



Камчатский край  
Усть-Камчатский район

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
**Администрации Усть-Камчатского муниципального района**

**«13» декабря 2013г № 603**  
**п. Усть-Камчатск**

Об утверждении Административного регламента «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения эффективности предоставления муниципальных услуг населению Усть-Камчатского муниципального района

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Управлению делами администрации Усть-Камчатского муниципального района опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте Усть-Камчатского муниципального района [www.ust-kam.ru](http://www.ust-kam.ru).

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

4. Признать утратившим силу постановление администрации Усть-Камчатского муниципального района от 11.01.2011 №12 «Об утверждении административного регламента «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную

образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (с изменениями от 27.04.2011 №268).

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Усть-Камчатского муниципального района Т.В. Климову.

Глава Администрации  
Усть-Камчатского муниципального района

П.М.Кошкарёв

**Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)»**

**1. Общие положения**

1. Административный регламент Управления образования администрации Усть-Камчатского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества оказания данной муниципальной услуги и определяет:

- состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения процедур в электронной форме;
- формы контроля за исполнением административного регламента;
- досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

1.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» являются родители, опекуны или иные законные представители ребенка в возрасте от 2 месяцев до 7 лет, являющегося гражданином Российской Федерации, лицом без гражданства или иностранным гражданином, на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом (далее - заявители).

1.2. Заявителем может выступать лицо, действующее от имени законного представителя ребенка на основании доверенности, оформленной в простой письменной форме.

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно при личном обращении или обращении по телефону в Управление образования администрации Усть-Камчатского муниципального района, а также в дошкольные образовательные

учреждения Усть-Камчатского муниципального района, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады);

- в ответе на письменное обращение, отправленное посредством почтовой связи или электронной почты в адрес Управления образования администрации Усть-Камчатского муниципального района. Почтовый адрес, а также адрес электронной почты размещаются в сети Интернет на официальном сайте Администрации Усть-Камчатского муниципального района [www.ust-kam.ru](http://www.ust-kam.ru), предоставляющего муниципальную услугу;

- на Портале государственных и муниципальных услуг Камчатского края ([rgu.kamgov.ru](http://rgu.kamgov.ru)) (далее - Региональный портал) или в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru)) (далее - Единый портал).

Письменное обращение о порядке предоставления муниципальной услуги составляется в свободной форме и содержит следующие сведения:

- ФИО заявителя;
- адрес проживания заявителя;
- содержание обращения/просьба предоставить информационные материалы;
- дата и время составления обращения;
- подпись заявителя (указывается при отправке почтовым отправлением);
- электронная подпись заявителя (указывается при отправке обращения электронной почтой).

Ответ на письменное обращение о порядке предоставления муниципальной услуги отправляется тем же способом, что и полученный запрос, если иное не указано в обращении заявителя. Ответ на письменное обращение, полученное посредством электронной почты предоставляется в течение 3 рабочих дней с момента получения обращения. Подготовка и отправка ответа за подписью руководителя и с печатью соответствующего органа местного самоуправления, оформленного на официальном бланке Управления образования администрации Усть-Камчатского муниципального района, осуществляется в течение 30 дней с момента получения обращения.

1.4. Информационные материалы о порядке предоставления муниципальной услуги размещаются:

- на информационных стендах, оборудованных в помещениях Управления образования администрации Усть-Камчатского муниципального района, а также в дошкольных образовательных учреждениях Усть-Камчатского муниципального района, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады);

- в сети Интернет на официальном сайте Администрации Усть-Камчатского муниципального района [www.ust-kam.ru](http://www.ust-kam.ru), сайтах дошкольных

образовательных учреждений Усть-Камчатского муниципального района, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады);

- на Региональном портале, Едином портале (вместо информационных материалов может быть указана ссылка на соответствующую страницу с такими материалами, размещенную на официальном сайте Администрации Усть-Камчатского муниципального района [www.ust-kam.ru](http://www.ust-kam.ru)).

Доступ к информационным материалам о порядке предоставления муниципальной услуги, размещенным в сети Интернет на официальном сайте Администрации Усть-Камчатского муниципального района [www.ust-kam.ru](http://www.ust-kam.ru), сайтах дошкольных образовательных учреждений Усть-Камчатского муниципального района, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), организуется в круглосуточном ежедневном режиме. При организации доступа не допускается требование от заявителя указания личных сведений, заполнения регистрационных форм или осуществления иных регистрационных действий, связанных с ознакомлением с такими материалами.

1.5. Информация и информационные материалы о порядке предоставления муниципальной услуги включают в себя следующие сведения:

- контактная информация, местонахождение и график работы Управления образования администрации Усть-Камчатского муниципального района;

- перечень должностных лиц Управления образования администрации Усть-Камчатского муниципального района с указанием их ФИО, должности и контактных телефонов;

- перечень дошкольных образовательных учреждений Усть-Камчатского муниципального района, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), в соответствии с Приложением 1 к настоящему Регламенту;

- требования к заявителям, включая указание категорий заявителей, имеющих первоочередное право на устройство детей в дошкольные образовательные учреждения Усть-Камчатского муниципального района, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады);

- порядок подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- бланки и образец заполненного заявления о предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с формой, приведенной в Приложении 2 к настоящему Регламенту;

- перечень и формат документов, которые заявитель должен и (или) вправе представить для получения муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в приеме заявления и отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- требования настоящего Регламента.

1.6. Опубликование (размещение, распространение) информации о порядке предоставления муниципальной услуги в средствах массовой информации осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о средствах массовой информации, Федеральным законом Российской Федерации от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

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

2.1. Регламент действует в отношении муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

2.2. Органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, является Управление образования администрации Усть-Камчатского муниципального района.

2.3. Прием заявлений о зачислении в дошкольные образовательные учреждения Усть-Камчатского муниципального района реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), постановку на учет и ведение учета на зачисление детей в дошкольные образовательные учреждения Усть-Камчатского муниципального района, а также выдачу документов, являющихся результатами предоставления муниципальной услуги, осуществляет Управление образования администрации Усть-Камчатского муниципального района, расположенное по адресу: 684415, Камчатский край, п.Усть-Камчатск, ул.60 лет Октября, д.24, четвертый этаж, кабинет 3, ежедневно с 9-00 до 13-00. Телефон для справок 8(41534)2-07-96, факс 8(41534) 2-09-27. Адрес электронной почты Управления образования администрации Усть-Камчатского муниципального района ruo@ustkam.iks.ru

2.4. Управление образования администрации Усть-Камчатского муниципального района принимает и рассматривает заявления о зачислении в дошкольные образовательные учреждения Усть-Камчатского муниципального района, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады).

