

Постановление Администрации городского округа ЗАТО город Фокино Приморского края от 7 сентября 2010 г. N 850-па "Об утверждении Административного регламента Управления образования администрации городского округа ЗАТО Фокино по предоставлению муниципальной услуги "Прием заявлений и постановка на учет детей в целях зачисления в муниципальные образовательные организации, реализующие основные общеобразовательные программы дошкольного образования" (с изменениями и дополнениями)

*Информация об изменениях: Постановление изменено. - [Постановление](#) Администрации городского округа ЗАТО Фокино Приморского края от 5 марта 2022 г. N 399-па
[См. предыдущую редакцию](#)*

Постановление Администрации городского округа ЗАТО город Фокино Приморского края от 7 сентября 2010 г. N 850-па

"Об утверждении Административного регламента Управления образования администрации городского округа ЗАТО Фокино по предоставлению муниципальной услуги "Прием заявлений и постановка на учет детей в целях зачисления в муниципальные образовательные организации, реализующие основные общеобразовательные программы дошкольного образования"

С изменениями и дополнениями от:

С изменениями и дополнениями от:

30 января, 31 мая, 17 октября 2012 г., 28 июня 2013 г., 12 марта 2014 г., 29 февраля 2016 г., 22 марта 2017 г., 20 марта, 25 апреля 2018 г., 9 января 2019 г., 2 июля 2020 г., 5 марта 2022 г., 22 апреля 2024 г.

В соответствии с [Федеральным законом](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", [Уставом](#) городского округа ЗАТО город Фокино, [постановлением](#) администрации городского округа ЗАТО город Фокино от 15.04.2010 N 318-па "Об утверждении Реестра муниципальных услуг городского округа ЗАТО город Фокино", [постановлением](#) администрации городского округа ЗАТО город Фокино от 27.04.2010 N 346-па "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг", во исполнение распоряжения администрации городского округа ЗАТО город Фокино от 26.03.2010 N 84-па "О Плане основных мероприятий администрации городского округа ЗАТО город Фокино по проведению административной реформы в 2010 году"

постановляю:

1. Утвердить [Административный регламент](#) Управления образования администрации городского округа ЗАТО Фокино по предоставлению муниципальной услуги "Прием заявлений и постановка на учет детей в целях зачисления в муниципальные образовательные организации, реализующие основные общеобразовательные программы дошкольного образования" (прилагается).
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его [официального опубликования](#).
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации городского округа ЗАТО город Фокино

В.Д. Тихонович

*Информация об изменениях: Приложение изменено. - [Постановление](#) Администрации городского округа ЗАТО Фокино Приморского края от 5 марта 2022 г. N 399-па
[См. предыдущую редакцию](#)*

**Приложение
к постановлению администрации городского округа
ЗАТО город Фокино
N 850-па от 07.09.2010**

**Административный регламент
Управления образования администрации городского округа ЗАТО Фокино по предоставлению**

муниципальной услуги "Прием заявлений и постановка на учет детей в целях зачисления в муниципальные образовательные организации, реализующие основные общеобразовательные программы дошкольного образования"

С изменениями и дополнениями от:

С изменениями и дополнениями от:

30 января, 31 мая, 17 октября 2012 г., 12 марта 2014 г., 29 февраля 2016 г., 22 марта 2017 г., 20 марта, 25 апреля 2018 г., 9 января 2019 г., 2 июля 2020 г., 5 марта 2022 г., 22 апреля 2024 г.

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента:

1.1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений и постановка на учет детей в целях зачисления в муниципальные образовательные организации, реализующие основные общеобразовательные программы дошкольного образования" (далее - Регламент, муниципальная услуга), устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок, формы контроля за исполнением Регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления образования администрации городского округа ЗАТО Фокино (далее - Администрация, Управление образование), непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

1.2. Круг заявителей.

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

1.3. В соответствии с законодательством Российской Федерации право на внеочередное обеспечение местами в муниципальных образовательных организациях, реализующих основные общеобразовательные программы дошкольного образования, имеют дети:

1.3.1. Граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие чернобыльской катастрофы, граждан, эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных (переселяемых) из зоны отселения, граждан из подразделений особого риска.

1.3.2. Прокуроров.

1.3.3. Судей.

1.3.4. Сотрудников Следственного комитета Российской Федерации.

*Информация об изменениях: Пункт 1.4 изменен с 2 мая 2024 г. - [Постановление](#) Администрации городского округа ЗАТО Фокино Приморского края от 22 апреля 2024 г. N 831-па
[См. предыдущую редакцию](#)*

1.4. Первоочередное предоставление мест в муниципальных образовательных организациях, реализующих основные общеобразовательные программы дошкольного образования предусмотрено для:

1.4.1. Детей военнослужащих по месту жительства их семей.

1.4.2. Детей сотрудников полиции.

1.4.3. Детей сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации и некоторых иных категорий указанных граждан.

1.4.4. Детей из многодетных семей.

1.4.5. Детей-инвалидов и детей, один из родителей которых является инвалидом.

1.4.6. Детей военнослужащих, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями.

1.4.7. Детей сотрудников полиции, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученного в связи с выполнением служебных обязанностей.

1.4.8. Детей сотрудников полиции, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции.

1.4.9. Детей граждан Российской Федерации, уволенных со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученного в связи с выполнением служебных обязанностей и исключившего возможность дальнейшего прохождения службы в полиции.

1.4.10. Детей граждан Российской Федерации, умерших в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученного в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключившего возможность дальнейшего прохождения службы в полиции.

1.4.11. Детей, находящихся (находившихся) на иждивении сотрудников полиции, граждан Российской Федерации, указанного в [подпунктах 2, 7-10](#) настоящего пункта регламента.

1.4.12. Детей сотрудников, имевших специальное звание и проходивших 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, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученного в связи с выполнением служебных обязанностей.

1.4.13. Детей сотрудников, имевших специальное звание и проходивших 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, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах.

1.4.14. Детей граждан Российской Федерации, имевших специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органов Российской Федерации, уволенных со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученного в связи с выполнением служебных обязанностей и исключившего возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах.

1.4.15. Детей граждан Российской Федерации, имевших специальное звание и проходивших 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, умерших в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иных повреждений здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключившего возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах.

