Документ предоставлен [КонсультантПлюс](https://www.consultant.ru)

АДМИНИСТРАЦИЯ АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13 сентября 2017 г. N 1239-па

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО

РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

"ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ И ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ ДЕТЕЙ В ЦЕЛЯХ

ЗАЧИСЛЕНИЯ В МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ,

РЕАЛИЗУЮЩИЕ ОСНОВНЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ

ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Постановлений администрацииАртемовского городского округаот 03.05.2018 [N 417-па](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=180434&dst=100041), от 13.07.2018 [N 662-па](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=123067&dst=100005),от 27.12.2018 [N 1090-па](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=127262&dst=100005), от 16.07.2019 [N 1260-па](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=133949&dst=100005),от 23.12.2019 [N 2702-па](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=140885&dst=100005), от 23.03.2020 [N 808-па](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=144042&dst=100005),от 26.06.2020 [N 1653-па](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=147349&dst=100005), от 29.10.2020 [N 2588-па](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=180445&dst=100025),от 17.12.2020 [N 2886-па](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=154035&dst=100005), от 07.12.2022 [N 846-па](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=181638&dst=100005)) |  |

Руководствуясь федеральными законами от 27.07.2010 [N 210-ФЗ](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313&dst=100094) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", от 29.12.2012 [N 273-ФЗ](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=437409) "Об образовании в Российской Федерации", от 27.07.2006 [N 149-ФЗ](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=464157) "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", от 06.04.2011 [N 63-ФЗ](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454305) "Об электронной подписи", [Распоряжением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=124507) Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 N 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде", [решением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=135691) Думы Артемовского городского округа от 26.09.2013 N 168 "Об утверждении Положения об организации предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам; организации предоставления дополнительного образования детям и общедоступного бесплатного дошкольного образования на территории Артемовского городского округа", [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=171928) администрации Артемовского городского округа от 18.05.2022 N 316-па "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг", [Уставом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=194148) Артемовского городского округа, администрация Артемовского городского округа постановляет:

(в ред. Постановлений администрации Артемовского городского округа от 23.03.2020 [N 808-па](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=144042&dst=100006), от 07.12.2022 [N 846-па](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=181638&dst=100006))

1. Утвердить административный [регламент](#P51) предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений и постановка на учет детей в целях зачисления в муниципальные образовательные организации, реализующие основные образовательные программы дошкольного образования" (прилагается).

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=181638&dst=100007) администрации Артемовского городского округа от 07.12.2022 N 846-па)

2. Считать утратившими силу:

[постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=101978) администрации Артемовского городского округа от 24.03.2014 N 872-па "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений и постановка на учет детей в целях зачисления в муниципальные образовательные организации, реализующие основные общеобразовательные программы дошкольного образования";

[постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=82181) администрации Артемовского городского округа от 26.02.2015 N 1669-па "О внесении изменений в постановление администрации Артемовского городского округа от 24.03.2014 N 872-па "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений и постановка на учет детей в целях зачисления в муниципальные образовательные организации, реализующие основные общеобразовательные программы дошкольного образования";

[постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=88527) администрации Артемовского городского округа от 10.11.2015 N 2565-па "О внесении изменений в постановление администрации Артемовского городского округа от 24.03.2014 N 872-па "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений и постановка на учет детей в целях зачисления в муниципальные образовательные организации, реализующие основные общеобразовательные программы дошкольного образования" (в ред. от 26.02.2015 N 1669-па)";

[постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=95577) администрации Артемовского городского округа от 08.06.2016 N 459-па "О внесении изменений в постановление администрации Артемовского городского округа от 24.03.2014 N 872-па "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений и постановка на учет детей в целях зачисления в муниципальные образовательные организации, реализующие основные общеобразовательные программы дошкольного образования" (в ред. от 10.11.2015 N 2565-па)";

[постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=101661) администрации Артемовского городского округа от 01.12.2016 N 1130-па "О внесении изменений в постановление администрации Артемовского городского округа от 24.03.2014 N 872-па "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений и постановка на учет детей в целях зачисления в муниципальные образовательные организации, реализующие основные общеобразовательные программы дошкольного образования" (в ред. от 08.06.2016 N 459-па)".

3. Опубликовать настоящее постановление в газете "Выбор" и разместить на официальном сайте Артемовского городского округа.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Артемовского городского округа Волкову Н.С.

Глава Артемовского городского округа

А.В.АВДЕЕВ

Приложение

утвержден

постановлением

администрации

Артемовского

городского округа

от 13.09.2017 N 1239-па

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

"ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ И ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ ДЕТЕЙ В ЦЕЛЯХ

ЗАЧИСЛЕНИЯ В МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ,

РЕАЛИЗУЮЩИЕ ОСНОВНЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ

ПРОГРАММЫ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Постановлений администрацииАртемовского городского округаот 03.05.2018 [N 417-па](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=180434&dst=100041), от 13.07.2018 [N 662-па](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=123067&dst=100006),от 27.12.2018 [N 1090-па](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=127262&dst=100006), от 16.07.2019 [N 1260-па](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=133949&dst=100006),от 23.12.2019 [N 2702-па](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=140885&dst=100005), от 23.03.2020 [N 808-па](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=144042&dst=100007),от 26.06.2020 [N 1653-па](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=147349&dst=100006), от 29.10.2020 [N 2588-па](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=180445&dst=100025),от 17.12.2020 [N 2886-па](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=154035&dst=100006), от 07.12.2022 [N 846-па](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=181638&dst=100007)) |  |

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений и постановка на учет детей в целях зачисления в муниципальные образовательные организации, реализующие основные образовательные 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) администрации Артемовского городского округа (далее - Администрация), предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего Администрации.

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=181638&dst=100007) администрации Артемовского городского округа от 07.12.2022 N 846-па)

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 образовательных 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).

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=181638&dst=100007) администрации Артемовского городского округа от 07.12.2022 N 846-па)

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

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=181638&dst=100007) администрации Артемовского городского округа от 07.12.2022 N 846-па)

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

б) прокуроров;

в) судей;

г) сотрудников Следственного комитета Российской Федерации;

д) дети участников специальной военной операции ([постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=190701) Правительства Приморского края от 20.10.2022 N 713-пп "О мерах поддержки семей участников специальной военной операции, а также лиц, призванных на военную службу по мобилизации").