2.5. Зачисление в дошкольные образовательные учреждения Усть-Камчатского муниципального района, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), осуществляют дошкольные образовательные учреждения Усть-Камчатского муниципального района на основании направления, выданного Управлением образования администрации Усть-Камчатского муниципального района. Место нахождения, график работы, справочные телефоны дошкольных образовательных учреждений Усть-Камчатского муниципального района, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), приведены в Приложении 1 к настоящему Регламенту.

2.6. Управление образования администрации Усть-Камчатского муниципального района не вправе требовать от заявителя осуществления действий (в том числе согласований), связанных с обращением в иные органы государственной власти или местного самоуправления или организации (включая дошкольные образовательные учреждения Усть-Камчатского муниципального района, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), в которые планируется устроить ребенка).

2.7. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги:

- расписка о приеме заявления и о постановке на учет для зачисления ребенка в дошкольное образовательное учреждение Усть-Камчатского муниципального района, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад), оформленная согласно Приложению 3 к настоящему Регламенту - предоставляется непосредственно по факту приема заявления и прилагаемых к нему документов;

- отказ в постановке ребенка на учет для зачисления в дошкольное образовательное учреждение Усть-Камчатского муниципального района, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад), оформленный согласно Приложению 5 к настоящему Регламенту - предоставляется непосредственно по факту отказа в постановке ребенка на учет для зачисления в дошкольное образовательное учреждение;

- направление в дошкольное образовательное учреждение Усть-Камчатского муниципального района, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад), оформленное согласно Приложению 6 к настоящему Регламенту - предоставляется при удовлетворительном результате рассмотрения поданного заявления о зачислении в дошкольное образовательное учреждение Усть-Камчатского муниципального района, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад).

2.7.2. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги (за исключением расписки о приеме (или отказа в приеме) заявления и о постановке на учет для зачисления ребенка в дошкольное образовательное учреждение Усть-Камчатского муниципального района), предоставляемые на бумажном носителе, оформляются на официальном бланке Управления образования администрации Усть-Камчатского муниципального района, заверяются печатью и подписью руководителя.

Расписка о приеме (или отказ в приеме) заявления и о постановке на учет для зачисления ребенка в дошкольное образовательное учреждение оформляются непосредственно в течение приема и заверяются печатью

Управления образования администрации Усть-Камчатского муниципального района и подписью сотрудника, осуществляющего прием заявления и документов. По просьбе заявителя эти документы оформляются на официальном бланке Управления образования администрации Усть-Камчатского муниципального района, заверяются печатью и подписью ее руководителя.

Все документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, оформленные на бумажном носителе, предоставляются заявителю в единственном экземпляре.

2.7.3. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в электронной форме, заверяются электронной подписью руководителя Управления образования администрации Усть-Камчатского муниципального района.

## 2.8. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.8.1. Информирование о порядке оказания муниципальной услуги, прием заявлений о постановке на учет для зачисления детей в дошкольные образовательные учреждения Усть-Камчатского муниципального района, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) и выдача документов, являющихся результатами предоставления муниципальной услуги, осуществляется в любой из рабочих дней в течение всего года.

2.8.2. Время ожидания в очереди приема при личном обращении для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, подачи заявления или получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не должно превышать 1 час.

2.8.3. При личном обращении время приема заявления о постановке на учет для зачисления детей в дошкольные образовательные учреждения Усть-Камчатского муниципального района, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), оценки его соответствия требованиям, установленным настоящим Регламентом, проверки комплектности и полноты документов, прилагаемых к заявлению, а также выдачи расписки в приеме заявления не должно превышать 30 минут.

2.8.4. При подаче заявления о постановке на учет для зачисления детей в дошкольные образовательные учреждения Усть-Камчатского муниципального района, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), посредством почтового отправления, электронной почты, а также при подаче заявления с использованием сервиса «личный кабинет» на Региональном портале уведомление о приеме (отказе в приеме) заявления предоставляется в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления.

2.8.5. Уведомление заявителя о наступлении очередности и возможности зачисления ребенка в дошкольное образовательное учреждение Усть-Камчатского муниципального района, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования



(детский сад), осуществляется в течение 3 дней с момента возникновения свободных мест в течение учебного года или с момента завершения комплектования групп на очередной учебный год.

2.8.6. Выдача направления в дошкольное образовательное учреждение Усть-Камчатского муниципального района, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад), осуществляется:

- при личном обращении заявителя за направлением - непосредственно во время приема в течение 15 минут;
- при отправке почтовым сообщением в течение 3 дней с момента направления уведомления о наступлении очередности и возможности зачисления ребенка в дошкольное образовательное учреждение;
- при подаче заявления в личном кабинете заявителя на Региональном портале, Едином портале в течение 3 рабочих дней с момента уведомления о наступлении очередности и возможности зачисления ребенка в дошкольное образовательное учреждение.

2.8.7. Не допускается приостановление или перенос сроков (времени) приема заявления и прилагаемых к нему документов, рассмотрения поданных заявления и документов и принятия относительно них решений, выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, на каких-либо основаниях, за исключением случаев требования заявителя о таком приостановлении.

2.9. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации, принята на всенародном голосовании 12 декабря 1993;
- Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;
- Закон Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- Закон Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 22.08.2004 №122-ФЗ «О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием Федеральных законов «О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»»;

Федерации»;

- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

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

- И другими правовыми актами.

2.10. Перечень документов, необходимых для предоставления услуги.

2.10.1. При обращении за предоставлением муниципальной услуги заявитель обязан представить документы, которые являются необходимыми и обязательными для ее предоставления. К таким документам относятся:

- заявление о постановке на учет для зачисления ребенка в дошкольное образовательное учреждение Усть-Камчатского муниципального района, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад);

- документ, удостоверяющий личность законного представителя ребенка;

- документ, удостоверяющий личность лица, действующего от имени законного представителя ребенка (требуется, если заявителем выступает лицо, действующее от имени законного представителя ребенка);

- документ, подтверждающий право представлять интересы ребенка (требуется, если заявителем выступает лицо, действующее от имени законного представителя ребенка);

- свидетельство о рождении ребенка.

