедневно выполняет вход в ГИС «Сетевой город» и проверяет наличие новых запросов.

3.2.4 в случае поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме посредством ЕПГУ либо РПГУ сотрудник службы «одного окна», ответственный за прием документов, в день поступления запроса осуществляет следующую последовательность действий:

- проверяет наличие необходимых электронных копий документов, полномочия заявителя, правильность заполнения заявления;

- если заявитель представил страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, делает соответствующую отметку в заявлении в ГИС «Сетевой город» для обеспечения возможности получения заявителем информации о текущей очередности в личном кабинете на ЕПГУ;

- в случае успешной проверки переводит заявление в статус «Очередник» в ГИС «Сетевой город»;

- в случае выявления фактов, являющихся основанием для отказа в приеме документов, указанных в п. 2.8 настоящего Регламента, переводит заявление в статус «Заморожено» в ГИС «Сетевой город» с указанием причины невозможности приема заявления и документов, уведомляет заявителя об отказе в приеме документов способом, указанным Заявителем при подаче заявления;

- в случае выявления фактов, являющихся основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п. 2.9 Регламента, переводит заявление в статус «Заморожено» в ГИС «Сетевой город» с указанием причины невозможности постановки на учет, уведомляет заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги способом, указанным заявителем при подаче заявления.

3.2.5 постановка ребенка на учет для зачисления в дошкольную образовательную организацию осуществляется в ГИС «Сетевой город» автоматически после перевода заявления в статус «Очередник».

При формировании очереди учитываются сведения о наличии права на внеочередное или первоочередное обеспечение местом в дошкольной образовательной организации и дата подачи заявления на постановку на учет для зачисления в образовательную организацию.

Автоматическое уведомление о постановке на учет направляется заявителю в срок, предусмотренный подпунктом 2.4.1 настоящего Регламента.

3.2.6 критериям принятия решений являются соответствие (несоответствие) заявителя требованиям пункта 1.2 настоящего Регламента, предоставление (непредоставление) документов согласно перечню документов (информации), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Регламента.

3.2.7 результатом исполнения административной процедуры является внесение в ГИС «Сетевой город» сведений о заявлении, присвоение заявлению регистрационного номера, постановка ребенка на учет для зачисления в дошкольную образовательную организацию, направление заявителю уведомления о приеме заявления и документов либо отказ в постановке ребенка на учет для зачисления в образовательную организацию.

3.2.8 срок выполнения административной процедуры.

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, постановка ребенка на учет для зачисления в дошкольную образовательную организацию либо отказ в постановке ребенка на учет для зачисления в образовательную организацию, уведомление заявителя о принятии данного решения, осуществляется в день поступления заявления в службу «одного окна».

### **3.3. Внесение изменений в заявление о предоставлении муниципальной услуги**

3.3.1 основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя о внесении изменений в заявление о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2 после подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель имеет право внести следующие изменения в заявление с сохранением даты постановки ребенка на учет:

- изменить ранее выбранную дату поступления ребенка в дошкольную образовательную организацию;
- изменить выбранные ранее дошкольные образовательные организации;
- изменить сведения о наличии (отсутствии) права на внеочередное или первоочередное обеспечение местом в дошкольной образовательной организации;
- изменить данные о ребенке (при смене фамилии, имени, отчества, адреса проживания).

3.3.3 в заявлении о внесении изменений должны быть указаны следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;
- сведения о вносимых изменениях.

К заявлению о внесении изменений должны прилагаться документы, подтверждающие сведения, указанные в заявлении о внесении изменений.

3.3.4 прием и регистрация заявления о внесении изменений осуществляются в порядке, установленном для приема заявлений о предоставлении муниципальной услуги, установленном пунктом 3.3 настоящего Регламента.

3.3.5 критериями принятия решения являются наличие или отсутствие оснований для внесения изменений в заявление о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.6 результатом административной процедуры является регистрация указанных в заявлении изменений и уведомление Заявителя о внесенных изменениях.

3.3.7 срок выполнения административной процедуры.

Внесение изменений в заявление о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления заявления в службу «одного окна».

### **3.4. Предоставление информации о текущей очередности**

3.4.1 основанием для начала выполнения административной процедуры является запрос заявителя в Управление образования.