(пп. "д" введен [Постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=181638&dst=100008) администрации Артемовского городского округа от 07.12.2022 N 846-па)

1.2.3. Первоочередное предоставление места в муниципальных образовательных организациях, реализующих основные образовательные программы дошкольного образования, имеют:

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=181638&dst=100007) администрации Артемовского городского округа от 07.12.2022 N 846-па)

а) дети военнослужащих по месту жительства их семей;

б) дети сотрудников полиции;

в) дети сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, таможенных органов Российской Федерации и некоторых иных категорий указанных граждан;

г) дети из многодетных семей;

д) дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом;

е) дети военнослужащих, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, по состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями;

ж) дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученного в связи с выполнением служебных обязанностей;

з) дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;

и) дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученного в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

к) дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции 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;

л) дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанные в [подпунктах "б"](#P85), ["ж"](#P90) - ["к"](#P93) настоящего пункта;

м) дети сотрудника, имевшего специального звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученного в связи с выполнением служебных обязанностей;

н) дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;

о) дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, таможенных органов Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученного в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;

п) дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, таможенных органах Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученного в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах.

1.2.4. Ребенок имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования в муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра.

Внутри одной льготной категории (право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в учреждение), с учетом предоставления преимущественного права, заявления выстраиваются по дате подачи.

(пп. 1.2.4 в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=181638&dst=100010) администрации Артемовского городского округа от 07.12.2022 N 846-па)

[1.2.5](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=144042&dst=100007). От имени заявителей, указанных в [пункте 1.2](#P71) настоящего 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 Администрацией, предоставляющей муниципальную услугу.

1.2.6. Местами в муниципальных образовательных организациях, реализующих основные образовательные программы дошкольного образования, обеспечиваются в обязательном порядке дети медицинских работников (врачи, средний медицинский персонал) медицинских организаций (поликлиники, поликлинические отделения, участковые больницы, врачебные амбулатории, отделения (офисы) общей врачебной (семейной) практики, фельдшерско-акушерские пункты, фельдшерские пункты), оказывающих первичную медико-санитарную помощь, в том числе первичную специализированную медицинскую помощь (станции (отделения) скорой медицинской помощи), трудоустроенных на должности медицинских работников, предусмотренные номенклатурой должностей медицинских работников и фармацевтических работников.

(пп. 1.2.6 введен [Постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=154035&dst=100006) администрации Артемовского городского округа от 17.12.2020 N 2886-па; в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=181638&dst=100007) администрации Артемовского городского округа от 07.12.2022 N 846-па)

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=181638&dst=100013) администрации Артемовского городского округа от 07.12.2022 N 846-па)

1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

а) непосредственно при личном приеме заявителя в администрации Артемовского городского округа (далее - Уполномоченный орган) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр);

б) по телефону;

в) письменно, в том числе посредством электронной почты, почтовой связи общего пользования (далее - почтовой связи);

г) посредством размещения в открытой и доступной форме информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

на ЕПГУ;

на официальном сайте Артемовского городского округа (www.artemokrug.ru);

д) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или многофункционального центра.

1.3.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

а) способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) адресов Уполномоченного органа и многофункциональных центров, в которые необходимо обращаться для предоставления муниципальной услуги;

в) справочной информации о работе Уполномоченного органа и многофункциональных центров;

г) исчерпывающего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

д) предоставления муниципальной услуги и результатов предоставления муниципальной услуги;

е) порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.3.3. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, должностное лицо предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

а) изложить обращение в письменной форме и направить на электронную почту Уполномоченного органа, многофункционального центра или посредством почтовой связи;

б) назначить другое время для консультации;

в) прийти лично.

Должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

1.3.4. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, работник многофункционального центра подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в [подпункте 1.3.2](#P74) настоящего Регламента, в порядке, установленном Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454103) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

1.3.5. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

а) о местонахождении и графике работы Уполномоченного органа и его структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;

б) справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

в) адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

г) образец заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=181638&dst=100007) администрации Артемовского городского округа от 07.12.2022 N 846-па)

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией в лице управления образования администрации Артемовского городского округа (далее - управление образования).

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 взаимодействует с муниципальными образовательными организациями, реализующими основные образовательные программы дошкольного образования, департаментом записи актов гражданского состояния Приморского края, департаментом труда и социального развития Приморского края, Управлением МВД России по Приморскому краю.

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=181638&dst=100007) администрации Артемовского городского округа от 07.12.2022 N 846-па)

2.2.4. Администрации, непосредственно предоставляющей 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.

2.3. Описание результатов предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) постановка на учет детей в целях зачисления в муниципальные образовательные организации, реализующие основные образовательные программы дошкольного образования;

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=181638&dst=100007) администрации Артемовского городского округа от 07.12.2022 N 846-па)

б) регистрация ребенка в Едином электронном реестре учета очередности;

в) снятие ребенка с учета;

г) выдача направления в муниципальную образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования;

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=181638&dst=100007) администрации Артемовского городского округа от 07.12.2022 N 846-па)

д) 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 образовательные программы дошкольного образования, осуществляется в день обращения заявителя.

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=181638&dst=100007) администрации Артемовского городского округа от 07.12.2022 N 846-па)

2.4.2. Регистрация ребенка в Едином электронном реестре учета очередности осуществляется в срок не более 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации заявления о постановке на учет детей в целях зачисления в муниципальные образовательные организации, реализующие основные образовательные программы дошкольного образования в управлении образования.

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=181638&dst=100007) администрации Артемовского городского округа от 07.12.2022 N 846-па)

2.4.3. Снятие с регистрационного учета осуществляется в срок не более семи рабочих дней со дня регистрации заявления о снятии с учета в управлении образования.

2.4.4. Выдача направления в муниципальную образовательную организацию, реализующую основную образовательную 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.

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=181638&dst=100007) администрации Артемовского городского округа от 07.12.2022 N 846-па)

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 или лицом, исполняющим обязанности начальника в период его отсутствия, и выдается или направляется заявителю не позднее трех рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

[Список](#P510) нормативных правовых актов, в соответствии с которыми осуществляется оказание муниципальной услуги, приведен в приложении 3 к Регламенту.