Заявление о постановке на учет для зачисления ребенка в дошкольное образовательное учреждение Усть-Камчатского муниципального района, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад), составляется в соответствии с формой, приведённой в Приложении 2 к настоящему Регламенту.

2.10.2. При подаче документов при личном обращении заявление о постановке на учет для зачисления ребенка в дошкольное образовательное учреждение Усть-Камчатского муниципального района, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад), представляется в единственном экземпляре.

Оригиналы документов, удостоверяющих личность, документа, подтверждающего право представлять интересы ребенка, и свидетельства о рождении ребенка предъявляются при личном обращении за предоставлением муниципальной услуги, а их копии в единственном экземпляре прикладываются к подаваемому заявлению.

2.10.3. При подаче документов посредством почтовой связи к почтовому отправлению в единственных экземплярах прикладываются заявление о постановке на учет для зачисления ребенка в дошкольное образовательное учреждение Усть-Камчатского муниципального района, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного

образования (детский сад), копии документов, удостоверяющих личность, документа, подтверждающего право представлять интересы ребенка, и свидетельства о рождении ребенка.

2.10.4. При подаче документов по электронной почте к электронному письму в качестве вложений прикладываются заявление о постановке на учет для зачисления ребенка в дошкольное образовательное учреждение Усть-Камчатского муниципального района, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад), подписанное электронной подписью заявителя, и электронные (сканированные) копии документов, удостоверяющих личность, документа, подтверждающего право представлять интересы ребенка, и свидетельства о рождении ребенка.

2.10.5. При использовании Регионального портала, Единого портала осуществляется заполнение электронной формы заявления. Фактом удостоверения личности заявителя в информационной системе служит успешное завершение электронных процедур его идентификации. К заполненной электронной форме заявления прикладываются электронные (сканированные) копии документов, удостоверяющих личность, документа, подтверждающего право представлять интересы ребенка, и свидетельства о рождении.

2.10.6. При приеме документов не допускается требование от заявителя:

- представления документов, не указанных в п. 2.10.1. настоящего Регламента;

- сообщение информации, выходящей за рамки сведений, указываемых в заявлении и прикладываемых к нему документах;

- осуществления действий, не предусмотренных настоящим Регламентом.

2.11. Перечень документов, которые заявитель вправе предоставить для оказания услуги.

При обращении за предоставлением муниципальной услуги заявитель вправе представить документы, подтверждающие преимущественное право на зачисление его ребенка в дошкольное образовательное учреждение Усть-Камчатского муниципального района, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады).

2.11.1. Дети, родители (законные представители) которых имеют право на внеочередное зачисление ребенка в учреждение:

- дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (Закон Российской Федерации от 15 мая 1991 г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»);

- дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан (Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. № 2123-1);

дети прокуроров (Федеральный закон от 17 января 1992 г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»);

дети судей (Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»);

дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации (Федеральный закон от 28 декабря 2010 г. № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»).

2.11.2. Дети, родители (законные представители) которых имеют право на первоочередное зачисление ребенка в учреждение:

дети из многодетных семей (Указ Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 г. № 431 «О мерах по социальной поддержке семей»);

дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом (Указ Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 г. № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»);

дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями (Федеральный закон от 27 мая 1998г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»);

дети сотрудников полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»);

дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»);

дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»);

дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»);

дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»);

дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»);

дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих 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 (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

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, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

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 (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

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, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

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 (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

дети одиноких матерей (в свидетельстве о рождении ребенка отсутствует запись об отце или предоставлена справка из органа записи актов гражданского состояния о том, что запись об отце внесена по указанию матери) (Поручение Президента Российской Федерации от 4 мая 2011 г. Пр-1227).

#### 2.12. Перечень оснований для отказа в приеме документов.

Заявителю может быть отказано в приеме заявления и прилагаемых к нему документов на следующих основаниях:

- поданное заявление не соответствует форме, установленной настоящим Регламентом;

- в заявлении отсутствуют (не заполнены) или не читаемы сведения, обязательные к указанию;

- в заявлении указана заведомо ложная информация или информация, не подтверждаемая прилагаемыми документами или противоречащая сведениям, указанным в таких документах;

- не представлен любой из документов из числа указанных в п. 2.10.1;

- возраст ребенка, подтвержденный информацией, указанной в заявлении, и сведениями, представленными в документах, не соответствуют требованиям, предъявляемым к детям, устраиваемым в дошкольные образовательные учреждения Усть-Камчатского муниципального района.

Отказ в приеме на иных основаниях не допускается.

2.13. Отсутствие документа, подтверждающего преимущественное право, любого из указанных в пп. 2.11.1. - 2.11.2., лишает заявителя такого права и не влечет отказа в приеме документов.

2.14. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено в части зачисления ребенка в дошкольное образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад), на основании отсутствия на желаемую дату зачисления ребенка свободных мест в дошкольных образовательных учреждениях, указанных заявителем в заявлении о постановке на учет и зачислении ребенка в дошкольные образовательные учреждения Усть-Камчатского муниципального района. Приостановление услуги незамедлительно прекращается при появлении свободных мест в таких учреждениях.

Приостановление предоставления муниципальной услуги по иным основаниям не допускается.

2.14.2. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано на основании несоответствия возраста ребенка требованиям, предъявляемым к детям, устраиваемым в дошкольные образовательные учреждения Усть-Камчатского муниципального района.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги по иным основаниям не допускается.

2.15. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги не требует получения каких-либо государственных или муниципальных услуг.

2.16. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

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

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

Центральный вход в здание, где располагается Управление образования администрации Усть-Камчатского муниципального района, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и расположении Управления образования.

2.17.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы:

- источниками естественного и искусственного освещения. Без естественного освещения могут быть помещения, не связанные с пребыванием заявителей, а также санитарные узлы и другие помещения, правила эксплуатации которых не требуют естественного освещения;
- системами отопления, вентиляции и электроснабжения;
- средствами пожаротушения и системой оповещения людей о пожаре;
- местом хранения верхней одежды посетителей;
- доступными санитарными узлами.

2.17.2. Температура воздуха и уровень освещенности в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим нормам и правилам для общественных учреждений. Все оборудование для искусственного освещения должно находиться в исправном состоянии, неисправности в работе такого оборудования должны быть устранены в течение 24 часов с момента их обнаружения.

2.17.3. Окна в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны обеспечивать естественную вентиляцию



(форточки, откидные фрамуги и др.). При обнаружении неисправностей системы вентиляции воздуха их устранение должно быть осуществлено в течение 7 дней с момента обнаружения или уведомления о таких неисправностях.