3.4.2 информация о текущей очередности предоставляется:

- непосредственно при личном обращении в Управление образования;
- посредством РПГУ;
- в личном кабинете заявителя на ЕПГУ.

3.4.3 предоставление информации о текущей очередности при личном обращении осуществляется по предъявлению заявителем документа, удостоверяющего личность. По желанию заявителя такая информация может быть представлена в устной или письменной форме, включая оформление на официальном бланке Управления образования.

3.4.4 доступ к информации о текущей очередности на РПГУ обеспечивается в круглосуточном ежедневном режиме. Для получения информации о текущей очередности заявителю необходимо указать регистрационный номер заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.5 для получения информации о текущей очередности в личном кабинете заявителя на ЕПГУ заявитель должен представить при подаче заявления страховое свидетельство государственного пенсионного страхования для подключения к личному кабинету заявителя на ЕПГУ учетной записи заявителя в ГИС «Сетевой город».

3.4.6 критерием принятия решений является поступление запроса заявителя в Управление образования.

3.4.7 результатом административной процедуры является информирование заявителя о текущем положении в очереди на зачисление в дошкольную образовательную организацию.

3.4.8 срок выполнения административной процедуры.

Предоставление информации о текущей очередности осуществляется в день поступления заявления в Управление образования.

### **3.5. Распределение свободных мест в дошкольных образовательных организациях (комплектование дошкольных образовательных организаций)**

3.5.1 основанием для начала выполнения административной процедуры является освобождение мест в дошкольных образовательных организациях в течение учебного года.

3.5.2 распределение свободных мест в дошкольных образовательных организациях осуществляется:

- при ежегодном комплектовании дошкольных образовательных организаций на очередной учебный год в период с 01 мая по 05 июня;
- при освобождении мест в дошкольных образовательных организациях в течение учебного года.

3.5.3 специалист отдела образования в течение учебного года осуществляет сбор информации о плановой мощности муниципальных образовательных организаций, реализующих программу дошкольного образования на очередной учебный год, о наполняемости групп и наличии в них свободных мест, информации о численности детей, состоящих на учете на предоставление места в муниципальных образовательных организациях.

3.5.4 при распределении свободных мест в дошкольных образовательных организациях учитываются следующие данные, содержащиеся в ГИС «Сетевой город»:

- дата постановки ребенка на учет и номер в очереди;

- наличие у родителей (законных представителей) права на внеочередное, первоочередное или преимущественное обеспечение местом в дошкольной образовательной организации;

- наличие свободных мест в дошкольных образовательных организациях.

3.5.5 сотрудник отдела образования в срок до 25 мая осуществляет следующие действия:

- выполняет проверку заявления с приложенными к нему документами, в случае выявления фактов, являющихся основанием для отказа в предоставлении места в дошкольной образовательной организации, оформляет и направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 3 с указанием причин отказа;

- осуществляет распределение свободных мест в дошкольных образовательных организациях в автоматическом режиме с использованием ГИС «Сетевой город» либо в ручном режиме на основании данных, содержащихся в ГИС «Сетевой город»;

- подготавливает и направляет заместителю главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа - начальнику Управления образования администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (далее - начальник Управления образования) либо лицу, исполняющему его обязанности, проект приказа Управления образования о комплектовании групп в муниципальных образовательных учреждениях Петропавловск-Камчатского городского округа, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования для подписания.

3.5.6 начальник Управления образования либо лицо, исполняющее его обязанности, подписывает приказ Управления образования в срок до 31 мая текущего года.

3.5.7 специалист отдела образования в срок до 05 июня текущего года, формирует список предварительного комплектования в муниципальные образовательные организации (далее - список), составляет график выдачи направлений и передает сформированный список на согласование начальнику Управления образования либо лицу, исполняющему его обязанности.

3.5.8 начальник Управления образования либо лицо, исполняющее его обязанности, согласует список в день его поступления.

3.5.9 специалист отдела образования в течение одного дня после согласования начальником Управления образования либо лицом, исполняющим его обязанности, списка направляет график выдачи направлений и приказ Управления образования в МАУ «ИМЦ» для размещения их на образовательном портале <http://edu.pkgo.ru> официального сайта администрации в сети Интернет.

3.5.10 МАУ «ИМЦ» размещает график выдачи направлений и приказ Управления образования на образовательном портале <http://edu.pkgo.ru> официального сайта администрации в сети Интернет в течение 3 рабочих дней со дня поступления к нему графика выдачи направлений и приказа Управления образования.

