

Приложение
к постановлению администрации
Петропавловск-Камчатского
городского округа
от 30.11.2018 № 2484

Приложение
к постановлению администрации
Петропавловск-Камчатского
городского округа
от 22.04.2014 № 974

**Административный регламент предоставления администрацией
Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги
по предоставлению места в муниципальной образовательной
организации, реализующей образовательную программу дошкольного
образования**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по предоставлению места в муниципальной образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования (далее - Регламент), регулирует порядок предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа (далее - администрация) муниципальной услуги по предоставлению места в муниципальной образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования (далее - муниципальная услуга), в том числе в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (далее – ЕПГМУ), регионального портала государственных и муниципальных услуг Камчатского края (далее – РПГУ) и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется родителям (законным представителям) несовершеннолетних граждан в возрасте от даты рождения до достижения на 1 сентября текущего года возраста 8 лет, являющихся гражданами Российской Федерации, лицами без гражданства или иностранными гражданами, на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации, зарегистрированным на территории Петропавловск-Камчатского городского округа (далее - заявители).

От имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством

Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги (далее - представители заявителей).

1.3. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация в лице Управления образования администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – Управление образования), 683000, город Петропавловск-Камчатский, улица Ленинская, дом № 14, кабинет № 223, телефон 8 (4152) 30-25-40, режим работы: вторник, четверг с 09.30 до 17.00; обед с 13.00 до 14.00.

1.4. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1.4.1 в части приема и выдачи документов - служба «одного окна» Управления делами администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – служба «одного окна»), 683003, город Петропавловск-Камчатский, улица Ленинградская, дом 74/1, 1-й этаж, телефон приемной: 8 (4152) 30-25-26, телефон выдачи документов: 8 (4152) 30-25-27, режим работы: понедельник - четверг с 9.30 до 17.00, пятница с 9.30 до 15.30, перерыв на обед: с 13.00 до 14.00, адрес электронной почты: ipriem@pkgo.ru;

1.4.2 в части размещения на образовательном портале <http://www.edu.pkgo.ru> официального сайта администрации в сети Интернет, приказа Управления образования об установлении на очередной учебный год для каждой муниципальной образовательной организации числа групп, подлежащих комплектованию, их направленности и количественном составе (далее - приказ Управления образования) и графика выдачи направлений во вновь скомплектованные группы муниципальных образовательных организаций (далее – график выдачи направлений) - муниципальное автономное учреждение «Информационно-методический центр Петропавловск-Камчатского городского округа» (далее – МАУ «ИМЦ»).

1.5. Информационное обеспечение получателей муниципальной услуги о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- по телефонам для справок: 8 (4152) 30-31-00 добавочный 1621, 8 (4152) 30-31-00 добавочный 1613, 8 (4152) 30-31-00 добавочный 1618, (4152) 30-31-00 добавочный 1637;

- по телефону службы «одного окна»: 8 (4152) 30-25-26; 8 (4152) 30-25-27;

- по электронной почте: SecretarU@pkgo.ru, ipriem@pkgo.ru;

- на информационных стендах, расположенных в помещении для ожидания приема заявителей службы «одного окна»;

- в электронной форме, в том числе через ЕПГМУ, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет») по адресу: <http://gosuslugi.ru/> или через РПГУ в сети «Интернет» по адресу: <http://gosuslugi41.ru>.

Информация о предоставлении муниципальной услуги содержится в подразделе (вкладке) «Административные регламенты» раздела «Администрация» главного меню официального сайта администрации в сети «Интернет» по адресу: <http://pkgo.ru/>.

1.6. Консультирование получателей муниципальной услуги по вопросам предоставления муниципальной услуги производится специалистами отдела образования Управления образования (далее - специалист отдела образования) при личном обращении, при обращении по телефону.

Консультирование осуществляется бесплатно в устной форме.

Консультации производятся по вопросам предоставления информации:

- о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления муниципальной услуги;
- о порядке и условиях приема документов для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, сроках предоставления муниципальной услуги;
- о правах и обязанностях заявителя в случае предоставления ему муниципальной услуги;
- о причинах отказа в оказании заявителям муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.7. Информирование заявителей (представителей заявителей) о ходе предоставления муниципальной услуги, о прохождении административных процедур, о принятом решении, о дате и времени получения результата услуги осуществляется специалистами отдела образования, специалистами службы «одного окна» при личном контакте, по телефону, по почтовому адресу, указанному в обращении, или по электронной почте, указанной в обращении, или через ЕПГМУ, РПГУ.

В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление места в муниципальной образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования.

2.2. Органом администрации, предоставляющим муниципальную услугу, является Управление образования.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1 выдача заявителю направления в муниципальную образовательную организацию согласно приложению 1 к настоящему Регламенту (далее - направление).