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

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

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

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=181638&dst=100007) администрации Артемовского городского округа от 07.12.2022 N 846-па)

а) [заявление](#P585) одного из родителей (законных представителей), согласно приложению 4 к регламенту. В заявлении в обязательном порядке должны быть указаны:

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

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

Дополнительно в заявлении могут быть указаны:

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);

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

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=181638&dst=100007) администрации Артемовского городского округа от 07.12.2022 N 846-па)

б) 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);

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

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=181638&dst=100007) администрации Артемовского городского округа от 07.12.2022 N 846-па)

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

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

справка из войсковой части (для военнослужащих);

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

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

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=181638&dst=100007) администрации Артемовского городского округа от 07.12.2022 N 846-па)

г) документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

(абзац введен [Постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=181638&dst=100047) администрации Артемовского городского округа от 07.12.2022 N 846-па)

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

(абзац введен [Постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=181638&dst=100049) администрации Артемовского городского округа от 07.12.2022 N 846-па)

е) документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости). Зачисление детей в группы оздоровительной направленности для детей с туберкулезной интоксикацией осуществляется на основании медицинского заключения (с обязательным обследованием врача-фтизиатра);

(абзац введен [Постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=181638&dst=100050) администрации Артемовского городского округа от 07.12.2022 N 846-па)

ж) документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка (при отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории).

(абзац введен [Постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=181638&dst=100051) администрации Артемовского городского округа от 07.12.2022 N 846-па)

В заявлении, поданном на бумажном носителе, также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной (муниципальной) услуги:

(абзац введен [Постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=181638&dst=100052) администрации Артемовского городского округа от 07.12.2022 N 846-па)

в форме уведомления по телефону, электронной почте;

(абзац введен [Постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=181638&dst=100053) администрации Артемовского городского округа от 07.12.2022 N 846-па)

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре и/или высланного по почтовому адресу, указанному в заявлении.

(абзац введен [Постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=181638&dst=100054) администрации Артемовского городского округа от 07.12.2022 N 846-па)

2.6.1.2. Снятие детей с учета осуществляется на основании письменного отказа одного из родителей (законного представителя) от предоставления муниципальной услуги ([приложение 5](#P694) к настоящему Регламенту).

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

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

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

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

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

При отсутствии регистрации детей по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории постановка на учет детей в целях зачисления в муниципальные образовательные организации, реализующие основные образовательные программы дошкольного образования, осуществляется при отсутствии зарегистрированных в единой электронной базе данных региональной автоматизированной информационной системы "Портал образовательных услуг (https://portal.prim-edu.ru)" детей дошкольного возраста, проживающих на территории Артемовского городского округа и нуждающихся в получении мест в муниципальных образовательных организациях, реализующих основные образовательные программы дошкольного образования;

(в ред. Постановлений администрации Артемовского городского округа от 23.03.2020 [N 808-па](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=144042&dst=100011), от 07.12.2022 [N 846-па](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=181638&dst=100007))

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

г) справка, подтверждающая факт установления инвалидности, или выписка из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом, выданная федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы (для родителей-инвалидов и родителей, имеющих детей-инвалидов, нуждающихся в предоставлении мест в муниципальных образовательных организациях, реализующих основные образовательные программы дошкольного образования).

(пп. "г" введен [Постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=147349&dst=100006) администрации Артемовского городского округа от 26.06.2020 N 1653-па; в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=181638&dst=100007) администрации Артемовского городского округа от 07.12.2022 N 846-па)

2.6.3. В случае, если документы, указанные в [пункте 2.6.2](#P206) настоящего Регламента, 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.

При отсутствии в федеральном реестре инвалидов сведений об инвалидности муниципальная услуга оказывается на основании представленных заявителем документов.

(абзац введен [Постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=147349&dst=100008) администрации Артемовского городского округа от 26.06.2020 N 1653-па)

2.6.4. Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которая находится в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении услуг, предусмотренных [частью 1 статьи 1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313&dst=100010) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313&dst=43) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313&dst=339) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

4) 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:

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

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;

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;

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 многофункционального центра, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313&dst=100352) 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 многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313&dst=100352) 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) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313&dst=359) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием для предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами".

Принятие администрацией Артемовского городского округа, иными органами и организациями, предоставляющими муниципальные услуги, решений о предоставлении инвалидам мер социальной поддержки, об оказании им 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.

(пп. 2.6.4 в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=181638&dst=100055) администрации Артемовского городского округа от 07.12.2022 N 846-па)

2.6.5. По выбору заявителей запрос о предоставлении муниципальной услуги может быть направлен в управление образования администрации Артемовского городского округа в письменной форме по почте, по электронной почте, в электронной форме посредством автоматизированной информационной системы "Портал образовательных услуг (https://portal.prim-edu.ru)", при личном обращении либо через МФЦ.

(в ред. Постановлений администрации Артемовского городского округа от 16.07.2019 [N 1260-па](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=133949&dst=100006), от 23.03.2020 [N 808-па](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=144042&dst=100014))

2.6.6. В случае предоставления заявителями информации, необходимой для получения муниципальной услуги, в форме электронных документов такие документы подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

2.6.7. Получение результата предоставления муниципальной услуги при личном обращении в образовательную организацию или Администрацию возможно согласно форме, указанной в заявлении.

Ответ на обращение о предоставлении муниципальной услуги при поступлении обращения в форме электронного документа направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении.

Ответ на обращение о предоставлении муниципальной услуги при поступлении обращения в письменной форме направляется в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

(пп. 2.6.7 в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=123067&dst=100006) администрации Артемовского городского округа от 13.07.2018 N 662-па)

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

а) непредставление либо представление не в полном объеме заявителем документов, указанных в [п. 2.6.1](#P170) настоящего Регламента;

б) обращение за получением муниципальной услуги лица, не определенного в [п. 1.2.1](#P72) настоящего Регламента;

в) обращение представителя заявителя, у которого отсутствуют полномочия обращения за муниципальной услугой, определенные в представленной им доверенности;

г) нарушение заявителем (представителем заявителя) требования [подпункта 2.6.1.3](#P204) настоящего Регламента об обязательном предъявлении документа, удостоверяющего личность;

д) текст представленного заявителем заявления не поддается прочтению, исполнен карандашом, имеет подчистки, исправления;

е) 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.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) предоставление заявителем недостоверных сведений в заявлении;

б) непредставление либо представление не в полном объеме заявителем документов, указанных в [п. 2.6.1](#P170) настоящего Регламента;

в) несоответствие возраста ребенка возрасту, указанному в настоящем Регламенте;

г) в случае, если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается и оно не подлежит переадресации, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение.