1.4.16. Детей сотрудников таможенных органов.

1.4.17. Детей сотрудников таможенных органов, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученного в связи с выполнением служебных обязанностей.

1.4.18. Детей сотрудников, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в таможенных органах.

1.4.19. Детей граждан Российской Федерации, уволенных со службы в таможенных органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученного в связи с выполнением служебных обязанностей и исключившего возможность дальнейшего прохождения службы в таможенных органах.

1.4.20. Детей граждан Российской Федерации, умерших в течение одного года после увольнения со службы в таможенных органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученного в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в таможенных органах, исключившего возможность дальнейшего прохождения службы в таможенных органах.

1.4.21. Детей, находящихся (находившихся) на иждивении сотрудников таможенных органов, граждан Российской Федерации, указанного в [подпунктах 2, 7-10](#) настоящего пункта регламента.

1.4.22. Детей 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).

1.4.23. Детей, находящихся под опекой.

1.4.24. Детей лиц, работающих по трудовым договорам в организациях, осуществляющих строительство новых зданий дошкольных образовательных организаций на территории городского округа ЗАТО город Фокино, в количестве до 10% от общего числа мест.

1.5. От имени заявителей, указанных в [подпункте 1.2.](#) настоящего пункта Регламента, за предоставлением муниципальной услуги могут обращаться представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном [законодательством](#) Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с Управлением образования, предоставляющим муниципальную услугу.

1.6. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.6.1. Место нахождения, контактные данные Администрации, Управления образования, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), в которых организуется предоставление муниципальной услуги, приведены в [Приложении N 1](#) к настоящему Регламенту

1.6.2. Информирование о порядке предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- 1) при личном обращении заявителя непосредственно в Управление образования;
- 2) при личном обращении в МФЦ, расположенные на территории Приморского края, информация о которых размещена в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте www.mfc-25.ru, в случае если муниципальная услуга предоставляется МФЦ или с его участием, в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией;
- 3) с использованием средств телефонной, почтовой связи;
- 4) на [Интернет-сайте](#);
- 5) с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - единый портал) (www.gosuslugi.ru).

Сведения о местах нахождения, почтовых адресах, контактных телефонах, адресах электронной почты, графике работы Администрации, Управления образования расположены на [официальном сайте](#) Администрации, Управления образования, его версии, доступной для лиц со стойкими нарушениями функции зрения.

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

1.6.3. В информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе на [Интернет-сайте](#) и на альтернативных версиях сайтов, а также на [Едином портале](#) и на информационных стендах Администрации размещается следующая информация;

- 1) место нахождения, график работы Администрации, Управления образования, адрес [Интернет-сайта](#);
- 2) адрес электронной почты Администрации, Управления образования;
- 3) номера телефонов Администрации, Управления образования, извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- 4) перечень документов, представляемых заявителем (уполномоченным представителем), а также требования, предъявляемые к этим документам;
- 5) образец заявления на предоставление муниципальной услуги;
- 6) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 7) порядок предоставления муниципальной услуги;
- 8) порядок подачи и рассмотрения жалобы;
- 9) блок-схема предоставления муниципальной услуги ([приложение N 4](#) к настоящему Регламенту).

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

2.2.1. 692880, г. Фокино, ул. Постникова, д. 9, Управление образования администрации

городского округа ЗАТО Фокино.

График работы Управления образования администрации городского округа ЗАТО Фокино: понедельник - четверг с 8:30 до 17:45, пятница с 8:30 до 16:30, перерыв на обед с 13:00 до 14:00.

Единый график приема физических и юридических лиц по муниципальным услугам в администрации городского округа ЗАТО Фокино при выборе физическим или юридическим лицом способа подачи и получения муниципальной услуги на личном приеме: вторник, четверг с 9:00 до 17:00, перерыв на обед с 13:00 до 14:00.

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

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги Администрация, Управление образования взаимодействуют с муниципальными образовательными организациями, реализующими основные общеобразовательные программы дошкольного образования, департаментом записи актов гражданского состояния Приморского края, департаментом труда и социального развития Приморского края. Управлением МВД России по Приморскому краю.

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

2.2.5. Принятие органами государственной власти, органами местного самоуправления, иными органами и организациями, предоставляющими государственные или муниципальные услуги, решений о предоставлении инвалидам мер социальной поддержки, об оказании им государственных или муниципальных услуг, о реализации иных прав инвалидов, предусмотренных законодательством Российской Федерации, осуществляется на основании сведений об инвалидности, содержащихся в федеральном реестре инвалидов, а в случае отсутствия соответствующих сведений в федеральном реестре инвалидов на основании представленных заявителем документов.

2.3. Описание результатов предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) постановка на учет детей в целях зачисления в муниципальные образовательные организации, реализующие основные общеобразовательные программы дошкольного образования;
- 2) регистрация ребенка в Едином электронном реестре учета очередности;
- 3) снятие ребенка с учета;
- 4) выдача направления в муниципальную образовательную организацию, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования;
- 5) отказ в предоставлении услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Прием заявлений и постановка на учет детей в целях зачисления в муниципальные образовательные организации, реализующие основные общеобразовательные программы дошкольного образования, осуществляется в день обращения заявителя.

2.4.2. Регистрация ребенка в Едином электронном реестре учета очередности осуществляется в срок не более 2-х рабочих дней со дня регистрации заявления о постановке на учет детей в целях зачисления в муниципальные образовательные организации, реализующие основные общеобразовательные программы дошкольного образования в Управлении образования.

2.4.3. Снятие с регистрационного учета осуществляется в срок не более 2-х рабочих дней со дня регистрации заявления о снятии с учета в Управлении образования.

2.4.4. Выдача направления в муниципальную образовательную организацию, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования осуществляется по мере комплектования групп или при наличии свободных мест, в порядке очередности, исходя из даты рождения ребенка и даты постановки на учет.

2.4.5. Уведомление о регистрации ребенка в Едином электронном реестре учета очередности, уведомление о снятии с учета или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в письменном виде, подписывается начальником Управления образования и выдается или направляется заявителю не позднее 30-ти рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется оказание муниципальной услуги, приведен в [Приложении N 2](#) к настоящему Регламенту.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно (документы предъявляются в оригинале).