3.5.11 специалист отдела образования в период с 05 июня до 30 июня текущего года:

- формирует реестры детей, направленных в дошкольные образовательные организации в режиме автоматического комплектования (далее - реестры);

- оформляет направления по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту согласно реестрам и уведомляет заявителя посредством СМС - сообщения по указанному в заявлении номеру мобильного телефона либо по электронной почте о выдаче заявителю направления в дошкольную образовательную организацию с отметкой в учетной карточке;

- направляет реестры и оформленные направления в службу «одного окна» для выдачи заявителям.

3.5.12 при отсутствии свободных мест в дошкольных образовательных организациях, указанных в заявлении, заявителю может быть предложено направление в другую дошкольную образовательную организацию, где имеются свободные места для зачисления детей в детский сад либо предложено направление в негосударственную (частную) организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования на основании лицензии на осуществление образовательной деятельности. При этом заявитель дает письменное согласие на направление в негосударственную (частную) организацию с изменением желаемой даты зачисления в заявлении в ГИС «Сетевой город». Указанные заявления в ГИС «Сетевой город» рассматриваются для распределения при освобождении мест в муниципальных дошкольных образовательных организациях в текущем учебном году, а также участвуют в ежегодном комплектовании дошкольных образовательных организаций в следующем учебном году.

3.5.13 заявитель вправе отказаться от предложенного места в дошкольной образовательной организации, с изменением даты зачисления ребенка в желаемую дошкольную образовательную организацию.

3.5.14 критериями принятия решения являются дата постановки ребенка на учет и номер в очереди, наличие у родителей (законных представителей) права на внеочередное, первоочередное или преимущественное обеспечение местом в дошкольной образовательной организации, наличие свободных мест в дошкольных образовательных организациях.

3.5.15 результатом выполнения административной процедуры является утверждение в установленном порядке списка комплектования дошкольных образовательных организаций, уведомление заявителей о предоставлении места в дошкольной образовательной организации способом, указанном в заявлении.

3.5.16 срок выполнения административной процедуры.

Распределение свободных мест в дошкольных образовательных организациях осуществляется:

- при ежегодном комплектовании дошкольных образовательных организаций на очередной учебный год в период с 01 мая по 05 июня;

- при освобождении мест в дошкольных образовательных организациях в течение учебного года.

### **3.6 Выдача направления для зачисления ребенка в дошкольную образовательную организацию**

3.6.1 основанием для начала выполнения административной процедуры является утверждение списков комплектования дошкольных образовательных организаций.

3.6.2 выдача направлений в группы автоматического комплектования осуществляется по готовности в период с 05 июня по 20 августа текущего года в службе «одного окна» в соответствии с графиком, размещенным на образовательном портале <http://edu.pkgo.ru> официального сайта администрации в сети Интернет при личном обращении по предъявлению заявителем документа, удостоверяющего личность.

3.6.3 после получения информации, указанной в подпункте 3.5.11 настоящего Регламента, заявитель обязан не позднее 20 августа текущего года обратиться в службу «одного окна» для получения направления либо сообщить о наличии уважительных причин, препятствующих получению направления в установленный срок.

К уважительным причинам относятся:

- смена адреса места жительства;
- медицинский отвод по состоянию здоровья ребенка;
- отсутствие родителей по месту жительства (отпуск, командировка);
- изменение предполагаемой даты зачисления.

Если направление в дошкольную образовательную организацию не получено заявителем в установленный срок по уважительной причине, сотрудник отдела образования в ГИС «Сетевой город» переводит заявление в статус «Заморожено». При этом сохраняются регистрационный номер заявления и дата постановки на учет для восстановления места в очереди при последующем комплектовании дошкольных образовательных организаций. Указанные заявления в ГИС «Сетевой город» рассматриваются для распределения при освобождении мест в муниципальных дошкольных образовательных организациях в текущем учебном году.

Если заявитель в течение установленного срока не получил направление в дошкольную образовательную организацию без уважительной причины, направление аннулируется, место в дошкольной образовательной организации предоставляется ребенку, следующему в очереди. В ГИС «Сетевой город» заявление переводится в статус «Заморожено».