(пп. "г" введен [Постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=123067&dst=100010) администрации Артемовского городского округа от 13.07.2018 N 662-па)

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. 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 минут.

2.11.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в Администрацию с использованием электронных средств связи, в том числе через Единый портал в виде электронного документа, регистрируется в течение одного рабочего дня.

2.12. 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

2.12.1. 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 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).

2.12.2. Помещения для приема заявителей оборудуются информационными стендами или терминалами, содержащими сведения, указанными в [пункте 1.3](#P105) настоящего 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.

2.12.3. 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.

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Положения подпункта 2.12.5 в части обеспечения доступности для инвалидов объектов применяются с 1 июля 2016 года исключительно к вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию объектам ([подпункт 2.12.6](#P287) данного документа). |  |

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

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечиваются:

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта и оказание им помощи в помещениях, где предоставляется муниципальная услуга;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника в здания, где предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по [форме](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=183496&dst=100012) и в [порядке](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=183496&dst=100038), утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года N 386н;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

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

Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним маломобильных граждан, 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, по возможности оборудуется 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.

Местонахождение зала ожидания, мест для заполнения запросов инвалидов: 692760, Приморский край, г. Артем, ул. Кирова, 48, 1 этаж, холл.

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=181638&dst=100067) администрации Артемовского городского округа от 07.12.2022 N 846-па)

2.12.6. Положения [подпункта 2.12.5](#P269) настоящего Регламента в части обеспечения доступности для инвалидов объектов применяются с 1 июля 2016 года исключительно к вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию указанным объектам.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются взятые на себя Администрацией обязательства по предоставлению муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления и оцениваются следующим образом:

а) доступность:

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

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

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

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

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

б) качество:

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

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

2.14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги заявителю, отсутствуют.

(п. 2.14 введен [Постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=181638&dst=100069) администрации Артемовского городского округа от 07.12.2022 N 846-па)

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

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием и регистрация заявления и документов, представляемых заявителем;

б) направление заявления и документов исполнителю муниципальной услуги;

в) рассмотрение заявления и приложенных к заявлению документов, проверка представленных документов;

г) принятие решения о предоставлении услуги, отказе в предоставлении услуги;

д) постановка ребенка на учет в целях зачисления в муниципальные образовательные организации, реализующие основные образовательные программы дошкольного образования; отказ в предоставлении муниципальной услуги или снятие ребенка с учета;

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=181638&dst=100007) администрации Артемовского городского округа от 07.12.2022 N 846-па)

е) выдача заявителю направления в муниципальную образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования; выдача заявителю направления для получения места в частных дошкольных образовательных организациях и у индивидуальных предпринимателей в рамках получения субсидии на возмещение расходов, возникающих при создании условий для осуществления присмотра и ухода за детьми дошкольного возраста.

(пп. "е" в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=181638&dst=100071) администрации Артемовского городского округа от 07.12.2022 N 846-па)

3.1.2. В случае принятия решения о постановке ребенка на учет в целях зачисления в муниципальные образовательные организации, реализующие основные образовательные программы дошкольного образования, необходимо выполнить дополнительные административные процедуры:

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=181638&dst=100007) администрации Артемовского городского округа от 07.12.2022 N 846-па)

а) регистрация ребенка в Едином электронном реестре очередности;

б) направление (выдача) заявителю (уполномоченному представителю) уведомления об оказании муниципальной услуги в части постановки ребенка на учет, в письменной форме способом, указанным в заявлении.

3.1.3. В случае принятия решения о снятии ребенка с учета необходимо выполнить дополнительные административные процедуры:

а) внесение сведений в Единый электронный реестр очередности;

б) направление (выдача) заявителю (уполномоченному представителю) уведомления об оказании муниципальной услуги в части снятия ребенка с учета очередности, в письменной форме способом, указанным в заявлении.

3.1.4. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги необходимо выполнить дополнительные административные процедуры:

направление (выдача) заявителю (уполномоченному представителю) уведомления о принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в письменной форме способом, указанным в заявлении.

3.1.5. Исключен. - [Постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=181638&dst=100073) администрации Артемовского городского округа от 07.12.2022 N 846-па.

3.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=123067&dst=100012) администрации Артемовского городского округа от 13.07.2018 N 662-па)

3.2.1. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

3.2.2. В обращении, направляемом в электронной форме, заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о получении обращения.

3.2.3. Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается управлением образования путем направления заявителю уведомления, подписанного усиленной квалифицированной подписью начальника управления образования или лица, его замещающего, 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).

3.2.4. Для получения муниципальной услуги в электронной форме заявителям предоставляется возможность направить заявление о предоставлении муниципальной услуги через автоматизированную информационную систему "Портал образовательных услуг (https://portal.prim-edu.ru)" путем заполнения специальной интерактивной формы.

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=144042&dst=100014) администрации Артемовского городского округа от 23.03.2020 N 808-па)

3.2.5. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с прикреплением сканированных документов, указанных в [пункте 2.6.1](#P170) настоящего Регламента, обеспечивается автоматизированной информационной системой "Портал образовательных услуг (https://portal.prim-edu.ru)".

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=144042&dst=100014) администрации Артемовского городского округа от 23.03.2020 N 808-па)

3.2.6. Получение результата предоставления муниципальной услуги при поступлении обращения в форме электронного документа возможно в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении.

3.3. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

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

а) информирование (консультация) о порядке предоставления муниципальной услуги;

б) прием и регистрация запроса и документов от заявителя для получения муниципальной услуги;

в) составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.3.2. Осуществление административной процедуры "Информирование (консультация) о порядке предоставления муниципальной услуги"

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

а) срок предоставления муниципальной услуги;

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

в) порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих муниципальную услугу, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ;

г) информация о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу, работников МФЦ, работников привлекаемых организаций, за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги;

д) информация 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;

е) режим работы и адреса иных МФЦ и привлекаемых организаций, находящихся на территории субъекта Российской Федерации;

ж) иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги, за исключением вопросов, предполагающих правовую экспертизу пакета документов или правовую оценку обращения.