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

В заявлении одного из родителей (законных представителей), согласно [Приложению N 3](#) к настоящему Регламенту. В заявлении в обязательном порядке должны быть указаны:

1) данные [документа](#), удостоверяющего личность, адрес места жительства (пребывания), контактный телефон и адрес электронной почты родителя (законного представителя), обратившегося с заявлением о постановке на учет;

2) фамилия, имя, отчество, дата рождения и адрес места жительства (пребывания) ребенка.

2.6.2. Дополнительно в заявлении могут быть указаны:

1) реквизиты [свидетельства](#) о рождении ребенка, выданного органом исполнительной власти, органом местного самоуправления, расположенным на территории Приморского края (в случае, если такое свидетельство не представлено заявителем по собственной инициативе);

2) сведения о наличии права на первоочередное или внеочередное обеспечение ребенка местом в муниципальной образовательной организации, реализующей основные общеобразовательные программы дошкольного образования, с указанием категории граждан, имеющих такое право;

3) [свидетельство](#) о рождении ребенка, выданное органом исполнительной власти, органом местного самоуправления, расположенным за пределами Приморского края (в случае, если регистрация рождения ребенка осуществлялась за пределами Приморского края);

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

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

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

7) справка из воинской (войсковой) части (для военнослужащих);

8) удостоверение сотрудника управления Министерства внутренних дел Российской Федерации и справка с места работы (для сотрудников полиции);

9) исключен. - [Постановление](#) Администрации городского округа ЗАТО Фокино Приморского края от 2 июля 2020 г. N 1074-па

Информация об изменениях: [См. предыдущую редакцию](#)

10) на ребенка, переданного под опеку, представляется постановление (акт, приказ) об установлении опеки, в том числе по договору о приемной семье или патронатном воспитании;

11) на ребенка из семьи, где один или оба родителя являлись работниками организаций, производящих строительство новых дошкольных образовательных учреждений на территории городского округа ЗАТО город Фокино, представляются справки с места работы с датой выдачи не позднее 3-х дней на момент обращения.

2.6.3. Органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо, в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги:

4) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". Данное положение в части первоначального отказа в предоставлении государственной или муниципальной услуги применяется в случае, если на МФЦ возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке.

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

2.8. При личном обращении заявителя (представителя заявителя) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и (или) за получением результата муниципальной услуги предъявляется [документ](#), удостоверяющий личность соответственно заявителя или представителя заявителя. Данный документ предъявляется заявителем (представителем заявителя) для удостоверения личности заявителя (представителя заявителя) и для сличения данных содержащихся в заявлении, и возвращается владельцу в день их приема.

2.9. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным нотариально переводом на русский язык.

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

1) [свидетельство](#) о рождении ребенка, выданное органом исполнительной власти, органом местного самоуправления, расположенным на территории Приморского края;

2) свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.

При отсутствии регистрации детей по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории, постановка на учет детей в целях зачисления в муниципальные образовательные организации, реализующие основные общеобразовательные программы дошкольного образования, осуществляется при отсутствии зарегистрированных в единой электронной базе данных региональной автоматизированной информационной системы "Электронная школа Приморья" детей дошкольного возраста, проживающих на территории городского округа ЗАТО город Фокино и нуждающихся в получении мест в муниципальных образовательных организациях, реализующих основные общеобразовательные программы дошкольного образования.

3) справка из органов социальной защиты (для многодетных семей).

2.11. В случае, если документы, указанные в [пункте 2.10](#), не представлены заявителем по собственной инициативе. Администрация или МФЦ (в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией запрашивают сведения, содержащиеся в данных документах, самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ) и подключаемых к ней региональных СМЭВ.

Запрещено требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий (согласований), представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Регламентом, в том числе информацию, которая находится в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее - органов участвующих в предоставлении услуги).

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

2.12.1. Не представление либо представление не в полном объеме заявителем документов указанных в п. 2.6.1 настоящего Регламента.

2.12.2. Обращение за получением муниципальной услуги лица не определенного в п. 1.2. настоящего Регламента.

2.12.3. Обращение представителя заявителя, у которого отсутствуют полномочия обращения за муниципальной услугой, определенные в представленной им доверенности.

2.12.4. Нарушение заявителем (представителем заявителя) требования пункта 2.8. настоящего Регламента об обязательном предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.12.5. Текст, представленного заявителем заявления не поддается прочтению, исполнен карандашом, имеет подчистки исправления.

2.12.6. В случае, если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи (далее - УКЭП), используемой при подаче заявления в электронной форме, выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности.

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

2.13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.13.1. Предоставление заявителем недостоверных сведений в представленном заявлении.

2.13.2. Не представление либо представление не в полном объеме заявителем документов указанных в п. 2.6.1 настоящего Регламента.

2.13.3. Несоответствие возраста ребенка возрасту, указанному в настоящем Регламенте.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

2.16. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:

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

2.16.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в Администрацию с использованием электронных средств связи, в том числе через единый портал в виде электронного документа, регистрируются в течение 1-го рабочего дня со дня поступления заявления.

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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

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

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

Зал ожидания должен соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

Количество мест в зале ожидания определяется исходя из фактической загрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может быть менее 3-х мест.

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

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

Помещения для приема заявителей оборудуются информационными стендами или терминалами, содержащими сведения, указанные в пункте ("Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги") Административного регламента, в визуальной, текстовой и (или) мультимедийной формах. Оформление визуальной, текстовой и (или) мультимедийной информации должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

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

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

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

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечиваются:

- 1) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- 2) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- 3) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;
- 4) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- 5) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта и оказание им помощи в помещениях, где предоставляется муниципальная услуга;
- 6) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- 7) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- 8) допуск собаки-проводника в здания, где предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по **форме** и в **порядке**, утвержденных **приказом** Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 N 386н.
- 9) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

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

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

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

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

Личный уход за получателем муниципальной услуги из числа инвалидов (медицинские

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

2.17.3. Положения подпункта 2.18.2 настоящего пункта административного регламента в части обеспечения доступности для инвалидов объектов применяется с 1 июля 2016 года исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию указанным объектам.

