

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КАЛИНИНГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
«БАЛТИЙСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН»
Администрация Балтийского городского округа**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

" 06 "мая" 2022 г.

№ 340

Об утверждении административного регламента администрации муниципального образования «Балтийский городской округ» Калининградской области по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования» и признании утратившим силу п.1 постановления администрации муниципального образования «Балтийский городской округ» от 01.07.2019 года №504

В соответствии с пунктом 6 части 1, части 2 статьи 9, части 4.1 статьи 67 Федерального закона от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, приказа Минобрнауки России от 28.12.2015 г № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности», Приказа Минпросвещения России от 15.05.2020 года №236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Приказа Минпросвещения России от 31.07.2020 года № 373

«Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования», администрация Балтийского городского округа постановляет:

1. Утвердить административный регламент администрации муниципального образования «Балтийский городской округ» Калининградской области по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования» в соответствии с приложением.
2. Признать утратившим силу пункт 1 постановления администрации Балтийского городского округа от 01.07.2019г. №504 «Об утверждении административного регламента администрации муниципального образования «Балтийский городской округ» по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вестник Балтийска», на сайте администрации Балтийского городского округа, на сайте Управления образования администрации Балтийского городского округа.
4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования в газете « Вестник Балтийска».
5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации-начальника Управления образования администрации муниципального образования «Балтийский городской округ» О.И. Матасову.

Глава администрации
муниципального образования
«Балтийский городской округ»



С.В. Мельников

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования
«Балтийский городской округ»
от «06» мая 2022г. № 340

**Административный регламент
муниципального образования «Балтийский городской округ»
Калининградской области по предоставлению муниципальной услуги
«Постановка на учет и направление детей в
муниципальные образовательные организации,
реализующие образовательные программы дошкольного образования»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент администрации муниципального образования «Балтийский городской округ» Калининградской области по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность административных процедур и действий должностных лиц структурных подразделений администрации Балтийского городского округа: Управления образования администрации Балтийского городского округа и Балтийского отдела предоставления государственных и муниципальных услуг Государственного казенного учреждения Калининградской области «Многофункциональный центр» (далее ОПГиМУ-5) в процессе предоставления муниципальной услуги. Настоящий административный регламент регулирует отношения, возникающие на основании пункта 6 части 1, части 2 статьи 9, части 4.1 статьи 67 Федерального закона от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказ Минпросвещения России от 15.05.2020 года №236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования».

1.2. Круг заявителей

1.2.1. В качестве заявителей на получение муниципальной услуги могут выступать родители (законные представители) детей в возрасте от 0 до 7 лет: граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без

гражданства, зарегистрированные и проживающие в Балтийском городском округе, или их представители (далее – заявители).

1.2.2. Заявителем на получение муниципальной услуги посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее ЕПГУ) (<https://www.gosuslugi.ru/>) и/или региональных порталов государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - РПГУ) является родитель (законный представитель) ребенка, завершивший прохождение процедуры регистрации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно - технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее-ЕСИА).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в структурных подразделениях администрации Балтийского городского округа: ОПГиМУ-5, и Управление образования администрации Балтийского городского округа (далее – Управление) по адресу: Калининградская область, Балтийский городской округ, город Балтийск, проспект Ленина, 6.

График работы МФЦ:

Понедельник, вторник, среда, пятница: с 08:00 до 18:00

четверг: с 08:00 до 20:00

суббота: с 09:00 до 14:00

воскресенье, праздничные дни – выходные дни.

График работы Управления:

– понедельник - пятница с 08.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00;

– предпраздничные дни с 08.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00;

– суббота, воскресенье, праздничные дни – выходные дни.

Информацию о месте нахождения и графиках работы организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, можно получить на официальном сайте администрации Балтийского городского округа <https://baltiysk.gov39.ru/> или по справочным телефонам, указанным в п. 1.3.2 настоящего административного регламента.

2) по справочным телефонам структурных подразделений администрации Балтийского городского округа, предоставляющих муниципальную услугу:

- телефоны для справок ОПГиМУ-5: 8(4012) 310-800 (call-центр),
8(40145) 6-55-50;

- телефоны для справок Управления: 8(40145) 3-76-98.