3.3.3. Осуществление административной процедуры "Прием и регистрация запроса и документов"

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

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, представленные заявителем, на полноту и соответствие требованиям, установленным настоящим Регламентом:

а) в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, определенных в [пункте 2.6](#P169) настоящего Регламента, уведомляет заявителя о возможности получения отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

Специалист приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр расписки о приеме документов, содержащей перечень представленных заявителем документов, с указанием формы их представления (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 представлены заявителем в соответствии с требованиями административных регламентов) и расписки, подписанной заявителем. Заявление, документы, представленные заявителем, и расписка после сканирования возвращаются заявителю.

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

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

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).

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

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

а) проверку действительности электронной подписи должностного лица уполномоченного органа, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги;

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

в) учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе.

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

3.3.5. В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между УМФЦ и уполномоченным органом и если иное не предусмотрено федеральным законом, на МФЦ может быть возложена функция по обработке информации из информационных систем уполномоченного органа, составлению и заверению выписок, полученных из информационных систем уполномоченного органа, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, и выдаче 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. 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.

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

3.4. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в бумажной форме

(введен [Постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=181638&dst=100074) администрации Артемовского городского округа от 07.12.2022 N 846-па)

3.4.1. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением с приложением документов, указанных в [подпункте 2.6.1](#P170) настоящего Регламента.

3.4.2. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной (муниципальной) услуги документах осуществляется в следующем порядке:

а) заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной (муниципальной) услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание;

б) уполномоченный орган при получении заявления рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления государственной (муниципальной) услуги;

в) уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления государственной (муниципальной) услуги;

г) срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления.

4. Формы контроля

за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами управления образования администрации Артемовского городского округа, организующего предоставление муниципальной услуги, положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником управления образования администрации Артемовского городского округа.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводится:

а) в форме плановых проверок на основании [Методики](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=50542&dst=100012), утвержденной распоряжением администрации Артемовского городского округа от 30.12.2011 N 721-ра "Об утверждении Методики проведения мониторинга качества предоставления муниципальных услуг на территории Артемовского городского округа";

б) в форме внеплановых проверок (по конкретному обращению граждан, их объединений и организаций).

4.3. По результатам проверок в случае выявления нарушений прав заявителя осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также должностных лиц,

муниципальных служащих

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=181638&dst=100082) администрации

Артемовского городского округа

от 07.12.2022 N 846-па)

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

1) нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном действующим законодательством;

3) требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313) N 210-ФЗ;

6) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313&dst=100352) Федерального закона N 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313&dst=100354) Федерального закона N 210-ФЗ;

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

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313&dst=100354) Федерального закона N 210-ФЗ;

10) требования 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, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313&dst=290) Федерального закона N 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313&dst=100354) Федерального закона N 210-ФЗ.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления), являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313&dst=100352) Федерального закона N 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313&dst=100352) Федерального закона N 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313&dst=100352) Федерального закона N 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313&dst=100352) Федерального закона N 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313&dst=100352) Федерального закона N 210-ФЗ, их работников;

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, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313&dst=100352) Федерального закона N 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313&dst=100352) Федерального закона N 210-ФЗ, либо в вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313&dst=100352) Федерального закона N 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения об отказе или удовлетворении жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.1. В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313&dst=100352) Федерального закона N 210-ФЗ, 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.

5.7.2. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

6. Административная ответственность должностного лица

администрации Артемовского городского округа либо работника

муниципального учреждения за нарушение

административного регламента

Исключен. - [Постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=181638&dst=100110) администрации Артемовского городского округа от 07.12.2022 N 846-па.

Приложение 1

к Административному

регламенту

предоставления

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 МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, 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

Исключена. - [Постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=181638&dst=100111) администрации Артемовского городского округа от 07.12.2022 N 846-па.

Приложение 2

к Административному

регламенту

предоставления

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

Исключена. - [Постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=181638&dst=100112) администрации Артемовского городского округа от 07.12.2022 N 846-па.

Приложение 3

к Административному

регламенту

предоставления

муниципальной услуги

"Прием заявлений и

постановка на учет

детей в целях

зачисления в

муниципальные

образовательные

организации,

реализующие основные

образовательные

программы дошкольного

образования"

СПИСОК НОРМАТИВНЫХ АКТОВ,

В СООТВЕТСТВИИ С КОТОРЫМИ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ

ОКАЗАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Постановлений администрацииАртемовского городского округаот 16.07.2019 [N 1260-па](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=133949&dst=100008), от 23.03.2020 [N 808-па](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=144042&dst=100023),от 07.12.2022 [N 846-па](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=181638&dst=100007)) |  |

1. [Конституция](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=2875) Российской Федерации.

2. Федеральный [закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=446171) от 24.07.1998 N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации" (с изм.).

3. Федеральный [закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=461117) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (с изм.).

4. Федеральный [закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=464157) от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (с изм.).

5. Федеральный [закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=422007) от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" (с изм.).

6. Федеральный [закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313&dst=100094) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (с изм.).

7. Федеральный [закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454305) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (с изм.).

8. Федеральный [закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=437409) от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (с изм.).

9. [Постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=444242) Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 N 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления" (с изм.).

10. [Постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=391636) Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг" (с изм.).

11. [Постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=436326) Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг" (с изм.).

12. [Постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=199527) Правительства Российской Федерации от 09.06.2016 N 516 "Об утверждении Правил осуществления взаимодействия в электронной форме граждан (физических лиц) и организаций с органами государственной власти, органами местного самоуправления, с организациями, осуществляющими в соответствии с федеральными законами отдельные публичные полномочия".

13. [Распоряжение](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=124507) Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 N 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде" (с изм.).

14. [Распоряжение](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=312695) Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 N 729-р "Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме".

15. [Письмо](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=153627) Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.08.2013 N 08-1063 "О рекомендациях по порядку комплектования дошкольных образовательных учреждений".

16. [Приказ](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=440478) Минпросвещения России от 15.05.2020 N 236 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования" (с изм.).

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=181638&dst=100113) администрации Артемовского городского округа от 07.12.2022 N 846-па)

17. [Закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=180032) Приморского края от 13.08.2013 N 243-КЗ "Об образовании в Приморском крае" (с изм.).

18. [Устав](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=194148) Артемовского городского округа (с изм.).

19. [Решение](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=135691) Думы Артемовского городского округа от 26.09.2013 N 168 "Об утверждении Положения об организации предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам; организации предоставления дополнительного образования детям и общедоступного бесплатного дошкольного образования на территории Артемовского городского округа" (с изм.).

20. [Постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=171928) администрации Артемовского городского округа от 18.05.2022 N 316-па "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг".