2.17.4. Непосредственно перед помещениями (кабинетами), связанными с приемом заявителей, должны быть оборудованы посадочные места для ожидания приема на получение муниципальной услуги в количестве, достаточном для всех ожидающих в очереди, а также место для заполнения заявлений (и иных документов), обеспеченное письменными принадлежностями, бланками и образцами заполнения заявлений (иных документов).

2.17.5. Помещения (кабинеты), связанные с приемом заявителей, должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, времени приема.

2.17.6. Связанные с пребыванием заявителей помещения, оборудованные электронно-вычислительными машинами должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы, СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

2.17.7. Мебель и иное оборудование, размещенные в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать государственным стандартам и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Напольные покрытия должны быть жестко прикреплены к полу.

2.17.8. Эвакуационные проходы, выходы, коридоры, тамбуры и лестницы не должны быть загромождены предметами и оборудованием. Расстановка мебели и оборудования в помещениях, связанных с предоставлением муниципальной услуги, не должна препятствовать эвакуации людей и подходу к средствам пожаротушения. В помещениях, связанных с пребыванием заявителей, не должны находиться предметы и оборудование, не имеющие отношения к процессу предоставления муниципальной услуги.

2.17.9. Требования к санитарному содержанию помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- ежедневно к началу работы в помещениях, связанных с пребыванием заявителей, полы должны быть чистыми, без следов грязи, пыли, земли, мусора, иных посторонних предметов и загрязнителей;

- все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы урнами для сбора мусора. Очистка урн производится по мере их заполнения, но не реже одного раза в день;

- в туалетах постоянно должны быть мусорные ведра (урны), туалетная бумага, моющие средства и средства для сушки рук. Непосредственно после уборки в санитарных узлах унитаза, сиденья на



унитазах, раковины и умывальники должны быть чистыми (без следов внешних загрязнений), в туалетах должен отсутствовать неприятный запах.

#### 2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

К показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

- общее число детей стоящих на учете для зачисления в дошкольные образовательные учреждения (ед. изм. - человек);
- число детей, имеющих преимущественное право, стоящих на учете для зачисления в дошкольные образовательные учреждения (ед. изм. - человек);
- доля заявителей, которым было предоставлено направление для зачисления в дошкольное образовательное учреждение в желаемое время (указанное в заявлении), в общем количестве заявителей (ед. изм. - %);
- доля заявителей, которым было предоставлено направление для зачисления в желаемое дошкольное образовательное учреждение (указанное первым в заявлении), в общем количестве заявителей (ед. изм. - %);
- максимальное число личных обращений заявителя при получении муниципальной услуги (ед. изм. - раз);
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги: текущей очередности (да/нет);
- доля заявителей, обратившихся за информацией о порядке предоставления муниципальной услуги на официальный сайт Администрации Усть-Камчатского муниципального района [www.ust-kam.ru](http://www.ust-kam.ru) в сети Интернет в общем количестве заявителей, обратившихся за такой информацией (ед. изм. - %);
- доля заявителей, использовавших Региональный портал, Единый портал для подачи заявления в электронном виде, в общем количестве заявителей, подавших заявление (ед. изм. - %);
- выявленное в течение года число нарушений сроков предоставления муниципальной услуги, указанных в пп. 2.8.2-2.8.7 (ед. изм. - раз);
- число поданных в течение года жалоб на нарушение требований Регламента (ед. изм. - жалоб в год);
- доля жалоб на нарушение требований Регламента, признанных обоснованными, от общего числа жалоб, поданных в течение года (ед. изм. - %);

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

3.1. Перечень административных процедур (последовательностей административных действий) при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявлений о постановке на учет для зачисления ребенка в дошкольное образовательное учреждение Усть-Камчатского муниципального района, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад);
- предоставление информации о текущей очередности;
- распределение свободных мест в дошкольных образовательных учреждениях Усть-Камчатского муниципального района;
- выдача направлений в дошкольные образовательные учреждения Усть-Камчатского муниципального района;
- зачисление в дошкольные образовательные учреждения Усть-Камчатского муниципального района.

3.2. Прием заявлений о постановке на учет для зачисления ребенка в дошкольное образовательное учреждение Усть-Камчатского муниципального района, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад)

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя в Управление образования администрации Усть-Камчатского муниципального района с заявлением о постановке на учет для зачисления ребенка в дошкольное образовательное учреждение Усть-Камчатского муниципального района, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад).

Обращение может быть осуществлено:

- лично;
- посредством почтового отправления;
- посредством электронной почты;
- посредством Регионального портала, Единого портала.

3.2.2. Прием заявителей, лично обратившихся в Управление образования администрации Усть-Камчатского муниципального района, осуществляется в порядке очередности. Время обращения может быть предварительно согласовано с сотрудником Управления образования администрации Усть-Камчатского муниципального района по телефону или при личном обращении, при этом не вправе обязывать заявителей к осуществлению такого согласования. Прием заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется в согласованное при такой записи время.

3.2.3. При приеме лично обратившихся заявителей ими предъявляются заявление о постановке на учет для зачисления ребенка в дошкольное образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад), и документы, указанные в п. 2.10.1 настоящего Регламента, дополнительно могут быть предъявлены документы, указанные в пп. 2.11.1. -2.11.2. настоящего Регламента.

3.2.4. По факту предъявления заявления и прилагаемых к нему документов сотрудник Управления образования администрации Усть-

Камчатского муниципального района, осуществляющий прием документов, проверяет их комплектность и сверяет сведения, указанные в заявлении, с данными предъявленных документов.

3.2.5. Во время личного приема заявитель вправе переоформить заявление (изменить желаемую дату зачисления ребенка в дошкольное образовательное учреждение, изменить желаемую и (или) приемлемые дошкольные образовательные учреждения, внести иные изменения) на основании информации, полученной от сотрудника Управления образования администрации Усть-Камчатского муниципального района, осуществляющего прием документов. Переоформление заявления осуществляется непосредственно во время приема.