2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.18.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги определяются как выполнение взятых на себя обязательств по предоставлению муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления и оцениваются следующим образом;

1) доступность:

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

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

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

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

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

2) качество:

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

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

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Прием, регистрация заявления, передача заявления ответственному специалисту.

3.1.2. Рассмотрение заявления, выдача сертификата о постановке на учёт ребенка в ДОО или направление информационного письма.

3.1.3. Заседание комиссии по работе с образовательными организациями городского округа ЗАТО город Фокино.

3.1.4. Выдача путевки-направления в ДОО.

3.1.5. Зачисление ребенка в ДОО.

3.2. Прием, регистрация заявления, передача заявления ответственному специалисту

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является представление заявления. Заявление представляется в одном экземпляре лично, либо путем направления посредством почтовой связи, либо путем формирования заявки в электронном виде заявителем с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - единый портал) (www.gosuslugi.ru).

3.2.2. Заявление, направленное посредством почтовой связи в течение 1-го рабочего дня регистрируется в секретариате Управления образования. После наложения резолюции начальника Управления образования заявление в течение 1-го рабочего дня передается ответственному специалисту, который осуществляет его регистрацию в книге приема посетителей. Заявление, подаваемое заявителем лично, в течение 15-ти минут регистрируется ответственным специалистом в электронном реестре муниципального образования (далее - электронный реестр).

Обращение, поступившее в орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа подлежит рассмотрению в порядке, установленном [Федеральным законом](#)

от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации". В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свою фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

3.2.3. Результатом административной процедуры является регистрация заявления в электронном реестре.

3.3. Рассмотрение заявления, выдача сертификата о постановке на учёт ребенка в ДОО или направление информационного письма:

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение заявления и документов ответственным специалистом.

3.3.2. Ответственный специалист в течение 3-х рабочих дней рассматривает заявление и пакет документов, направленный посредством почтовой или электронной связи, в течение 5-ти минут - при представлении лично.

3.3.3. в случае наличия оснований для отказа в приеме документов для предоставлении муниципальной услуги, указанных в [подпункте 2.13 раздела 2](#) регламента, оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [подпункте 2.14 раздела 2](#) регламента, ответственный специалист в течение 3-х дней со дня регистрации заявления в приемной Управления образования, направленного посредством почтовой или электронной связи, готовит проект информационного письма, содержащий основания для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги, и представляет его на согласование начальнику Управления образования, который принимает решение о направлении информационного письма заявителю. Информационное письмо за подписью начальника Управления образования, не позднее 5-ти дней со дня регистрации заявления, направляется заявителю способом, указанным в заявлении. Документы возвращаются заявителю при личном обращении. При личном обращении заявителю в устной форме сообщается о причинах отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги и сообщается, что необходимо предпринять заявителю, чтобы получить муниципальную услугу.

3.3.4. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги, ответственный специалист в течение 3-х дней со дня регистрации заявления в приемной Управления образования, в течение 15-ти минут при личном обращении заявителя вносит данные о ребенке в электронный реестр, о чем заявителю выдается сертификат (при обращении заявителя лично) о предоставлении ребенку с требуемой даты места в ДОО (далее - сертификат) с указанием стоимости услуги дошкольного образования в соответствии с нормативом, установленным в городском округе ЗАТО город Фокино, или направляется информационное письмо.

Родителям (законным представителям) детей, осуществившим постановку на учет на сайте www.gosuslugi.ru, по электронной почте высылается электронная версия сертификата.

Сертификат содержит информацию:

- 1) о регистрационном номере заявления о постановке на учет;
- 2) о контактных телефонах или сайте уполномоченного органа или организации, по которому (на котором) родители (законные представители) могут узнать о продвижении очереди;
- 3) о вариативных формах дошкольного образования, которые могут быть предоставлены ребенку временно, начиная с желаемой даты начала посещения ДОО в течение установленного времени (но не дольше календарного года с желаемой даты) при невозможности предоставить место в ДОО (группах кратковременного пребывания, негосударственных образовательных организациях, дошкольном образовании в форме психолого-педагогического сопровождения содержания ребенка в семье, или о выплате компенсации за непосещение ребенком ДОО (в случае ее установления).

На основании данных книги будущих дошкольников, составленной на основе заявлений поданных лично родителями (законными представителями) и заявок, поданных на сайт www.gosuslugi.ru, формируется Единый электронный реестр данных о детях, проживающих на территории городского округа ЗАТО город Фокино и нуждающихся в получении мест в ДОО в текущем учебном году и в последующие годы в соответствии с датой постановки на учет и с учетом права на предоставление в ДОО в первоочередном порядке.

3.3.5. Список детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОО с 1-го сентября текущего календарного года, формируется на определенную дату (не позднее даты начала комплектования ДОО), установленную администрацией городского округа ЗАТО город Фокино (далее - администрация - на 1-ое мая календарного года для предоставления места ребенку с 1-ое сентября календарного года). После установленной даты в список детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОО с 1-го сентября текущего календарного года, могут быть дополнительно включены только дети, имеющие право первоочередного (внеочередного) приема в ДОО.

Дети, родители которых заполнили заявление о постановке на учет после установленной даты, включаются в список детей, которым место в ДОО необходимо предоставить с 1-го сентября следующего календарного года.

После установленной даты в список детей могут быть также внесены изменения, касающиеся переноса даты поступления в ДОО на последующие периоды и изменения данных ребенка.

3.3.6. Родители (законные представители) имеют право в срок до установленной администрацией городского округа ЗАТО город Фокино даты (до 1-го мая года, в котором планируется зачисление ребенка в ДОО), внести следующие изменения в заявление с сохранением даты постановки ребенка на учет:

- 1) изменить ранее выбранный год поступления ребенка в ДОО;
- 2) изменить выбранные ранее ДОО;
- 3) при желании сменить ДОО, которое уже посещает ребенок, на другое, расположенное на территории городского округа ЗАТО город Фокино;
- 4) изменить сведения о льготе;
- 5) изменить данные о ребенке (смена фамилии, имени, отчества, адреса).

Родители (законные представители) могут внести изменения в заявление через личный кабинет на [портале](#) или при личном обращении в Управление образования.