(в ред. Постановлений администрации Артемовского городского округа от 23.03.2020 [N 808-па](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=144042&dst=100023), от 07.12.2022 [N 846-па](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=181638&dst=100114))

21. [Постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=184530) администрации Артемовского городского округа от 14.06.2012 N 1239-па "Об утверждении Положения о работе с письменными и устными обращениями граждан, юридических лиц в администрации Артемовского городского округа" (с изм.).

22. [Постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=162865) администрации Артемовского городского округа от 24.08.2021 N 1144-па "Об утверждении перечня муниципальных услуг, оказываемых администрацией Артемовского городского округа, предоставление которых организовано в краевом государственном автономном учреждении Приморского края "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Приморском крае" по принципу "одного окна".

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=181638&dst=100115) администрации Артемовского городского округа от 07.12.2022 N 846-па)

Приложение 4

к Административному

регламенту

предоставления

муниципальной услуги

"Прием заявлений и

постановка на учет детей

в целях зачисления

в муниципальные

образовательные

организации,

реализующие основные

общеобразовательные

программы дошкольного

образования"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=181638&dst=100116) администрацииАртемовского городского округаот 07.12.2022 N 846-па) |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Заместителю главы администрации - начальнику управления образования администрации Артемовского городского округа |
|  |
| от |
| (Ф.И.О. заявителя) |
| зарегистрированного по адресу |
|  |
| (адрес по месту 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 Артемовского городского округа |
|  |
| (наименование муниципального образования) |
| моего ребенка: |  |
| (Ф.И.О. ребенка) |
| Дата рождения ребенка: | года рождения |
|  |
| Зарегистрированного по месту: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на закрепленной(пребывания, проживания)территории по адресу: |
|  |
| Свидетельство о рождении (серия, номер, кем и когда выдан): |
|  |
|  |
| Желаемая дата приема на обучение: |
| У ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ полнородные(имеются/не имеются)и неполнородные брат и (или) сестра, обучающиеся в муниципальной, образовательной организации (Ф.И.О., дата рождения брата/сестры): |
|  |
| Потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(имеется/не имеется) |
| Язык обучения: |
| Направленность дошкольной группы: |
| Необходимый режим пребывания: |
| Имею \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ право(первоочередное/внеочередное)для зачисления в муниципальную образовательную организацию, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования, так как являюсь |
| (указать категорию граждан, имеющих право на внеочередное ли первоочередное зачисление ребенка) |
| К заявлению прилагаю: |
| 1. |
| 2. |
| 3. |
| (наименование документа, подтверждающего внеочередное или первоочередное право на зачисление ребенка) |
| Уведомление о принятом решении о предоставлении/отказе в предоставлении услуги предоставить: |
|  | на электронный адрес, указанный в заявлении; |
|  | почтовым отправлением, на адрес, указанный в заявлении; |
|  | выдать на руки заявителю |
| Заполняется специалистом, ответственным за постановку детей на учет: |
| Ребенок |  |
|  | (фамилия, имя ребенка) |
| поставлен(а) на очередь от |  |  |  |  |  |
|  | (дата постановки на учет) |  | (подпись уполномоченного должностного лица) |  | (Ф.И.О. уполномоченного должностного лица) |

|  |
| --- |
| ФОРМА СОГЛАСИЯ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ |
| Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.), проживающий по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, являюсь законным представителем несовершеннолетнего ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.), свидетельство о рождении ребенка серия \_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, на основании действующего законодательства Российской Федерации. Настоящим даю свое согласие на обработку администрацией Артемовского городского округа в лице управления образования администрации Артемовского городского округа (далее - управление образования), а также МФЦ, моих персональных данных и персональных данных несовершеннолетнего ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) (далее - несовершеннолетний ребенок). Согласие распространяется на следующую информацию: мои фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, адрес, телефон, электронная почта, паспортные данные; фамилия, имя, отчество, дата и место рождения несовершеннолетнего ребенка, его адрес, номер и серия свидетельства о рождении несовершеннолетнего ребенка. Согласие на обработку персональных данных дается мною в целях получения муниципальной услуги, предоставляемой администрацией Артемовского городского округа "Прием заявлений и постановка на учет детей в целях зачисления в муниципальные образовательные организации, реализующие основные общеобразовательные программы дошкольного образования" (далее - муниципальная услуга), получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме. Настоящее Согласие предоставляется на осуществление следующих действий в отношении персональных данных моих и несовершеннолетнего ребенка: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование (только в указанных выше целях), передачу, обезличивание, блокирование, уничтожение, а также на осуществление любых иных операций (действий), совершаемых с персональными данными в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Обработка персональных данных осуществляется управлением образования, специалистами МФЦ следующими способами: обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники (автоматизированная обработка персональных данных); обработка персональных данных без использования средств вычислительной техники (неавтоматизированная обработка персональных данных). При обработке персональных данных управление образования не ограничено в применении способов их обработки. Настоящим я признаю и подтверждаю, что в случае необходимости предоставления моих персональных данных и персональных данных несовершеннолетнего ребенка для достижения указанных выше целей организациям, предоставляющим сервисные услуги доступа к автоматизированным информационным системам, а равно как при привлечении этих организаций к предоставлению муниципальной услуги в указанных целях, управление образования вправе в необходимом объеме предоставлять для совершения вышеуказанных действий мои персональные данные и персональные данные несовершеннолетнего ребенка организациям, предоставляющим сервисные услуги. Также настоящим признаю и подтверждаю, что настоящее согласие на обработку персональных данных считается данным мною организациям, предоставляющим сервисные услуги, организации имеют право на обработку персональных данных моих и несовершеннолетнего ребенка на основании настоящего согласия. Настоящее согласие дается на период до снятия ребенка с учета очередности, а также на период нахождения меня и моего несовершеннолетнего ребенка в образовательных отношениях. Настоящее согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению. Я подтверждаю, что, давая настоящее согласие, я действую по своей воле и в интересах несовершеннолетнего ребенка, законным представителем которого являюсь. |
| "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_ г. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_подпись заявителя | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ф.И.О. |