Направление действительно в течение 15 рабочих дней со дня его получения заявителем в службе «одного окна». Непредъявленное в указанный срок в муниципальную образовательную организацию направление аннулируется;

2.3.2 мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

2.4. Муниципальная услуга предоставляется в следующие сроки:

2.4.1 выдача заявителю направления осуществляется службой «одного окна» в течение 10 дней со дня возникновения свободных мест в дошкольном образовательном учреждении;

2.4.2 мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в течение 3 рабочих дней со дня поступления такого отказа в службу «одного окна».

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

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

2.5.2 Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

2.5.3 Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

2.5.4 Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

2.5.5 Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

2.5.6 Решение Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа от 05.03.2014 № 190-нд «О порядке организации предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного образования по основным общеобразовательным программам в муниципальных образовательных организациях».

2.6. Для предоставления муниципальной услуги заявитель самостоятельно в обязательном порядке представляет следующие документы:

2.6.1 заявление о предоставлении места в муниципальной образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования;

2.6.2 документы, удостоверяющие личность заявителя либо представителя заявителя (оригинал или нотариально заверенная копия) и подтверждающие полномочия лица, обратившегося с заявлением от имени заявителя (оригинал, нотариально заверенная копия или копия доверенности, заверенная в соответствии с частью 3 статьи 185 Гражданского кодекса Российской Федерации);

2.6.3 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 (предоставляется родителями (законными представителями) детей, проживающих на закрепленной территории);

2.6.4 свидетельство о рождении ребенка;

2.6.5 документ, подтверждающий право на внеочередное, первоочередное предоставление места в муниципальной образовательной организации в соответствии с Решением Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа от 05.03.2014 № 190-нд «О порядке

организации предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного образования по основным общеобразовательным программам в муниципальных образовательных организациях» (для заявителей, имеющих льготы на получение муниципальной услуги);

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

2.7. Заявление с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Регламента, подается в ходе личного обращения в службу «одного окна», посредством почтового отправления либо в электронном виде путем направления запроса на адрес электронной почты администрации, либо посредством заполнения формы запроса ЕПГМУ, либо РПГУ.

Документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Регламента, могут представляться заявителем вместе с копиями данных документов. После проверки соответствия сведений, содержащихся в копиях и подлинниках документов, специалист службы «одного окна» возвращает подлинники документов заявителю.

В случае предоставления заявителем оригиналов документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Регламента, специалист службы «одного окна» изготавливает их копии, после чего возвращает оригиналы документов заявителю.

При использовании ЕПГМУ либо РПГУ осуществляется заполнение электронной формы заявления. Фактом удостоверения личности заявителя в информационной системе служит успешное завершение электронных процедур его идентификации. К заполненной электронной форме заявления прикладываются электронные (сканированные) копии документов, указанных в подпунктах 2.6.1 – 2.6.6 настоящего Регламента.

2.8. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме через ЕПГМУ либо РПГУ применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение электронных форм, а также прикрепления к заявлениям электронных копий документов:

2.8.1 заявление, должно быть заполнено в форме, представленной на ЕПГМУ либо РПГУ;

2.8.2 при обращении доверенного лица доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, удостоверяется квалифицированной электронной подписью нотариуса.

2.9. Требования к электронным документам, предоставляемым заявителем для получения услуги:

2.9.1 прилагаемые к заявлению электронные документы представляются в одном из следующих форматов:

- doc, docx, rtf, pdf;

- в случае, когда документ состоит из нескольких файлов или документы имеют подписи (формат файла SIG), их необходимо направить в виде электронного архива формата zip;

2.9.2 в целях представления электронных документов сканирование документов на бумажном носителе осуществляется:

- непосредственно с оригинала документа в масштабе 1:1 (не допускается сканирование с копий) с разрешением 300 dpi;
- в черно-белом режиме при отсутствии в документе графических изображений;
- в режиме полной цветопередачи при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста;
- в режиме «оттенки серого» при наличии в документе изображений, отличных от цветного изображения;

2.9.3 документы в электронном виде подписываются электронной подписью;

2.9.4 наименования электронных документов должны соответствовать наименованиям документов на бумажном носителе.

2.10. До дня получения направления заявитель вправе обратиться с заявлением о внесении изменений в перечень муниципальных образовательных организаций, место в котором желает получить заявитель для своего ребенка, об изменении фамилии, имени, отчества ребенка, адреса или контактных телефонов, о льготе на предоставление муниципальной услуги.

При подаче заявления об изменении в учетной записи фамилии, имени, отчества ребенка, заявителем в обязательном порядке предоставляется документ подтверждающий перемену фамилии, имени, отчества ребенка (свидетельство о перемене имени, свидетельство об усыновлении (удочерении), свидетельство об установлении отцовства).