3.3.7. Информация о постановке на учет в виде сертификата или информационное письмо в течение 1-го дня со дня подписания его начальником Управления образования, зарегистрированное в установленном порядке, направляется заявителю, но не позднее 5-ти дней со дня регистрации заявления. Информация или информационное письмо предоставляется заявителю лично или направляется в электронный адрес (если это указано в заявлении) или направляется почтовым отправлением (если способ предоставления ответа не указан в заявлении).

3.3.8. Результатом административной процедуры является выдача или направление заявителю сертификата о постановке на учет в ДОО или информационного письма.

3.4. Заседание комиссии по работе с образовательными организациями городского округа ЗАТО город Фокино (далее - комиссия):

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является список будущих дошкольников, сформированный ответственным специалистом.

3.4.2. Заседание комиссии осуществляется ежегодно в мае текущего года. Комиссия рассматривает список будущих дошкольников и, в порядке очередности, с учетом льготных категорий граждан принимает решение о выдаче путевки-направления в ДОО. Секретарь комиссии в течение 2-х дней готовит протокол заседания комиссии, который подписывается всеми членами комиссии.

3.4.3. Результатом административной процедуры является утверждение протокола заседания комиссии.

3.5. Выдача путевки-направления в ДОО:

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является протокол заседания комиссии.

3.5.2. На основании протокола заседания комиссии ответственный специалист в течение 30-ти дней готовит путевки-направления в ДОО. Заявителю вручается путевка-направление в ДОО при личном обращении, о чем делается запись в книге выдачи путевок-направлений в ДОО.

3.5.3. Результатом административной процедуры является выдача заявителю лично под роспись путевки-направления в ДОО.

3.6. Зачисление ребенка в ДОО:

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является получение заявителем путевки-направления в ДОО.

3.6.2. Заявитель в течение 10-ти рабочих дней представляет заведующему МБДОУ путевку-направление и комплект документов в соответствии с [Положением](#) "О порядке комплектования дошкольных образовательных организаций городского округа ЗАТО город Фокино", утвержденных [решением](#) Думы городского округа ЗАТО город Фокино от 31.10.2013 N 107-МПА.

После приема документов, ДОО заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

Зачисление ребенка осуществляется в течение 3-х рабочих дней после заключения договора путем издания приказа ДОО.

3.6.3. Результатом административной процедуры является зачисление ребенка в ДОО.

3.6.4. Юридический факт, которым завершается предоставление муниципальной услуги, является издание приказа директора о зачислении ребенка в ДОО, заключение договора между ДОО и родителем (законным представителем).

3.6.5. Последовательность действий при выполнении административных процедур отражена в блок-схеме (Приложение N 4). Описание каждой административной процедуры, в том числе содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения, критерии принятия решений; результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры; сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры приведено в Приложении N 5.

3.7. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

3.7.1. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронной форме, в том числе с использованием [единого портала](#).

3.7.2. Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается Управлением образования администрации городского округа ЗАТО Фокино путем направления заявителю уведомления, подписанного усиленной [квалификационной подписью](#) начальника Управления образования, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения уполномоченным органом указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления).

3.8. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

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

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

3.9. Осуществление административной процедуры "Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги":

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

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

3.10. Осуществление административной процедуры "Прием и регистрация запроса и Документов":

3.10.1. Административную процедуру "Прием и регистрация запроса и документов" осуществляет специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию запроса и документов (далее - специалист приема МФЦ).

3.10.2. При личном обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги, специалист приема МФЦ, принимающий заявление и необходимые документы, должен удостовериться в личности заявителя (представителя заявителя). Специалист приема МФЦ, проверяет документы,

предоставленные заявителем, на полноту и соответствие требованиям, установленным настоящим административным регламентом:

1) в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, определенных в [пункте 2.13.](#) настоящего административного регламента, уведомляет заявителя о возможности получения отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2) если заявитель настаивает на приеме документов, специалист приема МФЦ делает в расписке отметку "принято по требованию".

3.10.3. Специалист приема МФЦ создает и регистрирует обращение в электронном виде с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ (далее - ЛИС МФЦ). Специалист приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр заявления, в случае отсутствия такого у заявителя, в соответствии с требованиями настоящего административного регламента, содержащего, в том числе, отметку (штамп) с указанием наименования МФЦ, где, оно было принято, даты регистрации в АИС МФЦ, своей должности, ФИО, и предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в заявлении, и расписаться.

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

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

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

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

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

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

1) проверку действительности [электронной подписи](#) должностного лица уполномоченного органа, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги;

2) изготовление, заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

3) учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе.

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

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

информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги, приравниваются к выпискам из информационных систем на бумажном носителе, составленным самим органом, предоставляющим муниципальные услуги.

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

4. Формы контроля исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений ответственного исполнителя, а также полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником Управления образования.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

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

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

5.2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в [разделе 3](#) настоящего административного регламента.

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

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

5.2.2. нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.3. требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами городского округа ЗАТО город Фокино для предоставления муниципальной услуги;

5.2.4. отказа заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами городского округа ЗАТО город Фокино для предоставления муниципальной услуги;

5.2.5. отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами городского округа ЗАТО город Фокино;

5.2.6. требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами городского округа ЗАТО город Фокино;

5.2.7. отказа администрации городского округа ЗАТО город Фокино, учреждений, оказывающих муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих администрации городского округа

округа ЗАТО город Фокино, должностных лиц и специалистов учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

5.2.9. приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Приморского края, правовыми актами городского округа ЗАТО город Фокино;

5.2.10. Требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, ест на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

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

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации городского округа ЗАТО город Фокино, должностных лиц, муниципальных служащих администрации городского округа ЗАТО город Фокино подается в администрацию городского округа ЗАТО город Фокино.

Личный прием заявителей производится главой городского округа ЗАТО город Фокино по адресу: г. Фокино, ул. Постникова, д. 9, согласно ежемесячному графику, утвержденному главой городского округа ЗАТО город Фокино и размещенному на [официальном сайте](#) администрации городского округа ЗАТО город Фокино.