3.6.4 если предъявленные заявителем документы соответствуют требованиям, установленным в п. 2.6 настоящего Регламента, сотрудник отдела образования в ГИС «Сетевой город» переводит заявление в статус «Направлен», выдает заявителю под личную подпись направление в дошкольную образовательную организацию.

3.6.5 если при проверке предъявленных заявителем документов выявлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные настоящим Регламентом, сотрудник службы «одного окна» оформляет и выдает заявителю уведомление об отказе в предоставлении

муниципальной услуги по форме согласно приложению 3 с указанием причин отказа.

3.6.6 если заявитель, указавший в заявлении на предоставление муниципальной услуги наличие права на внеочередное, первоочередное или преимущественное предоставление места в дошкольной образовательной организации, при получении направления не предъявил документ, подтверждающий наличие такого права, то сотрудник службы «одного окна» переводит заявление в статус «Очередник», удаляет отметку о льготе в заявлении, в ГИС «Сетевой город» автоматически производится перерасчет очереди, ранее выданное направление аннулируется.

3.6.7 заявитель обязан предоставить направление в муниципальную образовательную организацию в течение 15 рабочих дней со дня его получения в службе «одного окна».

3.6.8 зачисление в дошкольную образовательную организацию осуществляется в порядке, установленном локальным актом образовательной организации, регламентирующем правила приема обучающихся. Информацию о зачислении сотрудник дошкольной образовательной организации вносит в ГИС «Сетевой город» и переводит заявление в статус «Зачислен».

3.6.9 если заявитель в течение срока, установленного подпунктом 3.6.7 настоящего Регламента не обратился с направлением в дошкольную образовательную организацию для зачисления, то сотрудник дошкольной образовательной организации, ответственный за работу с ГИС «Сетевой город», переводит заявление в статус «Заморожено» с указанием причины. Информация о неявке заявителя доводится до сведения сотрудника отдела образования, направление, выданное Заявителю, аннулируется.

3.6.10 критерии принятия решения установлены подпунктами 3.6.2-3.6.6 настоящего Регламента.

3.6.11 результатом административной процедуры является выдача направления для зачисления ребенка в дошкольную образовательную организацию.

3.6.12 срок выполнения административной процедуры.

Выдача направления для зачисления ребенка в дошкольную образовательную организацию в группы автоматического комплектования осуществляется в период с 05 июня по 20 августа текущего года, при освобождении мест в дошкольных образовательных организациях в течение учебного года, направление выдается по мере готовности.

### **3.7. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ и/или РПГУ**

3.7.1 в целях предоставления муниципальной услуги заявителям (представителям заявителей) предоставляется возможность подачи заявления по предварительной записи. Запись на прием может осуществить только гражданин, имеющий подтвержденную учетную запись.

Запись на прием проводится посредством ЕПГУ и/или РПГУ после прохождения процедуры идентификации и аутентификации.

Заявителю (представителю заявителя) предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в службе «одного окна» графика приема заявителей (представителей заявителей), в соответствии с целью приема.

Специалисты службы «одного окна» не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя) совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

3.7.2 прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также подготовка и направление уведомления о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо мотивированного отказа в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация службой «одного окна» электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- формирование заявления посредством заполнения формы заявления на ЕПГУ и/или РПГУ осуществляется после прохождения идентификации и аутентификации заявителя (представителя заявителя) в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

При формировании заявления на ЕПГУ и/или РПГУ или официальном сайте администрации заявителю (представителю заявителя) необходимо ознакомиться с порядком предоставления муниципальной услуги, заполнить все необходимые и обязательные поля электронной формы заявления и прикрепить скан-копии документов, указанных в подпунктах 2.6.1 – 2.6.5, абзаце первом подпункта 2.6.6 настоящего Регламента.

Параметры сканированных копий документов: размер файлов не должен превышать 10 МБ.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется оператором ЕПГУ и/или РПГУ или официального сайта администрации после заполнения заявителем (представителем заявителя) каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель (представитель заявителя) уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При направлении заявления на адрес электронной почты службы «одного окна» заявителю (представителю заявителя) необходимо заполнить бланк заявления, подписать собственноручно, перевести в электронный вид посредством сканирования оригинала заявления либо заявления в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, и прикрепить

его вместе со скан-копиями документов, указанных в подпунктах 2.6.1 – 2.6.5, абзаце первом подпункта 2.6.6 настоящего Регламента.