Приложение 5

к Административному

регламенту

предоставления

муниципальной услуги

"Прием заявлений и

постановка на учет детей

в целях зачисления

в муниципальные

образовательные

организации,

реализующие основные

общеобразовательные

программы дошкольного

образования"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=181638&dst=100117) администрацииАртемовского городского округаот 07.12.2022 N 846-па) |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Заместителю главы администрации - начальнику управления образования администрации Артемовского городского округа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О. заявителя)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,зарегистрированного по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(адрес по месту жительства или пребывания)телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_адрес электронной почты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| ЗАЯВЛЕНИЕ |
| Прошу снять с учета моего ребенка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О. ребенка) (дата рождения)по причине \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указывается причина) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(дата) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись заявителя) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О. заявителя) |

Приложение 6

к Административному

регламенту

предоставления

муниципальной услуги

"Прием заявлений и

постановка на учет

детей в целях

зачисления в

муниципальные

образовательные

организации,

реализующие основные

образовательные

программы дошкольного

образования"

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ

И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Постановлений администрацииАртемовского городского округаот 16.07.2019 [N 1260-па](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=133949&dst=100009), от 23.12.2019 [N 2702-па](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=140885&dst=100005),от 23.03.2020 [N 808-па](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=144042&dst=100015), от 07.12.2022 [N 846-па](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=181638&dst=100007)) |  |

1. Осуществление административной процедуры "Прием и регистрация заявления и документов, представляемых заявителем"

1.1. Административную процедуру "Прием и регистрация заявления и документов, представляемых заявителем" осуществляет должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

1.2. При личном обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, должно удостовериться в личности заявителя (представителя заявителя). Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проверяет документы, представленные заявителем, на полноту соответствия требованиям настоящего Регламента.

1.3. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, определенных [пунктом 2.6](#P169) настоящего Регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителя о возможности получения отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1.4. Если заявитель настаивает на приеме документов, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, делает в расписке отметку "принято по требованию".

1.5. Прием и регистрацию заявлений в электронном журнале входящей корреспонденции должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет в день представления заявителем документов.

1.6. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, выдает заявителю расписку о принятии документов.

1.7. При поступлении документов в Администрацию по электронной почте должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, принимает и регистрирует документы в электронном журнале входящей корреспонденции не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления документов.

1.8. При поступлении документов в Администрацию через Единый портал государственных и муниципальных услуг или в электронном виде через СМЭВ посредством программного комплекса "SMART-ROUTE" должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, принимает и регистрирует их в электронном журнале входящей корреспонденции не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления документов.

2. Осуществление административной процедуры "Направление заявления и документов исполнителю муниципальной услуги"

2.1. Административная процедура "Направление заявления и документов исполнителю муниципальной услуги" осуществляется специалистом МФЦ, принявшим документы от заявителя.

2.2. Административные процедуры подробно описаны в [пункте 3.3](#P339) настоящего Регламента.

3. Осуществление административной процедуры "Рассмотрение заявления и приложенных к заявлению документов, проверка представленных документов"

3.1. Административная процедура "Рассмотрение заявления и приложенных к заявлению документов, проверка представленных документов" осуществляется должностным лицом, ответственным за исполнение муниципальной услуги.

3.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проверяет документы на предмет правильного оформления заявления, внесения всех необходимых сведений. Срок проверки документов - не более трех рабочих дней со дня регистрации документов.

4. Осуществление административной процедуры "Принятие решения о предоставлении услуги, отказе в предоставлении услуги"

4.1. Административную процедуру "Принятие решения о предоставлении услуги, отказе в предоставлении услуги" осуществляет должностное лицо, ответственное за исполнение муниципальной услуги.

4.2. Должностное лицо, ответственное за исполнение муниципальной услуги, принимает решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение одного рабочего дня со дня рассмотрения документов.

5. Осуществление административной процедуры "Постановка ребенка на учет в целях зачисления в муниципальные образовательные организации, реализующие основные образовательные программы дошкольного образования; отказ в предоставлении муниципальной услуги или снятие ребенка с учета"

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=181638&dst=100007) администрации Артемовского городского округа от 07.12.2022 N 846-па)

5.1. Административную процедуру "Постановка ребенка на учет в целях зачисления в муниципальные образовательные организации, реализующие основные образовательные программы дошкольного образования; отказ в предоставлении муниципальной услуги или снятие ребенка с учета" осуществляет должностное лицо, ответственное за исполнение муниципальной услуги.

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=181638&dst=100007) администрации Артемовского городского округа от 07.12.2022 N 846-па)

5.2. Данная административная процедура включает в себя:

внесение сведений в Единый электронный реестр очередности. Сведения в Единый электронный реестр очередности вносятся не позднее трех рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении услуги, отказе в предоставлении услуги;

подготовку и направление заявителю уведомления о предоставлении муниципальной услуги (о постановке на учет, о снятии с учета) или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

5.3. Должностное лицо, ответственное за исполнение муниципальной услуги, в течение трех рабочих дней со дня принятия решения о предоставления услуги, родителю (законному представителю) ребенка направляет на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг следующую информацию:

1) о заявлении (индивидуальный номер и дата подачи заявления);

2) о статусах обработки заявления, об основаниях их изменения и комментарии к ним;

3) о последовательности предоставления места в муниципальной образовательной организации, реализующей образовательные программы дошкольного образования;

4) о документе о предоставлении места в муниципальной образовательной организации, реализующей образовательные программы дошкольного образования;

5) о документе о зачислении ребенка в муниципальную образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования.

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=181638&dst=100007) администрации Артемовского городского округа от 07.12.2022 N 846-па)

(пп. 5.3 в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=144042&dst=100015) администрации Артемовского городского округа от 23.03.2020 N 808-па)

5.4. Данное уведомление оформляется в письменном виде и направляется заявителю способом, указанным в его заявлении.

6. Осуществление административной процедуры "Выдача заявителю направления в муниципальную дошкольную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования"

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=181638&dst=100007) администрации Артемовского городского округа от 07.12.2022 N 846-па)

6.1. Административная процедура "Выдача заявителю направления в муниципальную дошкольную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования" осуществляется должностным лицом, ответственным за исполнение муниципальной услуги.

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=181638&dst=100007) администрации Артемовского городского округа от 07.12.2022 N 846-па)

6.2. Должностное лицо, ответственное за исполнение муниципальной услуги, осуществляет работу в Едином электронном реестре очередности постоянно. По запросу заявителей в Единый электронный реестр очередности должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, вносятся изменения персональных данных детей, заявителей (законных представителей), указанных ранее в заявлениях. Заявления о внесении изменений в персональные данные принимаются в период с 1 сентября по 30 марта ежегодно при наличии подтверждающих документов.