Для внесения изменений в учетную запись при возникновении льготы на предоставление муниципальной услуги, заявителем предоставляется документ, предусмотренный пунктом 2.6.5 настоящего Регламента.

2.11. В приеме документов, необходимых в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Регламента для предоставления муниципальной услуги, отказывается при наличии одного из следующих оснований:

2.11.1 отсутствие у лица, обратившегося в качестве представителя заявителя, полномочий действовать от имени заявителя;

2.11.2 непредставление документа, который в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Регламента должен представляться в обязательном порядке.

Отказ в приеме документов не препятствует повторной подаче документов при устранении оснований, по которым было отказано в приеме документов.

2.12. В предоставлении муниципальной услуги отказывается при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

2.12.1 достижение по состоянию на 1 сентября текущего года ребенком возраста 8 лет;

2.12.2 заключение учреждения здравоохранения о состоянии здоровья ребенка, препятствующего пребыванию его в муниципальной образовательной организации;

2.12.3 отсутствие свободных мест в муниципальных образовательных организациях, указанных заявителем при постановке на учет, на желаемую дату зачисления ребенка в муниципальную образовательную организацию.

2.13. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя с заявлением о зачислении ребенка в другую муниципальную образовательную организацию, имеющую свободные места в группах, соответствующих возрасту ребенка заявителя, с сохранением первоначального регистрационного номера и даты постановки.

Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги должен содержать основания отказа, предусмотренные подпунктами 2.13.1-2.13.3 настоящего Регламента.

2.14. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.15. Предоставление муниципальной услуги осуществляется для заявителя на бесплатной основе.

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

2.17. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги поданного в ходе личного приема через службу «одного окна», посредством почтового отправления, в электронной форме путем направления запроса на адрес электронной почты администрации осуществляется в день его поступления.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, поданного посредством заполнения запроса на ЕПГМУ либо РПГУ, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления запроса.

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

2.18.1 кабинеты приема заявителей обозначаются информационными табличками с указанием номера кабинета и названия службы «одного окна»;

2.18.2 рабочие места специалистов службы «одного окна», принимающих заявления и выдающих документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, оборудуются телефоном, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги;

2.18.3 для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и ожидания приема заявителям отводятся места, оснащенные стульями и столами для оформления заявлений;

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

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

2.18.6 входы и выходы в помещения оборудуются вывесками с указанием их наименования и графика работы, а также пандусами либо специальными приспособлениями, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, и других групп населения с ограниченными возможностями передвижения беспрепятственно пользоваться муниципальной услугой;

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

2.18.8 надлежащим образом размещается оборудование и носители информации, необходимые для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

2.18.10 обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

2.19. Показатели доступности муниципальной услуги – это:

2.19.1 возможность получения муниципальной услуги в доступных местах путем возможности получения муниципальной услуги в доступных местах путем подачи заявления в письменной форме, почтовым отправлением, в электронной форме путем направления запроса на адрес электронной почты администрации или через ЕПГМУ либо РПГУ в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

2.19.2 предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе через ЕПГМУ либо РПГУ, а также предоставления услуги в личный кабинет заявителя (при заполнении заявления через ЕПГМУ либо РПГУ);

2.19.3 возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалобы в процессе предоставления муниципальной услуги;

2.19.4 транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги.

2.20. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.20.1 удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление муниципальной услуги в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги;

2.20.2 удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги.

2.21. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме возможно с использованием адреса электронной почты: ipriem@pkgo.ru.

2.22. Для заявителей в целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается возможность:

2.22.1 получения информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации и на ЕПГМУ либо РПГМУ;

2.22.2 подачи заявления, необходимого для получения муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронной форме;

2.22.3 осуществления с использованием ЕПГМУ либо РПГМУ мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

2.22.4 получения результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде на ЕПГМУ либо РПГМУ, если это не запрещено федеральным законом.

При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде заявителем должны использоваться средства электронной подписи.

2.23. Возможность оформления запроса в электронной форме посредством ЕПГМУ либо РПГМУ предоставляется заявителям через личный кабинет зарегистрированного пользователя на ЕПГМУ либо РПГМУ, имеющим подтвержденную учетную запись в единой системе идентификации и аутентификации (ЕСИА).

Если заявитель не зарегистрирован на ЕПГМУ либо РПГМУ в качестве пользователя, то ему необходимо пройти процедуру регистрации личного кабинета в соответствии с правилами регистрации на ЕПГМУ или РПГМУ.