Служба «одного окна» обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем (представителем заявителя) таких документов на бумажном носителе.

Специалист службы «одного окна», в случае поступления электронного образа заявления либо заявления в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, и скан-копий документов, приложенных к нему, в день поступления заявления:

при наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, предусмотренных подпунктом 2.8.2 настоящего Регламента, направляет заявителю (представителю заявителя) мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления и документов, предусмотренных подпунктом 2.8.2 настоящего Регламента, регистрирует заявление в системе электронного документооборота с автоматическим присвоением ему персонального регистрационного номера и направляет заявителю (представителю заявителя) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги.

Отказ в приеме заявления не препятствует повторной подаче заявления после устранения оснований, по которым было отказано в приеме заявления;

- критерий принятия решения: наличие либо отсутствие оснований для отказа в приеме заявления и документов, предусмотренных подпунктом 2.8.2 настоящего Регламента;

- результатом административной процедуры является:

направление службой «одного окна» заявителю (представителю заявителя) уведомления о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги;

передача запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Управление;

направление службой «одного окна» заявителю (представителю заявителя) мотивированного отказа в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- административная процедура выполняется в день поступления от заявителя (представителя заявителя) в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в службу «одного окна»;

3.7.3 рассмотрение запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 3.2 настоящего Регламента;

3.7.4 результат административной процедуры направляется заявителю (представителю заявителя) на адрес электронной почты или ЕПГУ и/или РПГУ, или с использованием средств официального сайта администрации в единый личный кабинет по выбору заявителя (представителя заявителя);

3.7.5 заявитель (представитель заявителя) вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, при наличии технической возможности с использованием ЕПГУ и/или РПГУ;

3.7.6 заявитель (представитель заявителя) имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае подачи заявления посредством ЕПГУ и/или РПГУ информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю (представителю заявителя) в личный кабинет на ЕПГУ и/или РПГУ после завершения выполнения определенного действия, а также, в соответствии с настройками заявителя (представителя заявителя) в личном кабинете, уведомления направляются дополнительно на адрес электронной почты, в форме смс-уведомлений;

3.7.8 требования к предоставлению в электронной форме муниципальной услуги утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг».

### **3.6. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

3.6.1 основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах с приложением документов, подтверждающих опечатки и ошибки.

Прием и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в порядке и в сроки, установленные пунктом 3.2 настоящего Регламента;

3.6.2 решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах принимается в случае, если в указанных документах выявлены несоответствия прилагаемым к заявлению о предоставлении муниципальной услуги документам;

3.6.3 критерий принятия решения: наличие либо отсутствие опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

3.6.4 результатом административной процедуры является исправление специалистом отдела выдачи разрешительных документов Управления допущенных ошибок и опечаток в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо направление в адрес заявителя (представителя заявителя) ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Исправленные градостроительный план земельного участка и приказ Управления о выдаче земельного участка или ответ с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах передаются заявителю (представителю заявителя) в порядке и в сроки, установленные пунктом 3.4 настоящего Регламента;

3.6.5 срок административной процедуры не должен превышать 5 календарных дней с даты регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги регистрационных документах в службе «одного окна».

## **4. Формы контроля за исполнением Регламента**

### **4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

4.1.1 текущий контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляется начальником Управления образования и представляет собой контроль за соблюдением и исполнением специалистами Управления, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений (далее – текущий контроль);

4.1.2 текущий контроль осуществляется в целях обеспечения своевременного и качественного исполнений поручений по обращению заявителей (представителей заявителей) принятия оперативных мер по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов заявителей (представителей заявителей);

4.1.3 текущий контроль включает:

- постановку поручений по исполнению настоящего Регламента на контроль;

- сбор и обработку информации о ходе исполнения настоящего Регламента;

- подготовку оперативных запросов специалистам, ответственным за предоставление муниципальной услуги, о ходе и состоянии исполнения настоящего Регламента;

- подготовку и обобщение данных о сроках исполнения поручений по исполнению настоящего Регламента;

4.1.4 текущий контроль должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

## **4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

4.2.1 контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

- проведения плановых проверок;

- внеплановых проверок в связи с рассмотрением жалоб на действия (бездействие) специалистов Управления, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

4.2.2 плановые проверки проводятся:

- начальником Управления образования либо лицом, исполняющим его обязанности;

4.2.3 плановая проверка проводится не реже одного раза в год;

4.2.4 плановая проверка проводится в течение двадцати рабочих дней со дня принятия такого решения;

4.2.5 основанием для проведения внеплановой проверки является обращение заявителя (представителя заявителя) в установленном законодательством Российской Федерации порядке с жалобой на нарушение положений настоящего Регламента;

4.2.6 проведение внеплановых проверок осуществляется по мере поступления жалоб от заявителей (представителей заявителей) на действия (бездействия) Управления, его специалистов;

4.2.7 внеплановая проверка проводится начальником Управления образования в течение двадцати рабочих дней со дня поступления жалобы от заявителя (представителя заявителя).

## **4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3.1 специалисты Управления несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в процессе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4.3.2 по результатам проведения проверок лицом, указанным в подпункте 4.2.2 настоящего Регламента, принимается решение по устранению допущенных нарушений, подготовке предложений о внесении изменений в настоящий Регламент, а также, при наличии оснований, о привлечении к дисциплинарной ответственности специалистов Управления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, допустивших нарушения.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей (представителей заявителей) виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

Заявители (представители заявителей) вправе контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения на официальном сайте администрации, через ЕПГУ и/или РПГУ.

Заявители (представители заявителей) могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения специалистами Управления сроков и последовательности административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом.

### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу**

#### **5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги**

Заявитель (представитель заявителя) может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

5.1.1 нарушения срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

5.1.2 нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

5.1.3 требования у заявителя (представителя заявителя) документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами Петропавловск-Камчатского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

5.1.4 отказа в приеме у заявителя (представителя заявителя) документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами Петропавловск-Камчатского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

5.1.5 затребования платы с заявителя (представителя заявителя) при предоставлении муниципальной услуги, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами Петропавловск-Камчатского городского округа;

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

5.1.7 отказа 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 Камчатского края, муниципальными правовыми актами Петропавловск-Камчатского городского округа;

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

5.1.9 приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами Петропавловск-Камчатского городского округа;

5.1.10 требование у заявителя (представителя 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 за исключением случаев:

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

- наличия ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем (представителем заявителя) после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

- выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, специалиста службы «одного окна» 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, уведомляется заявитель (представитель заявителя), а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

## **5.2. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя (представителя заявителя) в досудебном (внесудебном) порядке**

Жалобы на решения и действия (бездействие) Управления, руководителя Управления, специалистов Управления подаются в администрацию.

Жалобы на решения и действия (бездействие) службы «одного окна», специалистов службы «одного окна» подаются на имя заместителя Главы администрации Петропавловска Камчатского городского округа - руководителя Управления делами администрации Петропавловск-Камчатского городского округа.

## **5.3. Процедура подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц**

5.3.1 жалоба должна содержать:

- наименование Управления, руководителя Управления (лица его замещающего), либо специалиста службы «одного окна», специалиста Управления, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя (представителя заявителя), сведения о месте его жительства (для физического лица) или нахождения (для юридического лица), а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (представителю заявителя);

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, руководителя Управления, либо специалистов Управления, службы «одного окна», специалиста службы «одного окна»;

- доводы, на основании которых заявитель (представитель заявителя) не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, руководителя Управления, специалиста Управления, службы «одного окна», специалиста службы «одного окна».

Заявителем (представителем заявителя) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя (представителя заявителя), либо их копии;

5.3.2 жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации в службе «одного окна», а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя (представителя заявителя) либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации;

5.3.3 жалоба подлежит обязательной регистрации в единой системе электронного документооборота администрации не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем ее поступления;

5.3.4 должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

- если текст жалобы не поддается прочтению или не позволяет определить суть жалобы;

- не указаны фамилия заявителя (представителя заявителя), направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

5.3.5 должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица либо муниципального служащего, а также членов его семьи. Заявителю (представителю заявителя), направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

- если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю (представителю заявителя) неоднократно давались письменные ответы по существу, в связи с ранее направленным в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, о чем заявитель (представитель заявителя) уведомляется;

- если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую Федеральным законом тайну - в этом случае заявителю (представителю заявителя), направившему жалобу, письменно сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель (представитель заявителя) вправе вновь направить жалобу в соответствующий орган или должностному лицу;