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

Адрес электронной почты ОПГиМУ-5: info@mfc39.ru, baltiysk@mfc39.ru

Адрес электронной почты Управления: baltiysk_uo@mail.ru

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

-на ЕПГУ и/ или РПГУ;

-на официальных сайтах организаций Балтийского городского округа, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

адрес официального сайта МФЦ: <http://mfc39.ru/>

адрес официального сайта Управления образования: <http://edubaltiysk.ru/>

Адрес официального сайта нотариальной палаты Калининградской области: www.notariat-Kaliningrad.ru.

5) посредством размещения информации на информационном стенде, размещаемом в помещении многофункционального центра.

1.4. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адресов структурных подразделений администрации Балтийского городского округа: Управления и ОПГиМУ-5, обращаться в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе структурных подразделений администрации Балтийского городского округа: Управления и ОПГиМУ-5:

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые включены в перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

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

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые включены в перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, осуществляются бесплатно.

1.5. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо структурных подразделений администрации Балтийского городского округа: Управления и ОПГиМУ-5, осуществляющих 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 и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Управления, работник ОПГиМУ-5 не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован 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, он предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме и направить по электронной почте Управления, ОПГиМУ-5 или посредством почтовой связи;

назначить другое время для консультаций;

прийти лично.

Должностное лицо Управления, работник ОПГиМУ-5 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.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.6. По письменному обращению должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, работник ОПГиМУ-5 подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.4 настоящего административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.7. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные «Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)».

Доступ к информации о сроках, порядке предоставления муниципальной услуги и документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.8. На официальном сайте Управления, на стендах в местах предоставления

муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги в ОПГиМУ-5 размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы структурных подразделений администрации Балтийского городского округа: Управления и ОПГиМУ-5, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

справочные телефоны структурных подразделений администрации Балтийского городского округа, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Управления в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

1.9. В залах ожидания в помещении ОПГиМУ-5 размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.10. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении ОПГиМУ-5 осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между ОПГиМУ-5 и Управлением, с учетом требований к информированию, установленных административным регламентом.

1.11. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем в личном кабинете на ЕПГУ и / или РПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении администрации Балтийского городского округа, ОПГиМУ-5 при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты или почтовой связи.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга: «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования».

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Балтийского городского округа, организуется Управлением образования администрации Балтийского городского округа во взаимодействии с ОПГиМУ-5 и образовательными учреждениями, реализующими образовательную программу дошкольного образования.

2.3. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие:

- Управление;
- ОПГиМУ-5;
- Государственное автономное образовательное учреждение Калининградской области для детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи, «Центр диагностики и консультирования детей и подростков» (далее – ОЦДиК);
- образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования, подведомственные Управлению образования администрации Балтийского городского округа:

№ п/п	Наименование учреждения	Юридический адрес	Телефон, факс
1	МБОУ СОШ № 4 s_sh_4_balt@list.ru	г. Балтийск, ул. Гоголя, 20	3-14-20 Ф.6-54-76
2	МБОУ СОШ № 5 pillau-5@mail.ru	г. Балтийск, ул. Кочешкова, 19	3-03-05 Ф.6-67-82 Б.6-67-38
3	МБОУ СОШ № 6 baltschool6@bk.ru	г. Балтийск, ул. Красной Армии, 31	3-24-51 Ф.3-18-09
4	МБОУ СОШ № 8 prischool-856@mail.ru	г. Приморск, ул. Железнодорожная, 2А	6-85-40
5	МАДОУ д/с № 1 skazka-ds1@mail.ru	г. Балтийск, ул. Сенявина 2А	3-88-50 Б.3-34-02 3-34-03
6	МБДОУ д/с № 2 dedsad2@yandex.ru	г. Приморск, ул. Советская, 1	6-85-43
7	МБДОУ д/с № 4 detsad_4@mail.ru	г. Балтийск, ул. Садовая, 17А ул. Дадаева, 12	3-14-12 3-07-03
8	МБДОУ д/с № 5 detsadick5@yandex.ru	г. Балтийск, ул. Пионерская, 9	6-53-37
9	МАДОУ д/с № 6 mdou6balt@mail.ru	г. Балтийск, ул. Черноморская, 17	3-11-37 6-64-84
10	МБДОУ ЦРР д/с № 14 cheburaska14@mail.ru	г. Балтийск, ул. Егорова, 8 ул. Кочешкова, 20	3-17-57 3-13-73
11	МБДОУ д/с № 16 gnomik16@mail.ru	г. Балтийск, пер. Пушкина, 4 ул. Гончарова, 5,7	3-21-26 Б.6-50-78
12	МБДОУ д/с п. Дивное dsdivnoe@yandex.ru	пос. Дивное, ул. Молодежная, 2а	6-75-24