2.24. Для регистрации запроса на предоставление муниципальной услуги посредством ЕПГМУ либо РПГМУ заявителю необходимо:

2.24.1 авторизоваться на ЕПГМУ либо РПГМУ (войти в личный кабинет);

2.24.2 из списка муниципальных услуг выбрать соответствующую муниципальную услугу;

2.24.3 нажатием кнопки «Получить услугу» инициализировать операцию по заполнению электронной формы заявления;

2.24.4 заполнить электронную форму заявления, внести в личный кабинет сведения и электронные образы документов, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

2.24.5 отправить электронную форму запроса.

2.25. В случае направления заявителем заявления в электронной форме к такому заявлению прикрепляется электронный образ необходимых для предоставления муниципальной услуги документов. Заявителем направляются электронные копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подписанные электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». При несоблюдении требований к электронной подписи заявитель предъявляет оригиналы указанных документов для сличения при личной явке только в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

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

3.1. Основанием для регистрации службой «одного окна» заявления является его подача в письменной форме, почтовым отправлением или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе через ЕПГМУ либо РПГУ.

3.2. При поступлении заявления в ходе личного приема через службу «одного окна» специалист службы «одного окна» в день его поступления:

3.2.1 удостоверяет личность заявителя и проверяет его полномочия, правильность заполнения заявления и наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.11 настоящего Регламента. В случае не представления гражданином одновременно с оригиналами копий установленного перечня документов изготавливает их копии.

Изготовление копий документов в целях получения муниципальной услуги осуществляется для заявителя на бесплатной основе;

3.2.2 регистрирует заявление в автоматизированной системе электронного документооборота и делопроизводства (далее – система электронного документооборота) с автоматическим присвоением ему персонального регистрационного номера и персонального штрих – кода (при направлении заявления в форме электронного документа, в том числе через ЕПГМУ или РПГУ, – не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления запроса);

3.2.3 выдает заявителю (представителю заявителя) копию зарегистрированного заявления либо уведомления, прошедшего регистрацию в системе электронного документооборота, лично, почтовым отправлением или по адресу электронной почты.

При получении заявления либо уведомления в форме электронного документа специалист службы «одного окна» не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления либо уведомления, направляет заявителю уведомление в электронной форме, подтверждающее получение и регистрацию заявления либо уведомления;

3.2.4 направляет специалисту отдела образования по системе электронного документооборота учетную карточку заявителя.

3.3. При поступлении заявления посредством ЕПГМУ или РПГУ специалист службы «одного окна» в день его поступления:

3.3.1 проверяет полномочия заявителя, правильность заполнения заявления и наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.11 настоящего Регламента;

3.3.2 регистрирует заявление в системе электронного документооборота с автоматическим присвоением ему персонального регистрационного номера;

3.3.3 направляет специалисту отдела образования по системе электронного документооборота учетную карточку заявителя.

Заявитель в личном кабинете информационной системы, через которую он подавал заявление, получает автоматическое уведомление о постановке на учет в день подачи заявления.

Заявители вправе обратиться за информацией о текущей очередности, которая должна содержать:

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

Информация о текущей очередности предоставляется непосредственно при личном обращении в службу «одного окна» или посредством ЕПГМУ, РПГУ.

Прием заявителей, лично обратившихся в службу «одного окна» за получением информации о текущей очередности, осуществляется в порядке общей очередности.

Предоставление информации о текущей очередности при личном обращении осуществляется по предъявлению заявителем документа, удостоверяющего личность. По желанию заявителя такая информация может быть представлена в устном или письменном виде.

Доступ к информации о текущей очередности, размещенной в сети Интернет на ЕПГМУ, РПГУ организуется в круглосуточном ежедневном режиме. Для доступа к такой информации должна быть организована система идентификации заявителя.

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

3.4. Специалист отдела образования в течение учебного года осуществляет сбор информации о плановой мощности муниципальных образовательных организаций, реализующих программу дошкольного образования на очередной учебный год, о наполняемости групп и наличии в них свободных мест, информации о численности детей, состоящих на учете на предоставление места в муниципальных образовательных организациях, и в срок до 25 мая текущего года подготавливает и направляет заместителю Главы администрации - начальнику Управления образования либо лицу, исполняющему его обязанности, проект приказа Управления образования для подписания.

Заместитель Главы администрации - начальник Управления образования либо лицо, исполняющее его обязанности, подписывает приказ Управления образования в срок до 31 мая текущего года.

При комплектовании групп в муниципальные образовательные организации учитываются следующие данные, содержащиеся в учетных карточках:

- номер учетной записи и дата постановки на учет;
- наличие льгот у родителей (законных представителей).