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

5.3.7 по результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю (представителю заявителя) денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается;

5.3.8 не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.3.7 настоящего Регламента, заявителю (представителю заявителя) в письменной форме и по желанию заявителя (представителя заявителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе о результате рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа местного самоуправления, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице (специалисте), решение или действия (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование юридического лица (уполномоченного представителя);

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения;

5.3.9 в случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, работник администрации, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Заявитель (представитель заявителя) вправе оспорить решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5.3.10 случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю (представителю заявителя), указанном в подпункте 5.3.8 настоящего Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, службой «одного окна», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые

необходимо совершить заявителю (представителю заявителя) в целях получения муниципальной услуги;

5.3.11 в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю (представителю заявителя), указанном в подпункте 5.3.8 настоящего Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

#### **5.4. Способы информирования заявителей (представителей заявителей) о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ и РПГУ**

Жалоба на решения и действия (бездействие) Управления, руководителя Управления, специалистов Управления, службы «одного окна», специалистов службы «одного окна» может быть подана заявителем (представителем заявителя) посредством:

5.4.1 почтового отправления;

5.4.2 службы «одного окна»;

5.4.3 официального сайта администрации;

5.4.4 портала Федеральной государственной информационной системы «Досудебное обжалование» ([do.gosuslugi.ru](http://do.gosuslugi.ru));

5.4.5 личного приема заявителя (представителя заявителя).

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в абзаце 6 подпункта 5.3.1 настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) не требуется.

Возможность подачи жалобы и документов, указанных в абзаце 6 подпункта 5.3.1 настоящего Регламента, через ЕПГУ и/или РПГУ может быть реализована после прохождения идентификации и аутентификации заявителя (представителя заявителя) в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

#### **5.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц**

5.5.1 перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц:

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

- постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

5.5.2 информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на ЕПГУ и РПГУ.

Приложение 1  
к Административному регламенту  
предоставления администрацией  
Петропавловск-Камчатского городского округа  
муниципальной услуги по приему заявлений,  
постановке на учет для зачисления детей  
в муниципальные образовательные организации  
Петропавловск-Камчатского городского округа,  
реализующие основную общеобразовательную  
программу дошкольного образования

Управление образования администрации  
Петропавловск-Камчатского городского округа  
683000, город Петропавловск-Камчатский,  
улица Ленинская, дом 14,  
телефон 8(4152) 30-25-40

**НАПРАВЛЕНИЕ**

От \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Руководителю \_\_\_\_\_

Управлением образования администрации Петропавловск-Камчатского городского округа направляется в Вашу муниципальную образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования, для постоянного (временного) пребывания ребенка:

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество) (последнее при наличии)

Дата рождения \_\_\_\_\_ Возрастная группа \_\_\_\_\_; учебный год \_\_\_\_\_,

Сведения о родителях (законных представителях) ребенка:

мать \_\_\_\_\_,

отец \_\_\_\_\_,

домашний адрес \_\_\_\_\_,

контактные телефоны \_\_\_\_\_

Заместитель главы администрации  
Петропавловск-Камчатского городского  
округа - начальник Управления  
образования администрации  
Петропавловск-Камчатского  
городского округа

М.П.