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

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

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

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

При поступлении жалобы в многофункциональный центр, жалоба передается в администрацию городского округа ЗАТО город Фокино в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4. Жалоба должна содержать:

5.4.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, учреждения,

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

5.4.2. 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;

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

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

5.5. Жалоба подлежит регистрации в день ее поступления в Администрацию, МФЦ, учредителю МФЦ, должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Приморского края.

5.5.1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит рассмотрению должностными лицами, указанными в [пункте 5.3](#) настоящего Регламента, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ в приеме документов у заявителя, либо уполномоченного представителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.2. По результатам рассмотрения жалобы должностные лица, указанные в [пункте 5.3](#) настоящего Регламента, принимают одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления Администрацией, МФЦ допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами городского округа ЗАТО город Фокино;

2) в удовлетворении жалобы отказывается;

3) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [части 8 статьи 11.2](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо организацией, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги;

4) в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [части 8 статьи 11.2](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

5.5.4. Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в письменной форме. Кроме того, на поступившую жалобу, которая затрагивает интересы неопределенного круга лиц, в частности на жалобу, в которой обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований [части 2 статьи 6](#) Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" на официальном сайте Администрации.

форме. Кроме того, на поступившую жалобу, которая затрагивает интересы неопределенного круга лиц, в частности на жалобу, в которой обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований **части 2 статьи 6** Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" на официальном сайте Администрации.

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

5.5.6. В случае поступления письменной жалобы, содержащей вопрос, ответ на который размещен в соответствии с **частью 4 статьи 10** Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" на официальном сайте администрации, гражданину, направившему жалобу, в течение 7 дней со дня её регистрации сообщается электронный адрес официального сайта Администрации, на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в жалобе, при этом жалоба, содержащая обжалование судебного решения, не возвращается.

5.5.7. Должностные лица, указанные в **пункте 5.3** настоящего Регламента, отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и настоящим Регламентом;
- 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.5.8. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностные лица, указанные в **пункте 5.3** настоящего Регламента, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов, сообщив заявителю, направившему жалобу, в течение 30 дней со дня регистрации жалобы о недопустимости злоупотребления правом,

5.5.9. В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы Сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.5.10. В случае, если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю, направившему жалобу, неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства должностные лица, указанные в **пункте 5.3** настоящего Регламента, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином, направившим жалобу, по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении гражданин, направивший жалобу, уведомляется в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.

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

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

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

6. Административная ответственность должностного лица органа местного самоуправления муниципального образования Приморского края либо работника муниципального учреждения за

нарушение административного регламента

Нарушение должностным лицом органа местного самоуправления муниципального образования Приморского края либо работником муниципального учреждения, осуществляющим деятельность по предоставлению муниципальной услуги, настоящего административного регламента, повлекшее непредоставление муниципальной услуги заявителю либо предоставление муниципальной услуги заявителю с нарушением установленных сроков, если эти действия (бездействие) не содержат уголовно наказуемые деяния, влечет административную ответственность, установленную [статьей 2.1](#) Закона Приморского края от 05.03.2007 N 44-КЗ "Об административных правонарушениях в Приморском крае".

Информация об изменениях: Приложение 1 изменено. - [Постановление](#) Администрации городского округа ЗАТО Фокино Приморского края от 5 марта 2022 г. N 399-па
[См. предыдущую редакцию](#)

Приложение N 1 к [Административному регламенту](#) Управления образования администрации городского округа ЗАТО Фокино по предоставлению муниципальной услуги "Прием заявлений и постановка на учет детей в целях зачисления в муниципальные образовательные организации, реализующие основные общеобразовательные программы дошкольного образования"

Справочная информация

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

С изменениями и дополнениями от:

С изменениями и дополнениями от:

28 июня 2013 г., 22 марта 2017 г., 5 марта 2022 г.

Управление образования администрации городского округа ЗАТО Фокино
(наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу)

1.1. Место нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу:
692880, г. Фокино, ул. Постникова, дом 9, Управление образования администрации городского округа ЗАТО Фокино

1.2. График работы органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Понедельник:	8.30-17.45 перерыв на обед с 13.00 до 14.00
Вторник:	8.30-17.45 перерыв на обед с 13.00 до 14.00
Среда:	8.30-17.45 перерыв на обед с 13.00 до 14.00
Четверг:	8.30-17.45 перерыв на обед с 13.00 до 14.00
Пятница:	8.30-16.30 перерыв на обед с 13.00 до 14.00
Суббота:	выходной
Воскресенье:	выходной
График приема	заявителей:

1.3. Понедельник: с 9.00. до 12.45, с 14.00 до 17.00

Вторник: неприемный день

Среда с 9.00. до 12.45, с 14.00 до 17.00

Четверг: неприемный день

Пятница: с 9.00 до 12.45, с 14.00 до 16.30

Суббота: выходной

Воскресенье: выходной

1.4. Контактный телефон органа, предоставляющего муниципальную услугу:

8 (42339) 28508

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

Официальный сайт администрации городского округа ЗАТО город Фокино - <http://adm.fokino-prim.ru/>, официальный сайт Управления образования - <http://edu-fok.ru/>, электронный адрес Управления образования - edu-fok@mail.ru.

1.6 Адрес электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу:

электронный адрес Управления образования - edu-fok@mail.ru.

Перечень МФЦ, расположенных на территории Приморского края, места их нахождения и графики работы размещены на официальном Портале сети МФЦ Приморского края, расположенном в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу:

www.mfc-25.ru

Единый телефон сети МФЦ, расположенных на территории Приморского края:

8 (423) 201-01-56

Адрес электронной почты:

info@mfc-25.ru

Список

Муниципальных бюджетных дошкольных образовательных организаций городского округа ЗАТО город Фокино