3.5. Специалист отдела образования в срок до 05 июня текущего года осуществляет проверку заявления, а также устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.12 настоящего Регламента, по результатам которой:

3.5.1 при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.12 настоящего Регламента, подготавливает проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги и передает его на подпись заместителю Главы администрации – начальнику Управления образования либо лицу, исполняющему его обязанности;

3.5.2 при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.12 настоящего Регламента, осуществляет комплектование групп в муниципальные образовательные организации, формирует список предварительного комплектования в муниципальные образовательные организации (далее - список), составляет график выдачи направлений и передает сформированный список на согласование заместителю Главы администрации - начальнику Управления образования либо лицу, исполняющему его обязанности.

3.6. Заместитель Главы администрации - начальник Управления образования либо лицо, исполняющее его обязанности, согласует список и (или) подписывает мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги в день его поступления к заместителю Главы администрации - начальнику Управления образования либо лицу, исполняющему его обязанности.

3.7. Специалист отдела образования в течение одного рабочего дня:

3.7.1 со дня подписания заместителем Главы администрации – начальником Управления образования либо лицом, исполняющим его

обязанности, мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги передает его в службу «одного окна» для направления заявителю;

3.7.2 со дня согласования заместителем Главы администрации - начальником Управления образования либо лицом, исполняющим его обязанности, списка направляет график выдачи направлений и приказ Управления образования в МАУ «ИМЦ» для размещения их на образовательном портале <http://www.edu.pkgo.ru> официального сайта администрации в сети Интернет.

3.8. МАУ «ИМЦ» размещает график выдачи направлений и приказ Управления образования на образовательном портале <http://www.edu.pkgo.ru> официального сайта администрации в сети Интернет в течение 3 рабочих дней со дня поступления графика выдачи направлений и приказа Управления образования в Управление делами администрации Петропавловск-Камчатского городского округа.

3.9. Специалист отдела образования в период с 05 июня до 30 июня текущего года:

3.9.1 формирует реестры скомплектованных групп и детей в муниципальные образовательные организации;

3.9.2 оформляет направления по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту согласно реестрам скомплектованных групп и детей в муниципальные образовательные организации и уведомляет заявителя лично, по телефону, или посредством СМС – сообщения по указанному в заявлении номеру мобильного телефона, либо электронной почте о предоставлении ребенку места в муниципальной образовательной организации с отметкой в учетной карточке;

3.9.3 направляет реестры скомплектованных групп и детей в муниципальные образовательные организации и оформленные направления в службу «одного окна» для выдачи заявителям.

3.10. Выдача направлений во вновь скомплектованные группы муниципальных образовательных организаций осуществляется в период с 05 июня по 20 августа текущего года в службе «одного окна» в соответствии с графиком, размещенным на образовательном портале <http://www.edu.pkgo.ru> официального сайта администрации в сети Интернет.

3.11. После получения информации, указанной в 3.9.2 настоящего Регламента, заявитель обязан не позднее 20 августа текущего года обратиться в службу «одного окна» для получения направления.

По истечении срока, указанного в абзаце первом настоящего пункта, направление аннулируется, а место в муниципальной образовательной организации предоставляется другому ребенку в соответствии с наличием льготы, порядковым номером учетной записи в учетной карточке и датой постановки на учет.

3.12. Доукомплектование муниципальных образовательных организаций осуществляется в течение календарного года при наличии свободных мест.

Доукомплектованию подлежат дети заявителей, не получившие направления в период комплектования.

При доукомплектовании групп в муниципальные образовательные организации учитываются следующие данные:

- номер учетной записи и дата постановки на учет;
- наличие льгот у заявителей.

3.13. Специалист отдела образования круглогодично в целях доукомплектования групп в муниципальных образовательных организациях до 10 числа каждого месяца:

3.13.1 осуществляет сбор информации о численном составе групп муниципальных образовательных организаций и наличии в них свободных мест для дальнейшего доукомплектования групп в муниципальных образовательных организациях;

3.13.2 осуществляет проверку заявлений с приложенными документами, а также наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.12 настоящего Регламента, по результатам которой:

- при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготавливает проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги и передает его на подпись заместителю Главы администрации - начальнику Управления образования либо лицу, исполняющему его обязанности.