При предоставлении муниципальной услуги структурные подразделения администрации Балтийского городского округа взаимодействуют с:

- нотариальной конторой (при необходимости);

– организацией, осуществляющей перевод с иностранного языка на русский язык документов, выданных компетентными органами иностранных государств (при необходимости);

– ОЦДиК.

2.4. При предоставлении муниципальной услуги администрацией Балтийского городского округа в соответствии с п. 3 ч. 1 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 года № 210-ФЗ) запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги (указанные в ч. 1 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ).

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является: постановка на учет нуждающихся в предоставлении места в муниципальной образовательной организации (промежуточный результат) и направление в муниципальную образовательную организацию (основной результат).

2.5.1. Решение о предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата по форме согласно Приложению № 1 и Приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

2.5.2. Решение о предоставлении муниципальной услуги в части основного результата по форме согласно Приложению № 3 и Приложению № 4 к настоящему административному регламенту.

2.5.3. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата - постановки на учет по форме, согласно Приложению № 5 и Приложению № 6 к настоящему административному регламенту.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.6. Структурные подразделения администрации Балтийского городского округа»: Управление и ОПШМУ-5 в течение 7 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляет заявителю способом, указанным в заявлении, или в случае подачи заявления в электронном виде путем

направления информации в личный кабинет на ЕПГУ и/или РПГУ, результаты, указанные в пунктах 2.5.1 или 2.5.3 административного регламента.

Структурные подразделения администрации Балтийского городского округа в течение 1 рабочего дня со дня утверждения документа о предоставлении места в муниципальной организации с учетом желаемой даты приема, указанной в заявлении, направляет заявителю результат, указанный в пункте 2.5.2 административного регламента.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», в соответствующих разделах на ЕПГУ и/или РПГУ, официальном сайте администрации Балтийского городского округа:

Конституция Российской Федерации (принятая всенародным голосованием 12.12.1993 года с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020 года);

Федеральный закон от 25.07.2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации», ст. 4;

Федеральный закон от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

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

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

Указ Президента Российской Федерации от 07.05.2012 года № 599 «О мерах по реализации государственной политики в области образования и науки»;

Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 года № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 года № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

приказ Минобрнауки России от 28.12.2015 года № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода, обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности» (в части перевода в муниципальную образовательную организацию по инициативе родителя (законного представителя));

приказ Минпросвещения России от 15.05.2020 года № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

приказ Минпросвещения России от 31 июля 2020 г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;

Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 года № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций» (с изменениями и дополнениями от 27.08.2015);

Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 года.

В части предусмотренного федеральным законодательством **права на внеочередное (первоочередное) предоставление муниципальной услуги:**

Закон Российской Федерации от 15.05.1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

Закон Российской Федерации от 17.01.1992 года № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;

Закон Российской Федерации от 26.06.1992 года № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.05.1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;

Федеральный закон от 28.12.2010 года № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»;

Федеральный закон от 07.02.2011 года № 3-ФЗ «О полиции»;

Федеральный закон от 30.12.2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 года № 431 «О мерах по социальной поддержке семей»;

Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 года № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»;

Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27.12. 1991 года № 2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.1999 года № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 года № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 12.08. 2008 года №587 «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии».

Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.8. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

2.8.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде согласно Приложению №7 или на бумажном носителе согласно приложению №8 к настоящему административному регламенту и документы в соответствии с пунктами 2.8.2.-2.8.8. настоящего административного регламента, в том числе в виде прилагаемых к заявлению электронных документов. В случае направления заявления посредством ЕПГУ и/или РПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ и/или РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2.8.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя.

При направлении заявления посредством ЕПГУ и/ или РПГУ передаются те

данные о документе, удостоверяющем личность заявителя, которые были указаны пользователем при создании и подтверждении учетной записи в ЕСИА. Указанные сведения могут быть проверены путем направления запроса с использованием СМЭВ.