3.2.6. При отсутствии оснований, указанных в п. 2.12. настоящего Регламента, сотрудник Управления образования администрации Усть-Камчатского муниципального района, осуществляющий прием документов, оформляет (в соответствии с приложением 3 к настоящему Регламенту) и выдает заявителю расписку о приеме документов и о постановке на учет для зачисления ребенка в дошкольное образовательное учреждение, а также в присутствии заявителя регистрирует ребенка в «Книге учета будущих воспитанников дошкольных образовательных учреждений Усть-Камчатского муниципального района» и в дополнительном модуле «Е-услуги. Образование» региональной автоматизированной информационной системы «Сетевой город. Образование». Ведение «Книги учета будущих воспитанников дошкольных образовательных учреждений Усть-Камчатского муниципального района» осуществляется в соответствии с Приложением 4 к настоящему Регламенту.

3.2.7. При выявлении ошибок в поданном заявлении (несоответствие форме, установленной настоящим Регламентом, отсутствию сведений, обязательных к заполнению, или их несоответствие представленным документам) или наличии у заявителя затруднений в его заполнении, сотрудник Управления образования администрации Усть-Камчатского муниципального района, осуществляющий прием документов, должен предложить переоформить заявление непосредственно во время приема. Переоформленное таким образом заявление повторно проверяется.

3.2.8. В случае отказа заявителя исправить выявленные в поданном заявлении ошибки, а также в случаях, установленных п. 2.12. настоящего Регламента, сотрудник Управления образования администрации Усть-Камчатского муниципального района, осуществляющий прием документов, оформляет (в соответствии с приложением 5 к настоящему Регламенту) и выдает заявителю отказ в приеме документов. Заявитель вправе потребовать оформления такого отказа на официальном бланке Управления образования администрации Усть-Камчатского муниципального района за подписью ее руководителя, выдача отказа, оформленного таким образом, происходит во время, установленное сотрудником Управления образования администрации Усть-Камчатского муниципального района, осуществляющим прием документов.

3.2.9. По окончании приема лично обратившегося заявителя сотрудником Управления образования администрации Усть-Камчатского муниципального района, осуществляющим прием документов, даются разъяснения о дальнейшем порядке и сроках рассмотрения документов, а также иных заданных заявителем вопросов, относящихся к порядку предоставления муниципальной услуги.

3.2.10. Прием и обработка обращений, поступивших по почте, обращений поступивших по электронной почте, или посредством Регионального портала, Единого портала (далее - заочные обращения) осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента их поступления.

3.2.11. При обработке поступивших заочных обращений сотрудником Управления образования администрации Усть-Камчатского муниципального района, ее осуществляющим, проверяется комплектность поданных документов, сверяются сведения, указанные в заявлении, с данными представленных документов, устанавливается соответствие оформления заявления установленным настоящим Регламентом требованиям.

Проверка комплектности документов, подаваемых посредством Регионального портала, Единого портала, может производиться в личном кабинете в автоматическом режиме при составлении и отправке электронной формы заявления, при этом сотрудником Управления образования администрации Усть-Камчатского муниципального района, осуществляющим обработку поступивших заочных обращений, контролируется комплектность поданных документов, а также сверяются сведения, указанные в заявлении, с данными представленных документов.

3.2.12. При отсутствии оснований, указанных в п. 2.12. настоящего Регламента, сотрудник Управления образования администрации Усть-Камчатского муниципального района, осуществляющий обработку заочных обращений, заносит запись о приеме заявления в «Книгу учета будущих воспитанников дошкольных образовательных учреждений Усть-Камчатского муниципального района», а также в дополнительном модуле «Е-услуги. Образование» региональной автоматизированной информационной системы «Сетевой город. Образование» и оформляет (в соответствии с Приложением 3 к настоящему Регламенту) расписку в приеме заявления и о постановке на учет для зачисления в дошкольное образовательное учреждение.

3.2.13. При выявлении ошибок в поданном заявлении (несоответствие форме, установленной настоящим Регламентом, отсутствие обязательных к заполнению сведений, или их несоответствие представленным документам), а также в иных случаях, установленных п. 2.12 настоящего Регламента, сотрудник Управления образования администрации Усть-Камчатского муниципального района, осуществляющий обработку заочных обращений, оформляет (в соответствии с Приложением 4 к настоящему Регламенту) отказ в приеме документов.

3.2.14. По окончании обработки заочных обращений поступивших в

течение дня, сотрудник Управления образования администрации Усть-Камчатского муниципального района, ее осуществлявший, уведомляет заявителя о приеме (или отказе в приеме) заявления и прилагаемых к нему документов и о постановке на учет для зачисления в дошкольное образовательное учреждение.

3.2.15. При уведомлении по телефону сотрудником Управления образования администрации Усть-Камчатского муниципального района, осуществляющим обработку заочных обращений, сообщается заявителю о принятом решении (в случае отказа в приеме заявления разъясняются основания принятого решения) и уточняется способ получения им расписки (отказа) в приеме заявления (в случае личного обращения за распиской (отказом) с заявителем согласовывается время такого обращения), а также даются разъяснения о дальнейшем порядке и сроках рассмотрения документов, а также иных заданных заявителем вопросов, относящихся к порядку предоставления муниципальной услуги.

### 3.3. Предоставление информации о текущей очередности.

3.3.1. Заявители вправе обратиться за информацией о текущей очередности. Такая информация должна содержать:

- ФИО ребенка, стоящего на учете;
- номер очереди (числовое значение, равное порядковому номеру ребенка, стоящего на учете, в своей возрастной категории и соответствующем виде дошкольных образовательных учреждений);
- дату, на которую предоставлена такая информация.

3.3.2. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя в Управление образования администрации Усть-Камчатского муниципального района.

3.3.3. Информация о текущей очередности предоставляется:

- непосредственно при личном обращении в Управление образования администрации Усть-Камчатского муниципального района;
- в ответе на письменное обращение, отправленное посредством почтовой связи или электронной почты в адрес Управления образования администрации Усть-Камчатского муниципального района, посредством Регионального портала, Единого портала.

3.3.4. Прием заявителей, лично обратившихся в Управление образования администрации Усть-Камчатского муниципального района за получением информации о текущей очередности, осуществляется в порядке общей очередности. Время обращения может быть предварительно согласовано с должностным лицом Управления образования администрации Усть-Камчатского муниципального района по телефону или при личном обращении, при этом Управление образования администрации Усть-Камчатского муниципального района не вправе обязывать заявителей к осуществлению такого согласования. Прием заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется в согласованное при такой записи время.