- при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляет формирование списков детей, которым предоставляются места при доукомплектовании групп муниципальных образовательных организаций (далее – список на доукомплектование);

Заместитель Главы администрации - начальник Управления образования либо лицо, исполняющее его обязанности, подписывает мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги по предоставлению места в муниципальной образовательной организации и (или) согласует список на доукомплектование, в день поступления этих документов;

3.13.3 в течение 5 рабочих дней со дня согласования списка на доукомплектование, уведомляет заявителя лично, по телефону, посредством СМС – сообщения по указанному в заявлении номеру мобильного телефона, либо электронной почте о предоставлении ребенку места в муниципальной образовательной организации с отметкой в учетной карточке;

3.13.4 в течение 3 рабочих дней со дня уведомления заявителя о предоставлении ребенку места в муниципальной образовательной организации:

- формирует реестр доукомплектованных групп и список детей в муниципальные образовательные организации;

- подготавливает направление по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту согласно реестру доукомплектованных групп и списку детей в муниципальные образовательные организации;

- направляет реестр доукомплектованных групп и список детей в муниципальные образовательные организации и оформленные направления в службу «одного окна» для выдачи заявителям;

3.13.5 в течение 1 рабочего дня со дня подписания заместителем Главы администрации - начальником Управления образования либо лицом, исполняющим его обязанности, мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги передает его в службу «одного окна» для направления заявителю.

3.14. После получения информации, указанной в подпункте 3.13.3 настоящего Регламента, заявитель обязан в течение 15 рабочих дней со дня извещения обратиться в службу «одного окна» для получения направления.

По истечении срока, указанного в абзаце первом настоящего пункта, в случае если заявитель не обратился в службу «одного окна» для получения направления, направление аннулируется, а место в муниципальной образовательной организации предоставляется другому ребенку в соответствии с наличием льготы, порядковым номером учетной записи в учетной карточке и датой постановки на учет.

3.15. Дети заявителей, не получившие направления по уважительной причине в сроки, указанные в пунктах 3.9 и 3.12 настоящего Регламента, подлежат восстановлению в очереди под прежним регистрационным номером и датой постановки, и в дальнейшем, при наличии свободных мест в муниципальных образовательных организациях, подлежат доукомплектованию.

К уважительным причинам относятся:

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

Дети заявителей, которые отказались от предоставленного места (направления) в муниципальные образовательные организации без уважительной причины подлежат исключению из очереди.

Заявителям, не получившим направления без уважительной причины, а также отказавшимся от предоставленного места (направления) в муниципальных образовательных организациях, для получения места в муниципальных образовательных организациях необходимо подать заявление в порядке, установленном пунктом 3.1 настоящего Регламента.

3.16. Направления выдаются специалистом службы «одного окна» заявителю под личную роспись в реестре скомплектованных групп и детей в муниципальные образовательные организации.

3.17. При получении направления заявителями в службу «одного окна» предъявляются следующие документы:

3.17.1 документы, удостоверяющие личность заявителя либо представителя заявителя (оригинал или нотариально заверенная копия) и подтверждающие полномочия лица, обратившегося с заявлением от имени заявителя (оригинал, нотариально заверенная копия или копия доверенности, заверенная в соответствии с частью 3 статьи 185 Гражданского кодекса Российской Федерации);

3.17.2 документ, подтверждающий право на внеочередное, первоочередное предоставление места в муниципальной образовательной

организации в соответствии с Решением Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа от 05.03.2014 № 190-нд «О порядке организации предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного образования по основным общеобразовательным программам в муниципальных образовательных организациях» (для заявителей, имеющих льготы на получение услуги).

3.18. Заявитель обязан предоставить направление в муниципальную образовательную организацию в срок, установленный 2.3.1 настоящего Регламента.

Не полученные заявителями направления аннулируются и подлежат возврату в Управление образования в течение 2 рабочих дней со дня истечения срока, указанного в абзаце первом настоящего пункта.

3.19. Схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении 3 к настоящему Регламенту.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляется заместителем Главы администрации - начальником Управления образования либо лицом, исполняющим его обязанности, и представляет собой контроль за исполнением специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, настоящего Регламента, а также контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

В ходе текущего контроля проверяется:

4.1.1 соблюдение сроков исполнения административных процедур;

4.1.2 последовательность и качество исполнения административных процедур;

4.1.3 соблюдение прав граждан.

По результатам текущего контроля, в течение двадцати рабочих дней со дня выявления нарушений при предоставлении муниципальной услуги заместителем Главы администрации - начальником Управления образования либо лицом, исполняющим его обязанности, принимается решение по устранению допущенных нарушений, подготовке предложений о внесении изменений в настоящий Регламент, а также, при наличии оснований, о привлечении к дисциплинарной ответственности специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, допустивших нарушения.

4.2. Ежегодно в первый квартал текущего года первым заместителем Главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа, а в случае его отсутствия - заместителем Главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа - руководителем Управления делами администрации проводится проверка исполнения заместителем Главы администрации - начальником Управления образования либо лицом, исполняющим его обязанности, специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, настоящего Регламента, а также

полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее - проверка).

Проверка проводится лицом, указанным в абзаце первом пункта 4.2 настоящего Регламента, в течение двадцати рабочих дней со дня принятия им такого решения.