2.8.3. Документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации, документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка (для заявителя - иностранного гражданина либо лица без гражданства).

2.8.4. Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости).

2.8.5. Документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости).

2.8.6. Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

2.8.7. Документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

2.8.8. 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).

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

- в форме уведомления по телефону, электронной почте;

- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Управлении образования администрации Балтийского городского округа, многофункциональном центре и/или высланного по почтовому адресу, указанному в заявлении.

2.9. Дополнительно заявитель может получить результат предоставления услуги на ЕПГУ при оформлении на ЕПГУ заявления о получении информирования по заявлению для направления, поданному на бумажном носителе.

Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг

2.10. Перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для регистрации ребенка в Электронном журнале и предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг в случае обращения:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность одного из родителей

(законных представителей);

-свидетельство о рождении ребенка;

-документ, подтверждающий проживание на территории Балтийского городского округа родителя и /или ребенка (паспорт с указанием регистрации по месту жительства (постоянная регистрация) или свидетельство о регистрации по месту пребывания (временная регистрация) в Балтийском городском округе);

-документ, подтверждающий наличие льготы (если имеется);

При регистрации ребенка через портал государственных услуг Российской Федерации (www.gosuslugi.ru) электронные образы вышеуказанных документов прикрепляются к заявке в одном из указанных форматов: PDF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, JPG, PNG.

2.11. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

2.11.1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.11.2. Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Калининградской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования Балтийский городской округ находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, органов местного самоуправления и подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.11.3. Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица структурных подразделений администрации Балтийского городского округа, служащего, работника ОПГиМУ-5, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Управления, руководителя ОПГиМУ-5 при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги при предоставлении заявления на бумажном носителе

2.12. При предоставлении заявления на бумажном носителе основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- предоставление неполной информации (комплект документов от заявителя) согласно пункту 2.8. настоящего административного регламента с учетом сроков исправления недостатков со стороны заявителя;
- представленные заявителем документы содержат повреждения, подчистки, исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата - постановка на учет:

- заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги;
- предоставление недостоверной информации согласно пункту 2.8. настоящего административного регламента;
- представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);
- некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на ЕПГУ (недостоверное, неполное,

либо неправильное заполнение) *(при подаче заявления в электронном виде)*;

- предоставление неполной информации, в том числе неполного комплекта документов *(при подаче заявления в электронном виде)*;

- заявление о предоставлении услуги подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги *(при подаче заявления на бумажном носителе)*.

Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части основного результата - направления - не предусмотрено.

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

2.15. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

- выдача документа, подтверждающего передачу полномочий одного лица другому, (доверенности) для представления третьим лицам;

– перевод с иностранного языка на русский язык документов, выданных компетентными органами иностранных государств;

– нотариальное удостоверение перевода с иностранного языка на русский язык документов, выданных компетентными органами иностранных государств;

– представление заключения психолога - медико-педагогической комиссии на детей с ограниченными возможностями здоровья (выдает государственное автономное образовательное учреждение Калининградской области для детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи, «Центр диагностики и консультирования детей и подростков»).

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.16. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.17. Информация о тарифах на совершение нотариальных действий размещена на официальном сайте нотариальной палаты Калининградской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Информация о тарифах на перевод с иностранного языка на русский язык документов, выданных компетентными органами других государств, предоставляется физическими и юридическими лицами на основании заключенного гражданско-правового договора.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги при предоставлении заявления на бумажном носителе

2.18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении промежуточного результата предоставления муниципальной услуги в структурных подразделениях администрации Балтийского городского округа составляет не более 15 минут.

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.19. Заявления о предоставлении муниципальной услуги подлежат регистрации посредством заполнения интерактивной формы на региональном сегменте «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.20. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов на бумажном носителе, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи результатов предоставления муниципальной услуги, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной

защите инвалидов.