	Наименование образовательной организации	Адрес, телефон
1.	Дошкольные образовательные организации	
1.1.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад общеразвивающего вида N 1" городского округа ЗАТО город Фокино.	692880, г. Фокино ул. Центральная, 6 (42339) 24349
1.2.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Центр развития ребенка - детский сад N 12" городского округа ЗАТО город Фокино.	692880, г. Фокино, ул. Усатого, 22А 8 (42339) 28440
1.3.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад общеразвивающего вида N 13" городского округа ЗАТО город Фокино (п. Дунай).	692891, п. Дунай, ул. Ветеранов, 6 8 (42339) 31291
1.4.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад общеразвивающего вида N 35" городского округа ЗАТО город Фокино (п. Дунай).	692891, п. Дунай, ул. Советская, 22, 8 (42339) 31182
1.5.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад общеразвивающего вида "Родничок" городского округа ЗАТО город Фокино.	692880, г. Фокино ул. Усатого, 31 8 (42339) 27293 8 (42339) 27294
1.6.	Муниципальное бюджетное учреждения "Дошкольная образовательная организация "Детский сад N 2" городского округа ЗАТО город Фокино	692880, г. Фокино, ул. Ленина, д. 19. 8 (42339) 25-6-41
1.7.	Муниципальное бюджетное учреждения "Дошкольная образовательная организация "Детский сад N 3 "Морячок" городского округа ЗАТО город Фокино	692880, г. Фокино, ул. Карла Маркса, д. 45. 8 (42339) 24194

Информация об изменениях: Приложение 2 изменено. - [Постановление](#) Администрации городского

округа ЗАТО Фокино Приморского края от 5 марта 2022 г. N 399-па
[См. предыдущую редакцию](#)

Приложение N 2
к Административному регламенту Управления образования администрации городского округа ЗАТО Фокино по предоставлению муниципальной услуги "Прием заявлений и постановка на учет детей в целях зачисления в муниципальные образовательные организации, реализующие основные общеобразовательные программы дошкольного образования"

Список

нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется оказание муниципальной услуги

С изменениями и дополнениями от:

С изменениями и дополнениями от:

31 мая 2012 г., 28 июня 2013 г., 22 марта 2017 г., 5 марта 2022 г.

1. Конституция Российской Федерации.
2. [Федеральный закон](#) от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".
3. [Федеральный закон](#) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".
4. [Федеральный закон](#) от 28.07.2012 N 133-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях устранения ограничений для предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу "одного окна".
5. [Постановление](#) Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 N 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также Государственной корпорации по атомной энергии "Росатом" и ее должностных лиц".
6. [Закон](#) Приморского края от 13.08.2013 N 243-КЗ "Об образовании в Приморском крае".
7. [Положение](#) о порядке комплектования дошкольных образовательных организаций городского округа ЗАТО город Фокино, утвержденное [решением](#) Думы городского округа ЗАТО город Фокино от 31.10.2013 N 107-МПА.
8. [Положение](#) об Управлении образования администрации городского округа ЗАТО Фокино, утвержденное [решением](#) Думы городского округа ЗАТО город Фокино от 28.02.2013 N 31-МПА.

*Информация об изменениях: Приложение 3 изменено. - [Постановление](#) Администрации городского округа ЗАТО Фокино Приморского края от 5 марта 2022 г. N 399-па
[См. предыдущую редакцию](#)*

Приложение N 3
к Административному регламенту Управления образования администрации городского округа ЗАТО Фокино по предоставлению муниципальной услуги "Прием заявлений и постановка на учет детей в целях зачисления в муниципальные образовательные организации, реализующие основные общеобразовательные программы дошкольного образования"
(с изменениями от 28 июня 2013 г., 22 марта 2017 г., 5 марта 2022 г.)

Главе Администрации (Руководителю структурного подразделения)

(адрес по места жительства или пребывания)
серия, номер [документа](#), удостоверяющего личность: _____

дата и место выдачи: _____

телефон: _____

адрес электронной почты: _____

Заявление

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

_____ (наименование муниципального образования)
моего ребенка _____ года рождения, _____

_____ (Ф.И.О. ребенка) _____ (дата рождения ребенка) _____ (пол ребенка)
зарегистрированного по месту _____ на закрепленной территории
(пребывания, жительства)

по адресу: _____
(адрес места пребывания или жительства ребенка)

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

Имею право _____ для зачисления в
_____ (внеочередное, первоочередное)

муниципальную образовательную организацию, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования, так как являюсь (указать категорию граждан, имеющих право на внеочередное ли первоочередное зачисление ребенка)

К заявлению прилагаю:

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

_____ (дата) _____ подпись заявителя _____ Ф.И.О. заявителя

Ребенок _____ (фамилия, имя ребенка)

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

Информация об изменениях: Приложение 4 изменено. - [Постановление](#) Администрации городского округа ЗАТО Фокино Приморского края от 5 марта 2022 г. N 399-на [См. предыдущую редакцию](#)