По результатам проверки, по истечении двадцати рабочих дней со дня принятия лицом, указанным в абзаце первом пункта 4.2 настоящего Регламента, решения о проведении проверки принимается решение по устранению допущенных нарушений, подготовке предложений о внесении изменений в настоящий Регламент, а также, при наличии оснований, о привлечении к дисциплинарной ответственности заместителя Главы администрации - начальником Управления образования либо лица, исполняющего его обязанности, специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, допустивших нарушения.

4.3. По результатам проверок, указанных в пунктах 4.1, 4.2 настоящего Регламента, в случае выявления нарушений прав граждан или организаций заместитель Главы администрации - начальник Управления образования либо лицо, исполняющее его обязанности, специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, привлекаются к ответственности, установленной законодательством.

4.4. Ежегодно Управлением делами администрации проводится мониторинг исполнения настоящего Регламента и эффективности предоставления муниципальной услуги в целях оценки эффективности исполнения настоящего Регламента, а также оценки качества и доступности предоставляемой муниципальной услуги.

Мониторинг проводится в порядке, установленном постановлением администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 20.10.2011 № 2775 «Об утверждении Порядка проведения мониторинга исполнения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и эффективности предоставления муниципальных услуг в Петропавловск-Камчатском городском округе».

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов администрации, предоставляющих муниципальную услугу (участвующих в предоставлении муниципальной услуги), а также должностных лиц органов администрации, предоставляющих муниципальную услугу (участвующих в предоставлении муниципальной услуги), и специалистов органов администрации, предоставляющих муниципальную услугу (участвующих в предоставлении муниципальной услуги)

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) Управления образования, службы «одного окна», заместителя Главы администрации - начальника Управления образования, специалистов Управления образования и специалистов службы «одного окна»,

участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба), в том числе в следующих случаях:

5.1.1 нарушения срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

5.1.2 нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

5.1.7 отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами Петропавловск-Камчатского городского округа.

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

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

5.1.10 требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги за исключением случаев:

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

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

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, специалиста службы «одного окна» при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5.2. Жалоба в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме подается в администрацию через службу «одного окна».

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

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) Управления образования, заместителя Главы администрации - начальника Управления образования, специалистов Управления образования может быть направлена по почте, через службу «одного окна», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации, ЕПГМУ или РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) службы «одного окна», специалистов «службы одного окна» может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на адрес электронной почты или ЕПГМУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

5.4.1 наименование Управления образования, заместителя Главы администрации - начальника Управления образования (лица его замещающего), службы «одного окна» предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста службы «одного окна», специалиста Управления образования, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

5.4.3 сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления образования, заместителя Главы администрации - начальника Управления образования, специалистов Управления образования, службы «одного окна», специалиста службы «одного окна»;

5.4.4 доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления образования, заместителя Главы администрации - начальника Управления образования, специалистов Управления образования, службы «одного окна», специалиста службы «одного окна». Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Жалоба подлежит обязательной регистрации в единой системе электронного документооборота администрации в течение 1 рабочего дня со дня ее поступления.

5.7. Должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

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

5.7.2 не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

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

5.8.1 наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица либо муниципального служащего, а также членов его семьи. Гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

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

5.8.3 если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разграничения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну - в этом случае заявителю, направившему жалобу, письменно сообщается о невозможности дать ответ

по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

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

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

5.10. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

5.10.2 в удовлетворении жалобы отказывается.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.13. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.11 настоящего Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, службой «одного окна», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.14. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.11 настоящего Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления администрацией
Петропавловск-Камчатского городского
округа муниципальной услуги по предоставлению
места в муниципальной образовательной
организации, реализующей образовательную
программу дошкольного образования
Управление образования администрации
Петропавловск-Камчатского городского округа
683000, город Петропавловск-Камчатский,
улица Ленинская, дом 14,
телефон 8(4152) 30-25-40

Направление

Руководителю

От _____ № _____ _____

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

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

Дата рождения _____ Возрастная группа _____,

Сведения о родителях (законных представителях) ребенка:

мать _____,

отец _____,

Домашний адрес _____,

Контактные телефоны _____.

Заместитель Главы администрации

Петропавловск-Камчатского
городского округа - начальник

Управления образования
администрации Петропавловск -
Камчатского городского округа

М.П.

_____ (подпись)

_____ (Фамилия, инициалы)

Направление действительно в течение 15 рабочих дней со дня выдачи. Дата выдачи направления « ____ » _____ 20__ г.