Центральный вход в здание структурных подразделений администрации Балтийского городского округа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

наименование;
местонахождение и юридический адрес;
режим работы;
график приема;
номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;
фамилии, имени и отчества, должности ответственного лица за прием документов;
графика приема заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
возможность самостоятельного передвижения по территории, на

которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла - коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов 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 при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги;

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.21. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно - телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ и/или РПГУ;

возможность получения заявителем информации о последовательности предоставления места в муниципальной образовательной организации, в том числе с использованием ЕПГУ и/или РПГУ.

2.22. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим административным регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

отсутствие нарушений со стороны структурных подразделений администрации муниципального образования «Балтийский городской округ»,

установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;
отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.23. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и/или РПГУ и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

2.24. Заявителям обеспечивается возможность направления заявления, документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде посредством ЕПГУ и/или РПГУ.

Для получения муниципальной услуги заявитель должен авторизоваться на ЕПГУ и/или РПГУ в роли частного лица (физическое лицо) с подтверждённой учётной записью в ЕСИА, указать наименование муниципальной услуги и заполнить предложенную интерактивную форму заявления.

Заявление подписывается простой электронной подписью заявителя и направляется в структурные подразделения администрации Балтийского городского округа посредством СМЭВ. Электронная форма муниципальной услуги предусматривает возможность прикрепления в электронном виде документов, предусмотренных пунктами 2.8.3.-2.8.8., заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного органа (организации).

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.5 настоящего административного регламента, направляются заявителю в личный кабинет на ЕПГУ и/или РПГУ в форме уведомлений по заявлению.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ и/или РПГУ результат предоставления государственной (муниципальной) услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в Уполномоченном органе, ОПГиМУ-5.

2.25. При подаче электронных документов, предусмотренных пунктами 2.8.3.-2.8.8 через ЕПГУ, такие документы предоставляются в форматах pdf, jpg, jpeg с sig.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур вне зависимости от формы

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

прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; получение сведений посредством СМЭВ; рассмотрение документов и сведений; принятие решения; выдача промежуточного результата;

внесение основного результата муниципальной услуги в реестр юридически значимых записей.

Описание административных процедур представлено в Приложении № 10 к настоящему Административному регламенту.

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через ЕПГУ и/или РПГУ

3.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю дополнительно обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в электронной форме;

формирование заявления в электронной форме;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления в электронной форме;

возможность получения на ЕПГУ сведений о ходе рассмотрения заявления, поданного в иных формах, по запросу заявителя;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) структурных подразделений администрации Балтийского городского округа, либо действия (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Порядок осуществления административных процедур (действий) вне зависимости от формы оказания услуги

3.3. Формирование заявления.

Заявление может быть сформировано в электронном виде на ЕПГУ и/или РПГУ или подано на бумажном носителе.

Формирование заявления в электронной форме не требует дополнительной подачи заявления на бумажном носителе.

При формировании заявления в электронной форме после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления осуществляется форматно-логическая проверка. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления на ЕПГУ и/или РПГУ заявителю обеспечивается:

а) возможность сохранения ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

б) возможность автоматического заполнения полей электронной формы заявления на основании данных, размещенных в профиле заявителя в ЕСИА;

в) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

г) возможность доступа заявителя на ЕПГУ и/или РПГУ к заявлениям, ранее поданным им на ЕПГУ и/или РПГУ.

Сформированное на ЕПГУ и/или РПГУ заявление направляется в региональную информационную систему доступности дошкольного образования (далее - РГИС ДДО) посредством СМЭВ.

3.4. После поступления в РГИС ДДО электронное заявление становится доступным для должностных лиц структурных подразделений администрации Балтийского городского округа, ответственных за прием и регистрацию заявления (далее - ответственное должностное лицо). При этом заявителю на ЕПГУ и/или РПГУ направляется уведомление «Заявление передано в региональную систему доступности дошкольного образования.

Заявление зарегистрировано. _____ (указывается дата и время регистрации заявления в формате: ДД.ММ.ГГ чч:мм:сс) с номером

_____ (указывается уникальный номер заявления в региональной информационной системе). Ожидайте рассмотрения заявления в течение 7 дней».

4. Ответственное должностное лицо структурного подразделения администрации Балтийского городского округа проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ и/или РПГУ, с периодом

не реже 2 раз в день.

5. Ответственное должностное лицо структурного подразделения администрации Балтийского городского округа обеспечивает:

а) в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день прием в работу заявления о предоставлении муниципальной услуги. При этом заявителю на ЕПГУ и/или РПГУ направляется уведомление «Начато рассмотрение заявления».