Предоставление информации о текущей очередности при личном

обращении осуществляется по предъявлению заявителем документа, удостоверяющего личность. По желанию заявителя такая информация может быть представлена в устном или письменном виде (включая оформление на официальном бланке Управления образования администрации Усть-Камчатского муниципального района). Письменное обращение о текущей очередности составляется в свободной форме и содержит следующие сведения:

- ФИО заявителя;
- ФИО ребенка;
- регистрационный номер заявления о постановке ребенка на учет для зачисления в дошкольное образовательное учреждение в книге учета будущих воспитанников дошкольных образовательных учреждений Усть-Камчатского муниципального района и в дополнительном модуле «Е-услуги. Образование» автоматизированной информационной системы «Сетевой город. Образование»;
- просьба предоставить информацию о текущей очередности;
- дата и время составления обращения;
- подпись заявителя (указывается при отправке почтовым отправлением).

Ответ на письменное обращение о текущей очередности отправляется тем же способом, что и полученный запрос, если иное не указано в обращении. Ответ на письменное обращение, полученное посредством электронной почты, предоставляется в течение 1 рабочего дня с момента получения обращения. Подготовка и отправка ответа за подписью руководителя Управления образования администрации Усть-Камчатского муниципального района осуществляется в течение 30 дней с момента получения обращения.

3.3.5. Доступ к информации о текущей очередности получаемой посредством Регионального портала, Единого портала организуется в круглосуточном ежедневном режиме.

Предоставление информации о текущей очередности осуществляется непосредственно после прохождения процедуры идентификации заявителя. При этом не допускается раскрытие информации о текущей очередности и (или) личных сведениях иных лиц.

3.4. Распределение свободных мест в дошкольных образовательных учреждениях Усть-Камчатского муниципального района.

3.4.1. Распределение мест в дошкольных образовательных учреждениях Усть-Камчатского муниципального района, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) осуществляется:

- при освобождении таких мест в течение учебного года;
- при ежегодном комплектовании таких учреждений на очередной учебный год.

3.4.2. Информация об освобождении места в дошкольном образовательном учреждении Усть-Камчатского муниципального района

предоставляется таким учреждением в Управление образования администрации Усть-Камчатского муниципального района в течение 3 дней с момента освобождения.

3.4.3. При комплектовании групп воспитанников на очередной учебный год дошкольные образовательные учреждения Усть-Камчатского муниципального района предоставляют в Управление образования администрации Усть-Камчатского муниципального района сведения о количестве свободных мест в группах, в соответствии с каждой возрастной категории детей в очередном учебном году. Такие сведения представляются до 01 июня каждого года.

В соответствии с представленными сведениям Управление образования администрации Усть-Камчатского муниципального района формирует реестр свободных мест в дошкольных образовательных учреждениях Усть-Камчатского муниципального района на очередной учебный год. Реестр свободных мест формируется в разрезе видов дошкольных образовательных учреждений и возрастных категорий детей с использованием дополнительного модуля «Е-услуги. Образование» региональной автоматизированной информационной системы «Сетевой город. Образование»).

3.4.4. Распределение свободных мест, освободившихся в течение учебного года, и мест при ежегодном комплектовании дошкольных образовательных учреждений Усть-Камчатского муниципального района на очередной учебный год, проводится на основании реестра свободных мест и в соответствии с текущей очередностью детей, стоящих на учете.

3.4.5. Список детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольном образовательном учреждении с 1 сентября текущего календарного года, формируется на 01 июня текущего календарного года.

Дети, родители которых заполнили заявление о постановке на учет после указанной даты, включаются в список детей, которым место в дошкольном образовательном учреждении необходимо предоставить при освобождении мест в текущем учебном году или с 1 сентября следующего календарного года.

3.4.6. Решение о распределении мест принимается комиссией по распределению мест в дошкольные образовательные учреждения Усть-Камчатского муниципального района (далее – Комиссия), с использованием дополнительного модуля «Е-услуги. Образование» региональной автоматизированной информационной системы «Сетевой город. Образование», индивидуально в отношении каждого ребенка, стоящего на учете. При принятии решения проверяется соблюдение порядка очередности предоставления мест в дошкольных образовательных учреждениях Усть-Камчатского муниципального района.

3.4.7. К заседанию Комиссии на основании реестра свободных мест и в соответствии с текущей очередностью детей, стоящих на учете, оформляются проекты протоколов направления детей в дошкольные образовательные учреждения Усть-Камчатского муниципального района, и проекты

направлений в дошкольные образовательные учреждения Усть-Камчатского муниципального района.

Проект протокола оформляется в отношении каждой из учитываемых групп и содержит следующие сведения:

- ФИО детей, направляемых для зачисления;
- наличие (отсутствие) преимущественного права;
- вид дошкольного образовательного учреждения;
- возрастная категория.

Проекты направлений в дошкольные образовательные учреждения Усть-Камчатского муниципального района оформляются индивидуально на каждого ребенка, указанного в протоколе, в соответствии с формой, представленной в Приложении 6 к настоящему Регламенту.

3.4.8. На заседании Комиссии утверждаются:

- проекты направлений в дошкольные образовательные учреждения Усть-Камчатского муниципального района;
- проекты протоколов направления детей в дошкольные образовательные учреждения Усть-Камчатского муниципального района.

3.4.9. По итогам заседания Комиссии заявители, в отношении которых принято решение о выдаче направления в дошкольные образовательные учреждения Усть-Камчатского муниципального района, уведомляются о принятых решениях. Уведомление осуществляется способом, указанным в поданном заявлении. При отсутствии сведений о способе уведомления о выдаче направления в дошкольные образовательные учреждения Усть-Камчатского муниципального района, оно направляется в адрес заявителя почтовым сообщением.

При уведомлении по телефону, заявителю сообщается о принятом решении и уточняется способ получения им направления (в случае личного обращения за направлением с заявителем согласовывается время такого обращения), а также, по просьбе заявителя, даются разъяснения об иных вопросах, относящихся к порядку предоставления муниципальной услуги.

3.5. Выдача направлений в дошкольные образовательные учреждения Усть-Камчатского муниципального района

3.5.1. Выдача направлений в дошкольные образовательные учреждения Усть-Камчатского муниципального района проводится:

- при личном обращении заявителя;
- посредством почтового отправления;
- посредством предоставления электронного документа, переданного по электронной почте.

Прием заявителей, лично обратившихся в Управление образования администрации Усть-Камчатского муниципального района за получением направления в дошкольное образовательное учреждение Усть-Камчатского муниципального района, осуществляется в порядке общей очередности. Время обращения может быть предварительно согласовано с Управлением образования администрации Усть-Камчатского муниципального района по телефону или при личном обращении, при этом



Управление образования администрации Усть-Камчатского муниципального района не вправе обязывать заявителей к осуществлению такого согласования. Прием заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется в согласованное при такой записи время.