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления администрацией
Петропавловск-Камчатского городского
округа муниципальной услуги по
предоставлению места в муниципальной
образовательной организации, реализующей
образовательную программу
дошкольного образования

**УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В
ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МЕСТА В МУНИЦИПАЛЬНОЙ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ, РЕАЛИЗУЮЩЕЙ
ОСНОВНУЮ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ**

Управление образования администрации Петропавловск-Камчатского городского округа в соответствии с решением, принятым _____ 20__ года, отказывает в предоставлении муниципальной услуги по предоставлению места в муниципальной образовательной организации, реализующей основную общеобразовательную программу дошкольного образования,

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

(дата рождения ребенка)
проживающего _____

(адрес проживания ребенка)
на следующих основаниях: _____

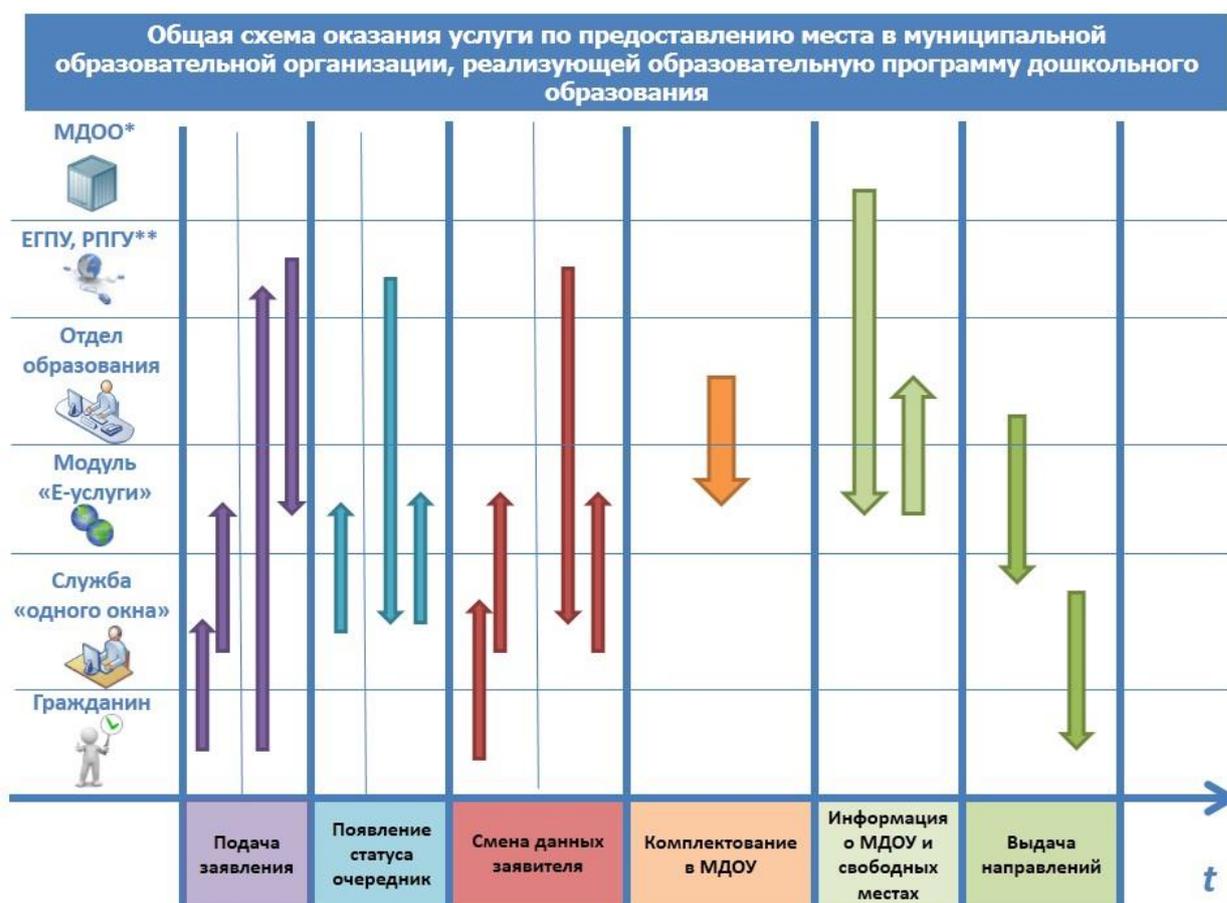
(аргументированное основание отказа)
Уведомление об отказе выдано _____ 20__ года

/_____/

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

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления администрацией
Петропавловск-Камчатского городского
округа муниципальной услуги по
предоставлению места в муниципальной
образовательной организации, реализующей
образовательную программу
дошкольного образования

Схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги предоставления места в муниципальной образовательной организации, реализующей основную общеобразовательную программу дошкольного образования



МДОУ* - муниципальная дошкольная образовательная организация;
ЕГПУ, РПГУ** - Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (gosuslugi.ru), Портал государственных и муниципальных услуг Камчатского края (pgu.kamgov.ru).