В случае необходимости подтверждения данных заявления заявителю сообщается об этом в форме уведомления на ЕПГУ и/или РПГУ «Для подтверждения данных заявления Вам необходимо представить

в _____ (указывается место представления документов)

в срок _____ (указывается срок представления документов) следующие документы: _____

(указывается перечень подтверждающих документов, которые должен представить заявитель)». Данные недостатки могут быть исправлены заявителем в течение 3 дней со дня сообщения, в том числе, поступления соответствующего уведомления, при несоблюдении которого следует отказ в соответствии с пунктами 2.12. и 2.14 настоящего Административного регламента.

б) рассмотрение заявления. В качестве промежуточного результата рассмотрения заявления заявителю сообщается, в том числе в форме уведомления на ЕПГУ и/или РПГУ «Ваше заявление рассмотрено. Индивидуальный номер заявления. Ожидайте направления в выбранную образовательную организацию после _____ (указывается желаемая дата приема, указанная в заявлении)» (положительный промежуточный результат услуги) либо «Вам отказано в предоставлении услуги по текущему заявлению по причине _____ (указывается причина, по которой по заявлению принято отрицательное решение). Вам необходимо _____ (указывается порядок действий, который необходимо выполнить заявителю для получения положительного результата по заявлению)» (отрицательный промежуточный результат услуги).

При наступлении желаемой даты приема и отсутствии свободных мест в образовательных организациях, указанных заявителем в заявлении (по данным РГИС ДДО) заявителю сообщается, в том числе в форме уведомления на ЕПГУ и/или РПГУ «В настоящее время в образовательных организациях, указанных в заявлении, нет свободных мест, соответствующих запрашиваемым в заявлении условиям. Вам может быть предложено место в _____ (указывается перечень образовательных организаций, в которых могут быть предоставлены места при наличии возможности). В случае согласия на получение места в данной образовательной организации Вам необходимо изменить в заявлении для направления перечень дошкольных образовательных организаций, выбранных для приема».

При наступлении желаемой даты приема и наличии свободных мест в образовательных организациях, указанных заявителем в заявлении (по данным РГИС), после утверждения документа о направлении, содержащего информацию об определении места для ребенка, и внесения реквизитов данного документа в РГИС заявителю на ЕПГУ и/или РПГУ направляется уведомление «Вам предоставлено место в (указываются название образовательной организации, данные о группе) в соответствии с (указываются реквизиты документа о направлении ребенка в дошкольную образовательную организацию). Вам необходимо _____ (описывается порядок действия заявителя после выставления статуса с указанием срока выполнения действия) (положительный основной результат услуги)».

3.7. Заявителю обеспечивается возможность получения результата предоставления муниципальной услуги на ЕПГУ в виде уведомления при подаче заявления на ЕПГУ или при запросе о получения информации о заявлениях, поданных в иной форме, в виде уведомления на РПГУ при подаче заявления на РПГУ, в обезличенном виде на сайте или стенде многофункционального центра. В случае необходимости заявитель может также получить результат в виде выписки из документа о направлении при личном обращении в структурные подразделения администрации Балтийского городского округа.

3.8. Вне зависимости от способа подачи заявления заявителю по его запросу предоставлена возможность получения информации о ходе рассмотрения заявления и о результатах предоставления муниципальной услуги на ЕПГУ и/или РПГУ.

Для получения услуги на ЕПГУ заявитель должен авторизоваться в ЕСИА в роли частного лица (физическое лицо) с подтверждённой учётной записью, выбирать вариант услуги «Подписаться на информирование по заявлениям, поданным на личном приеме», а затем по кнопке «Получить услугу» открыть интерактивную форму заявления, заполнить ее и подать заявление.

3.9. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных

органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.10. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие структурных подразделений администрации Балтийского городского округа, должностного лица либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

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

3.11. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в структурные подразделения администрации Балтийского городского округа с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 2.8. настоящего административного регламента.

3.12. Основания для отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.12. настоящего административного регламента.