Выдача направлений в дошкольное образовательное учреждение Усть-Камчатского муниципального района при личном обращении осуществляется по предъявлению заявителем документа, удостоверяющего личность.

3.5.2. Отправка направлений в дошкольные образовательные учреждения Усть-Камчатского муниципального района почтовым сообщением осуществляется в течение 3 рабочих дней с момента уведомления.

3.5.3. Отправка направления в дошкольные образовательные учреждения Усть-Камчатского муниципального района в форме электронного документа по электронной почте осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента уведомления.

3.5.4. После вручения направлений в дошкольные образовательные учреждения Усть-Камчатского муниципального района лично обратившимся заявителям или отправке таких направлений почтовыми сообщениями, или предоставления электронного документа, переданного по электронной почте, в реестре принятых заявлений ставятся соответствующие отметки об удовлетворении поданных заявлений. Дети, в отношении которых было предоставлено направление, снимаются с учета.

3.6. Зачисление в дошкольные образовательные учреждения Усть-Камчатского муниципального района

3.6.1. Зачисление осуществляется на основании договора на предоставление услуг дошкольного образования, заключенного между заявителем и дошкольным образовательным учреждением Усть-Камчатского муниципального района, в которое было выдано направление.

3.6.2. В течение 15 дней со дня получения направления заявителю необходимо обратиться в соответствующее дошкольное образовательное учреждение Усть-Камчатского муниципального района для заключения договора на предоставление услуг дошкольного образования и предъявить направление, выданное Управлением образования администрации Усть-Камчатского муниципального района, а также оригиналы документов, копии которых были приложены к заявлению.

В случае, если в течение 15 дней со дня получения направления заявитель не обратился в дошкольное образовательное учреждение Усть-Камчатского муниципального района для зачисления, выданное направление аннулируется.

При подписании договора сотрудник дошкольного образовательного учреждения Усть-Камчатского муниципального района, в которое зачисляется ребенок, должен ознакомить заявителя с уставом учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного

процесса и пребывания детей в учреждении.

3.6.3. После заключения договора ребенок получает право на обучение и содержание в дошкольном образовательном учреждении в соответствии с образовательными программами и расписанием занятий, установленными учреждением.

3.6.4. Для начала посещения дошкольного образовательного учреждения необходимо предоставить медицинскую справку о состоянии здоровья зачисленного ребенка.

2.18. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в Приложении 7 к настоящему Регламенту.

#### **4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

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

4.1.1. Текущий контроль проводится в целях надлежащего исполнения и соблюдения ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

4.1.2. Текущий контроль проводится путем проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудником Управления образования администрации Усть-Камчатского муниципального района, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, нормативных правовых актов Российской Федерации, Камчатского края и Усть-Камчатского муниципального района, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента, а также принятия им решений.

4.1.3. В ходе текущего контроля проверяется:

- 1) соблюдение сроков исполнения административных процедур;
- 2) последовательность и качество исполнения административных процедур;
- 3) соблюдение прав граждан.

4.2. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Периодичность проведения проверок может носить плановый и внеплановый характер.

Плановые проверки включаются в годовой план работы Администрации Усть-Камчатского муниципального района на очередной год, осуществляются в соответствии с планом и проводятся не чаще чем один раз в год.

При плановых проверках рассматриваются вопросы, связанные с

предоставлением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением административных процедур.

Внеплановые проверки проводятся в течение календарного года по решению Главы администрации Усть-Камчатского муниципального района по обращению заявителя.

Плановые и внеплановые проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, имеющих в материалах и документах, связанных с предоставлением муниципальной услуги;

2) оценить соответствие деятельности ответственных должностных лиц требованиям настоящего Административного регламента.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги Администрацией Усть-Камчатского муниципального района формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.2. В случае выявления нарушений прав граждан, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Камчатского края и Усть-Камчатского муниципального района, возникших в ходе предоставления муниципальной услуги в результате принятых решений, действий (бездействия), должностные лица несут ответственность, установленную действующим законодательством.

4.3. Персональная ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, закрепляется в их должностных инструкциях.

4.4. Контроль за исполнением настоящего Регламента со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего**

5.1. Заявитель имеет право обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке действия (бездействие) и решения органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги и повлекшие за собой нарушение прав, свобод и законных интересов заявителя.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего

муниципальную услугу, либо муниципального служащего является нарушение прав, свобод или законных интересов заявителя.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края и Усть-Камчатского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края и Усть-Камчатского муниципального района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края и Усть-Камчатского муниципального района;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края и Усть-Камчатского муниципального района;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление образования Усть-Камчатского муниципального района.

5.3.2. Жалобы на решения, принятые руководителем Управления образования администрации Усть-Камчатского муниципального района, подаются в Администрацию Усть-Камчатского муниципального района.

5.3.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, Регионального портала, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования, указание на должностное лицо органа,

предоставляющего муниципальную услугу, либо на муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

5.4. Основанием для процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация жалобы заявителя.

Регистрация жалоб выполняется специалистом, ответственным за делопроизводство.

5.5. Жалоба, поступившая в Управление образования администрации Усть-Камчатского муниципального района, подлежит рассмотрению руководителем Управления образования администрации Усть-Камчатского муниципального района либо иным должностным лицом, наделенным полномочием по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы Управление образования администрации Усть-Камчатского муниципального района принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления 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 Камчатского края и Усть-Камчатского муниципального района, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 5.6. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной

форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления руководитель Управления образования администрации Усть-Камчатского муниципального района либо иное должностное лицо, наделенное полномочием по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1  
к Административному регламенту  
«Прием заявлений, постановка на учет  
и зачисление детей в образовательные учреждения,  
реализующие основную образовательную программу  
дошкольного образования (детские сады)»

**Перечень дошкольных образовательных учреждений Усть-Камчатского муниципального района,  
реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)**