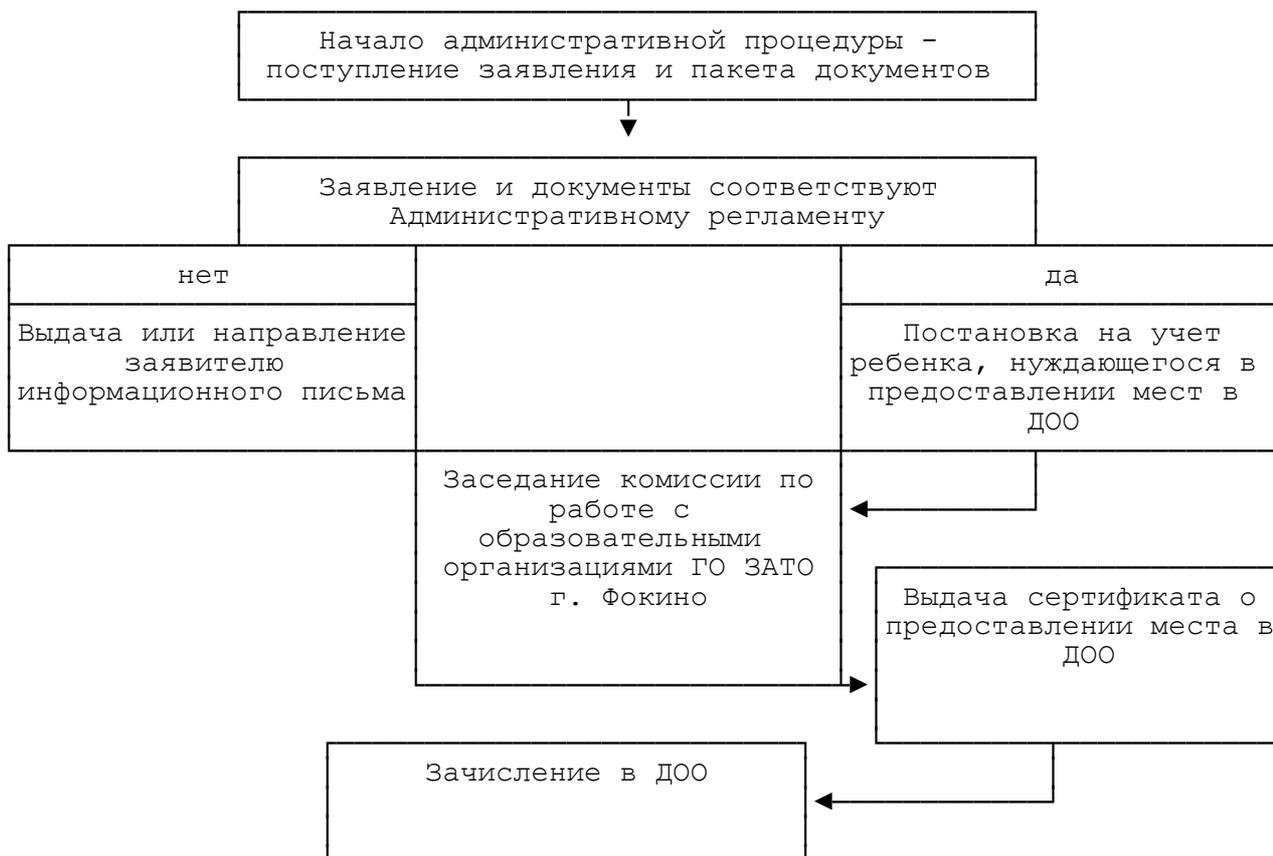
**Приложение N 4
к Административному регламенту Управления образования администрации городского округа ЗАТО Фокино по предоставлению муниципальной услуги "Прием заявлений и постановка на учет детей в целях зачисления в муниципальные образовательные организации, реализующие основные общеобразовательные программы дошкольного образования"**

Блок-схема

Последовательности действий при выполнении административных процедур

С изменениями и дополнениями от:

С изменениями и дополнениями от:
5 марта 2022 г.



Информация об изменениях: Приложение 5 изменено. - [Постановление](#) Администрации городского округа ЗАТО Фокино Приморского края от 5 марта 2022 г. N 399-па [См. предыдущую редакцию](#)

**Приложение N 5
к Административному регламенту Управления образования
администрации городского округа ЗАТО Фокино
по предоставлению муниципальной услуги "Прием
заявлений и постановка на учет детей в целях зачисления
в муниципальные образовательные организации, реализующие
основные общеобразовательные программы
дошкольного образования"**

**Последовательность и сроки
выполнения административных процедур**

С изменениями и дополнениями от:

С изменениями и дополнениями от:
5 марта 2022 г.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1. Прием, регистрация заявления, передача заявления ответственному специалисту.

Заявление, направленное посредством почтовой связи в течение 1-го рабочего дня регистрируется

в секретариате Управления образования. После наложения резолюции начальника Управления образования заявление в течение 1-го рабочего дня передается ответственному специалисту, который

осуществляет его регистрацию в книге приема посетителей. Заявление, подаваемое заявителем лично, в течение 15-ти минут регистрируется ответственным специалистом в электронном реестре муниципального образования (далее - электронный реестр).

2. Рассмотрение заявления, выдача сертификата о постановке на учёт ребенка в ДОО или направление информационного письма.

Ответственный специалист в течение 3-х рабочих дней рассматривает заявление и пакет документов, направленный посредством почтовой или электронной связи, в течение 5-ти минут - при представлении лично.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов для предоставлении муниципальной услуги, оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, ответственный специалист в течение 3-х дней со дня регистрации заявления в приемной Управления образования, направленного посредством почтовой или электронной связи, готовит проект информационного письма, содержащий основания для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги, и представляет его на согласование начальнику Управления образования, который принимает решение о направлении информационного письма заявителю. Информационное письмо за подписью начальника Управления образования, не позднее 5-ти дней со дня регистрации заявления, направляется заявителю способом, указанным в заявлении. Документы возвращаются заявителю при личном обращении. При личном обращении заявителю в устной форме сообщается о причинах отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги и сообщается, что необходимо предпринять заявителю, чтобы получить муниципальную услугу.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги, ответственный специалист в течение 3-х дней со дня регистрации заявления в приемной.

Управления образования, в течение 15-ти минут при личном обращении заявителя вносит данные о ребенке в электронный реестр, о чем заявителю выдается сертификат (при обращении заявителя лично) о предоставлении ребенку с требуемой даты места в ДОО (далее - сертификат) с указанием стоимости услуги дошкольного образования в соответствии с нормативом, установленным в городском округе ЗАТО город Фокино, или направляется информационное письмо.

Родителям (законным представителям) детей, осуществившим постановку на учет на сайте www.gosuslugi.ru, по электронной почте высылается электронная версия сертификата.

3. Заседание комиссии по работе с образовательными организациями городского округа ЗАТО город Фокино,

Заседание комиссии осуществляется ежегодно в мае текущего года. Комиссия рассматривает список будущих дошкольников и, в порядке очередности, с учетом льготных категорий граждан принимает решение о выдаче путевки-направления в ДОО. Секретарь комиссии в течение 2-х дней готовит протокол заседания комиссии, который подписывается всеми членами комиссии.

4. Выдача путевки-направления в ДОО

На основании протокола заседания комиссии ответственный специалист в течение 30-ти дней готовит путевки-направления в ДОО. Заявителю вручается путевка-направление в ДОО при личном обращении, о чем делается запись в книге выдачи путевок-направлений в ДОО.

5. Зачисление ребенка в ДОО.

Заявитель в течение 10-ти рабочих дней представляет заведующему МБДОУ путевку-направление и комплект документов в соответствии с [Положением](#) "О порядке комплектования дошкольных образовательных организаций городского округа ЗАТО город Фокино", утвержденных [решением](#) Думы городского округа ЗАТО город Фокино от 31.10.2013 N 107-МПА.

После приема документов, ДОО заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

Зачисление ребенка осуществляется в течение 3-х рабочих дней после заключения договора путем издания приказа ДОО.