3.13. Исправление допущенных опечаток и ошибок, выданных в результате предоставления муниципальной услуги в документах осуществляется в следующем порядке:

3.13.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в ОПГиМУ-5 с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

3.13.2. Структурные подразделения администрации Балтийского городского округа при получении заявления, указанного в подпункте 3.12.1 настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.13.3. Структурные подразделения администрации Балтийского городского округа обеспечивают устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.13.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 3.13.1

настоящего подраздела.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Управления, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется начальником Управления, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Управления и ОПГиМУ-5.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Управления, утверждаемых начальником Управления.

При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение положений настоящего административного регламента;
- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

-получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов органов местного самоуправления администрации муниципального образования «Балтийский городской округ»; обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений федеральных законов, нормативных правовых актов Калининградской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Балтийского городского округа, административного регламента, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.5. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.6. Должностные лица структурных подразделений администрации Балтийского городского округа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) структурных подразделений администрации Балтийского городского округа, должностных лиц, муниципальных служащих, а также работника ОПГиМУ-5 при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

Органы местного самоуправления, организации, уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в структурные подразделения администрации Балтийского городского округа - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, начальника Управления образования, начальника ОПГиМУ-5;

в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, начальника Управления образования, директора ОПГиМУ-5;

к руководителю ОПГиМУ-5 - на решения и действия (бездействие) работника ОПГиМУ-5;

к учредителю ОПГиМУ-5 - на решения и действия (бездействие) ОПГиМУ-5.

В Управлении, ОПГиМУ-5, у Государственного казенного учреждения Калининградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

В соответствии со ст. 11.1 Федерального закона от 27.07. 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги

3) требование 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) отказ 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) отказ 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.
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление 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.
- 10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 настоящего Федерального закона.

В указанных случаях п.2,5,7,9,10 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 настоящего Федерального закона.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ и/или РПГУ

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайтах администрации муниципального образования «Балтийский городской округ» и Управления образования, ЕПГУ и/или РПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, специалистов (ОПГиМУ-5, Управления) администрации Балтийского городского округа, предоставляющих муниципальную услугу, регулируется:

Федеральным законом от 02.05.2006 года №59 «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ»;

Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 09.02.2019 года №8 «Об обеспечении доступа к информации государственных органов и органов местного самоуправления»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11. 2012 года №1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг».

VI. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги

6.1. При предоставлении муниципальной услуги Управление образования администрации Балтийского городского округа взаимодействует с ОПГиМУ-5 и образовательными учреждениями, реализующими образовательную программу дошкольного образования.

Основанием для начала административной процедуры является поступившее через ЕПГУ и/или РПГУ, в ОПГиМУ-5 от Заявителя заявление о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов.

Специалист ОПГиМУ-5, ответственный за прием и выдачу документов (в случае регистрации заявления через ОПГиМУ-5):

- устанавливает личность Заявителя либо его представителя (только при личном обращении);

- проверяет представленные документы на соответствие п. 2.8 настоящего административного регламента;
- на основании представленных документов заполняет с помощью программного обеспечения в электронном виде бланк заявления, распечатывает его, передает для подписания Заявителю;
- в случае если Заявителем самостоятельно не было представлено согласие на обработку персональных данных, распечатывает из Электронного журнала бланк заявления на согласие на обработку персональных данных, передает бланк для заполнения и подписания Заявителю;
- при помощи программного обеспечения регистрирует несовершеннолетнего ребенка Заявителя в Электронном журнале, проставляет статус «Зарегистрирован»;
- распечатывает один экземпляр уведомления о постановке на учет для зачисления в образовательное учреждение и передает его Заявителю под подпись на экземпляре заявления;
- сканирует подписанные заявление о предоставлении муниципальной услуги и согласие на обработку персональных данных ребенка Заявителя;
- сканирует представленные Заявителем документы и возвращает их Заявителю.
- в случае наличия в уведомлении оснований, указанных в п. 2.12 настоящего административного регламента:
- оформляет уведомление об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги;
- передает уведомление об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги директору ОПГиМУ-5 (лицу, его замещающему);
- после подписания уведомления об отказе в приеме документов директором ОПГиМУ-5 (лицом, его замещающим) присваивает заявлению статус «отказано в услуге», сканирует и заносит электронный образ документа в учетную карточку обращения в Электронный журнал;
- передает Заявителю под подпись уведомление об отказе в приеме документов.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