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=181638&dst=100118) администрации Артемовского городского округа от 07.12.2022 N 846-па)

6.2.1. Ежегодно с 1 по 30 марта заявители, планирующие получить место для ребенка в образовательном учреждении с 1 сентября текущего года, подтверждают информацию о необходимости предоставления места в конкретном образовательном учреждении, а также о льготах семьи на внеочередное, первоочередное или преимущественное право на зачисление в образовательное учреждение (перерегистрация).

Для прохождения перерегистрации заявитель может:

обратиться непосредственно к специалисту управления образования, на которого возложены данные обязанности, каждый понедельник (за исключением праздничных дней) с 14 до 18 часов по адресу: г. Артем, ул. Кирова, 48;

позвонить по телефону в управление образования администрации Артемовского городского округа, ежедневно (в установленные для перерегистрации сроки).

(пп. 6.2.1 введен [Постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=181638&dst=100119) администрации Артемовского городского округа от 07.12.2022 N 846-па)

6.3. Ежегодно, в период с 1 по 30 апреля, должностное лицо, ответственное за исполнение муниципальной услуги, формирует списки детей, нуждающихся в получении дошкольного образования, по каждому дошкольному учреждению в порядке очередности, исходя из даты рождения ребенка и даты постановки на учет. Дети распределяются по муниципальным образовательным организациям, реализующим основные образовательные программы дошкольного образования, в соответствии с нормативным правовым актом о закреплении территорий за муниципальными образовательными организациями, реализующими основные образовательные программы дошкольного образования (далее - ДОУ).

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=181638&dst=100007) администрации Артемовского городского округа от 07.12.2022 N 846-па)

6.4. В период формирования списков детей (с 1 по 30 апреля) данные, размещаемые в Едином электронном реестре очередности, не корректируются. В указанный период должностным лицом, ответственным за исполнение муниципальной услуги, формируются списки детей, состоящих в очереди на получение места в ДОУ ([приложение 7](#P821) к Регламенту).

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=181638&dst=100125) администрации Артемовского городского округа от 07.12.2022 N 846-па)

6.5. Ежегодно, в период со 2 мая по 31 августа (в случае если 2 мая приходится на выходной день, то с первого рабочего дня, следующего за ним) должностное лицо, ответственное за исполнение муниципальной услуги, проводит мероприятия по выдаче заявителям направлений в ДОУ (далее - направление) на новый учебный год. [Форма](#P898) направления представлена в приложении 8 к Регламенту.

6.6. При наличии свободных мест в ДОУ направления в данные ДОУ могут выдаваться в течение всего календарного года.

6.7. Информация о количестве воспитанников в каждой группе ДОУ отображается в информационной системе "Дошкольное образование", а также на официальных сайтах ДОУ.

6.8. Зачисление детей в ДОУ осуществляется непосредственно ДОУ в соответствии с Порядком приема детей в ДОУ, утвержденным Министерством образования и науки Российской Федерации.

6.9. Направление выдается лично в руки заявителю (официальному представителю).

6.10. Администрация информирует население о сроках и местах выдачи направлений на новый учебный год через средства массовой информации и официальный сайт Артемовского городского округа не позднее 20 апреля текущего года.

6.11. С целью дальнейшего зачисления детей в ДОУ заявители, получившие направление, в течение 10 календарных дней со дня получения уведомления предъявляют его в указанное в направлении ДОУ.

6.12. В случае отказа заявителя от зачисления ребенка в ДОУ, в которое может быть выдано направление, заявитель информирует об этом должностное лицо, ответственное за исполнение муниципальной услуги. Ребенок продолжает оставаться в Единой электронной очереди.

6.13. В другое ДОУ заявителю выдается направление только в случае наличия в данном ДОУ свободных мест.

7. Исключен. - [Постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=181638&dst=100126) администрации Артемовского городского округа от 07.12.2022 N 846-па.

Приложение 7

к Административному

регламенту

предоставления

муниципальной услуги

"Прием заявлений и

постановка на учет

детей в целях

зачисления в

муниципальные

образовательные

организации,

реализующие основные

образовательные

программы дошкольного

образования"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=181638&dst=100007) администрацииАртемовского городского округаот 07.12.2022 N 846-па) |  |

 ФОРМА СПИСКА

 детей, состоящих в очереди на получение места в муниципальной

 образовательной организации, реализующей основную образовательную

 программу дошкольного образования

 Наименование ДОУ:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (сокращенное наименование ДОУ)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Ф.И.О. ребенка | Дата рождения | Домашний адрес | Дата постановки на очередь | Льготная категория (внеочередной прием/первоочередной прием) | Ф.И.О. родителя (законного представителя) | Сведения о выданном направлении |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

 Примечание: Список по каждому учреждению формируется из Единого

электронного реестра очередности.

Приложение 8

к Административному

регламенту

предоставления

муниципальной услуги

"Прием заявлений и

постановка на учет

детей в целях

зачисления в

муниципальные

образовательные

организации,

реализующие основные

образовательные

программы дошкольного

образования"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=181638&dst=100007) администрацииАртемовского городского округаот 07.12.2022 N 846-па) |  |

ФОРМА НАПРАВЛЕНИЯ

В МУНИЦИПАЛЬНУЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ОРГАНИЗАЦИЮ,

РЕАЛИЗУЮЩУЮ ОСНОВНУЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ

ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ В АРТЕМОВСКОМ ГОРОДСКОМ ОКРУГЕ

|  |
| --- |
| ПРИМОРСКИЙ КРАЙ |
| АДМИНИСТРАЦИЯ АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА |
| НАПРАВЛЕНИЕ |
| N \_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Дата выдачи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Направление выдано | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | Ф.И.О. родителя (законного представителя) |
| и дает право на предоставление места ребенку: |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)в муниципальной образовательной организации, реализующей основные образовательные программы дошкольного образования:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(сокращенное наименование образовательной организации)Контактные телефоны образовательной организации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Официальный сайт образовательной организации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Стоимость услуги дошкольного образования: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указывается нормативный правовой акт, которым утверждена стоимость услуги) |
| Направление действительно в течение 10 календарных дней со дня получения и подлежит предъявлению в указанную образовательную организацию. |
| Руководитель отраслевого органа, предоставляющего муниципальную услугу | подпись | Ф.И.О. |
| М.П. |