	Наименование Дошкольного образовательного учреждения	ФИО руководителя	Местоположение	Справочный телефон	Адрес официального сайта в сети Интернет	Адрес электронной почты	Рекоменд уемое время обращени я
1.	МБДОУ №6 детский сад общеразвивающего вида «Снежинка»	Пересада Наталья Николаевна	684415 Камчатский край, п.Усть-Камчатск, ул.60 лет октября д.21	8(41534) 2-06-58 2-01-69	kamdou6.ucoz.ru	sadik-snezinka@yandex.ru	8:00-18:00
2.	МБДОУ №8 детский сад «Ромашка»	Лебедева Татьяна Борисовна	684414 Камчатский край, п.Усть-Камчатск, ул. Горького, д.51	8(41534) 2-53-98	douromashka.3dn.ru	dou-romashka@mail.ru	8:00-18:00
3	МБДОУ №4 детский сад «Теремок»	Шумякова Валентина Федоровна	684414 Камчатский край, Усть-Камчатский район, с.Крутоберегово, Ул. Новая, д.3	8(41534) 2-62-10	douteremok.3dn.ru	detsad.teremok@mail.ru	8:00-18:00

4	МБДОУ №9 детский сад «Елочка»	Демина Анна Борисовна	684404, Камчатский край, Усть-Камчатский район, п. Ключи ул.Красноармейская п 4	8(41534) 2-11-65	elochka-sad.nx0.ru	elochka_klyuchi@mail.ru	8:00-18:00
5	МБДОУ №17 детский сад «Золотой петушок»	Рыпова Нина Михайловна	684404, Камчатский край, Усть-Камчатский район, п. Ключи ул.Кабакова, д.15	8(41534) 2-10-59	zolotoy.a5.ru	zolotoipetushok2011@mail.ru	8:00-18:00
6	МБДОУ №13 детский сад «Солнышко»	Ким Наталья Анатольевна	684405, Камчатский край, Усть-Камчатский район, п. Козыревск, Переулок 3 рабочий, д.15	8(41534) 2-32-53 2-30-37	sun13.ru	kimnataly2009@mail.ru	8:00-18:00



Руководителю Управления образования  
администрации Усть-Камчатского  
муниципального района  
А.Н. Печенюку

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
телефон: \_\_\_\_\_  
e-mail: \_\_\_\_\_

### Заявление

Прошу выдать направление на зачисление (поставить на учет для зачисления) в муниципальное образовательное учреждение

1. \_\_\_\_\_  
(наименование муниципального образовательного учреждения, реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования, являющейся *основной* для заявителя)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребенка, дата его рождения, адрес проживания)

Желаемая дата зачисления в ДООУ \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Преимущественное право на зачисление в ДООУ: имею / не имею (нужное подчеркнуть).

Преимущественное право на зачисление в ДООУ на основании:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Даю свое согласие на обработку персональных данных моего ребенка в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» в рамках предоставления данной услуги.

**Способ информирования заявителя (необходимое отметить):**

Телефонный звонок (номер телефона \_\_\_\_\_)

Почта (адрес \_\_\_\_\_)

Электронная почта (электронный адрес \_\_\_\_\_)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)



Приложение 3  
к Административному регламенту  
«Прием заявлений, постановка на учет  
и зачисление детей в образовательные учреждения,  
реализующие основную образовательную программу  
дошкольного образования (детские сады)»

**Расписка о приеме заявления и о постановке на учет для зачисления  
ребенка в дошкольное образовательное учреждение, реализующее  
основную общеобразовательную программу дошкольного образования  
(детские сады)**

Управление образования администрации Усть-Камчатского муниципального района извещает о приеме заявления и о постановке на учет для зачисления ребенка в дошкольное образовательное учреждение, поданное \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя)  
(паспорт \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан: \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, код подразделения \_\_\_\_\_)  
проживающий по адресу \_\_\_\_\_  
(индекс, город, улица, дом, квартира)

Вместе с заявлением к рассмотрению приняты следующие документы:

№	Наименование документа	Вид документа (оригинал/копия)	Форма представления документа (бумажный/электронный)	Количество листов

Единый номер заявления в «Книге учета будущих воспитанников дошкольных образовательных учреждений Усть-Камчатского муниципального района» и в дополнительном модуле «Е-услуги. Образование» региональной автоматизированной информационной системы «Сетевой \_\_\_\_\_ город \_\_\_\_\_ Образование»

*Информацию о статусе заявления и текущем положении в очереди Вы можете узнать, выбрав услугу «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» на Портале государственных и муниципальных услуг Камчатского края (<http://pgu.kamgov.ru>)*

Расписка выдана \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

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

МП

(подпись и Ф.И.О. сотрудника)



Приложение 5  
к Административному регламенту  
«Прием заявлений, постановка на учет  
и зачисление детей в образовательные учреждения,  
реализующие основную образовательную программу  
дошкольного образования (детские сады)»

**Уведомление об отказе в постановке ребенка на учет для зачисления в  
образовательную учреждение, реализующее основную  
общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад)**

Управление образования администрации Усть-Камчатского муниципального района в соответствии с решением, принятым \_\_\_\_\_ 20\_\_ года, отказывает в постановке

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребенка)

родившегося \_\_\_\_\_,  
(дата рождения ребенка)

проживающего \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(адрес проживания ребенка)

на учет для зачисления в дошкольное образовательное учреждение на следующих основаниях:

1. \_\_\_\_\_,
  2. \_\_\_\_\_,
  3. \_\_\_\_\_.
- (аргументированное основание отказа)

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

Руководитель Управление образования администрации Усть-Камчатского муниципального района

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись и Ф.И.О. руководителя)

М.П.

Приложение 6  
к Административному регламенту  
«Прием заявлений, постановка на учет  
и зачисление детей в образовательные учреждения,  
реализующие основную образовательную программу  
дошкольного образования (детские сады)»

**Направление № \_\_\_\_\_**  
**для зачисления в дошкольное образовательное учреждение, реализующее**  
**основную общеобразовательную программу дошкольного образования**  
**(детский сад)**

Управление образования администрации Усть-Камчатского муниципального района на основании решения, принятого \_\_\_\_\_ 20\_\_ года, направляет в дошкольное образовательное учреждение Усть-Камчатского муниципального района, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад),

\_\_\_\_\_  
(наименование муниципального образовательного учреждения, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования)  
расположенное по адресу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(адрес местонахождения организации)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребенка)

родившегося \_\_\_\_\_  
(дата рождения ребенка)

проживающего \_\_\_\_\_  
(адрес проживания ребенка)

Направление должно быть представлено в детский сад совместно с оригиналами документов, приложенными к заявлению о постановке на учет для зачисления в ДООУ, в течение **15 дней** со дня его выдачи.

Направление выдано \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Руководитель Управление образования администрации Усть-Камчатского муниципального района  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись и Ф.И.О. руководителя)

М.П.

**Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)»**