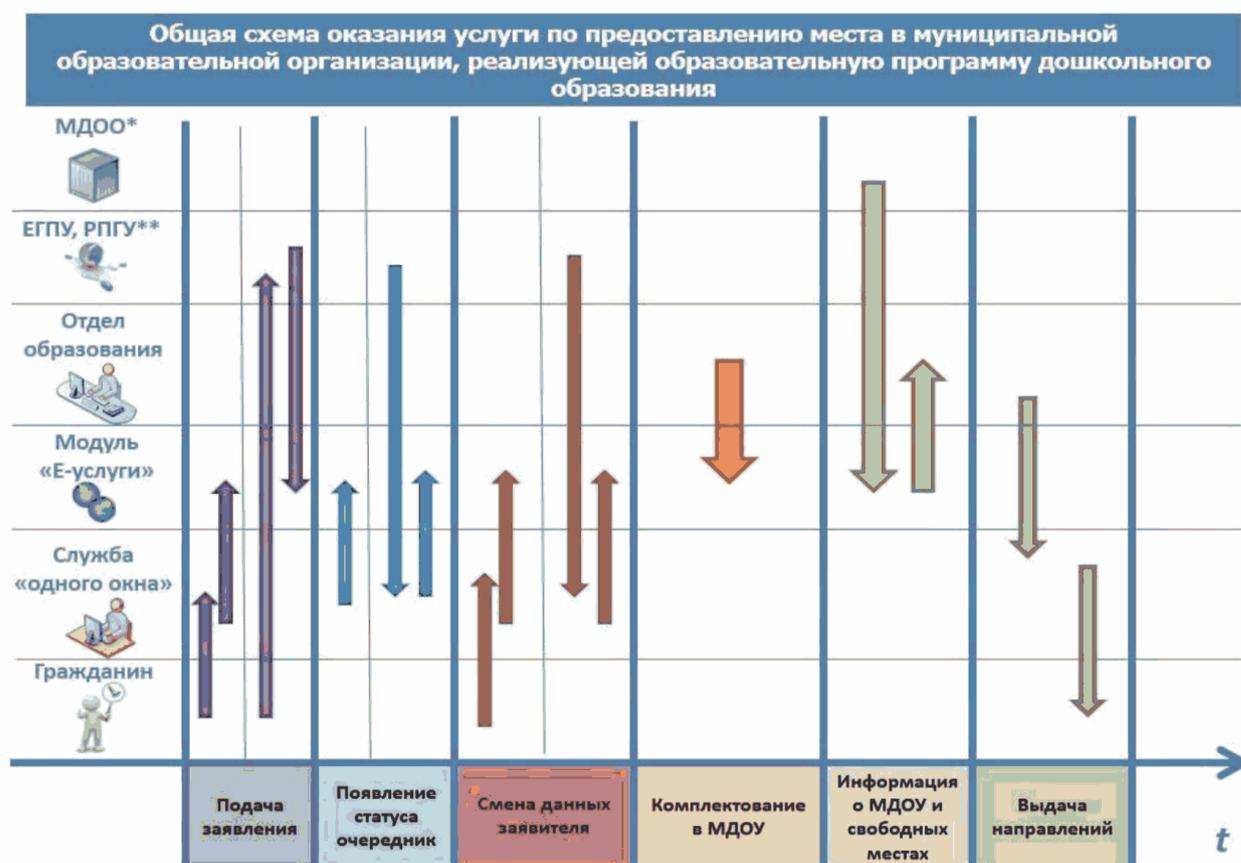
\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

Направление действительно в течение 15 рабочих дней со дня выдачи.

Дата выдачи направления «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ  
ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МЕСТА В МУНИЦИПАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ  
ОРГАНИЗАЦИИ, РЕАЛИЗУЮЩЕЙ ОСНОВНУЮ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ  
ПРОГРАММУ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**



МДОУ <\*> - муниципальная дошкольная образовательная организация;

ЕГПУ, РПГУ <\*> - Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru)), Портал государственных и муниципальных услуг Камчатского края ([pgu.kamgov.ru](http://pgu.kamgov.ru)).

Приложение 3  
к Административному регламенту  
предоставления администрацией  
Петропавловск-Камчатского городского округа  
муниципальной услуги по приему заявлений,  
постановке на учет для зачисления детей  
в муниципальные образовательные организации  
Петропавловск-Камчатского городского округа,  
реализующие основную общеобразовательную  
программу дошкольного образования

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**ОБ ОТКАЗЕ В ПОСТАНОВКЕ РЕБЕНКА НА УЧЕТ ДЛЯ ЗАЧИСЛЕНИЯ В ДОШКОЛЬНУЮ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ОРГАНИЗАЦИЮ**

Управление образования администрации Петропавловск-Камчатского городского округа в соответствии с решением, принятым \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года, отказывает в постановке ребенка на учет для зачисления в дошкольную образовательную организацию Петропавловск-Камчатского городского округа, \_\_\_\_\_.

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

родившегося \_\_\_\_\_.

(дата рождения ребенка)

проживающего \_\_\_\_\_.

(адрес проживания ребенка)

на следующих основаниях: \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_.

(аргументированное основание отказа)

Уведомление об отказе выдано \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_  
(подпись и фамилия,  
имя, отчество руководителя)  
М.П.

/ \_\_\_\_\_ /