Специалист ОПГиМУ-5, ответственный за прием и выдачу документов, несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка приема заявления с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги;
- регистрацию несовершеннолетнего ребенка Заявителя в Электронном журнале;
- правильность внесения записи о регистрации результата предоставления муниципальной услуги в Электронном журнале (в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги);
- выдачу (направление) Заявителю уведомления о постановке на учет для зачисления в образовательное учреждение (уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги);

- своевременное сканирование результата предоставления муниципальной услуги и прикрепление электронного образа (файла) к регистрационной карточке в Электронном журнале;

Персональная ответственность должностных лиц (специалистов) ОПГиМУ-5 и Управления закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

В муниципальные дошкольные образовательные учреждения (далее - ДОУ) направляются дети, зарегистрированные в Электронном журнале (через ЕПГУ и/или РПГУ, ОПГиМУ-5) согласно очередности в соответствии с количеством свободных мест в группах соответствующего возраста. Комплектование ДОУ осуществляется на очередной учебный год с 16 мая по 31 июля (ежегодное комплектование) посредством автоматизированной системы учета очередности в государственные образовательные учреждения, реализующие общеобразовательные программы дошкольного образования (далее - АИС «Комплектование ДОУ»8.9.) в автоматическом режиме с учетом:

- возрастных категорий детей;
- даты постановки на учет ребенка;
- права на льготное получение услуги;
- наличия свободных мест в ДОУ для каждой возрастной категории детей;
- даты желаемого зачисления в ДОУ.

При ежегодном комплектовании ДОУ возраст ребенка определяется на 1 сентября нового учебного года. Возрастные категории рассчитываются автоматически. Все дети внутри своей возрастной категории упорядочиваются по дате постановки на учет с учетом права на льготное получение услуги. При автоматическом комплектовании в первую очередь распределяются дети, имеющие внеочередное право на зачисление в ДОУ, затем – имеющие первоочередное право на зачисление в ДОУ, затем – имеющие преимущественное право. На оставшиеся места распределяются дети из семей, не имеющих право на льготное получение услуги.

В течение учебного года на освободившиеся или вновь созданные места в ДОУ проводится дополнительное комплектование. При дополнительном комплектовании ДОУ возраст ребенка определяется на 1 сентября текущего учебного года.

Оповещение родителей (законных представителей) о направлении ребенка в образовательное учреждение осуществляется администрацией образовательного учреждения, в которое зачислен ребёнок, с 01 по 10 августа.

До начала комплектования (до 16 мая) родитель (законный представитель) имеет право на основании своего заявления вносить следующие изменения в Электронный журнал с сохранением даты постановки ребенка на учёт: изменить ранее выбранный год поступления ребенка в образовательное учреждение; изменить выбранные ранее образовательные учреждения; изменить данные ребенка (фамилию, имя, отчество, адрес); изменить

сведения о льготе. Заявление о внесении изменений представляется при личном обращении к специалисту ОПГиМУ-5.

После завершения процедуры комплектования ДООУ специалисты Управления в течение одного рабочего дня с момента опубликования в АИС «Комплектование ДООУ» 8.9. протокола оформляют направления для зачисления в ДООУ и выдают их руководителям ДООУ. Направление в ДООУ действительно в течение 30 календарных дней с даты опубликования протокола. Родители (законные представители) в срок, не превышающий 30 календарных дней после присвоения заявлению статуса «Направлен в ДООУ», обязаны явиться в ДООУ, представив необходимые документы для заключения договора об образовании и зачисления ребенка в ДООУ. В случае неявки заявителя в ДООУ заявлению автоматически присваивается статус «Не явился» (Приложение №10).

При направлении ребенка в ДООУ, не указанное в заявлении в качестве приоритетного, родители могут подать заявление о возврате его в очередь с изменением статуса Заявления «Направлен в ДООУ» на «Зарегистрировано». В данном случае сохраняется первоначальная дата постановки на учет, а дата желаемого зачисления в ДООУ переносится на 1 число следующего месяца.

Приложение 1 к административному регламенту муниципального образования «Балтийский городской округ» по предоставлению муниципальной услуги ««Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования»»

Форма уведомления о предоставлении промежуточного результата государственной (муниципальной) услуги (постановка на учет) в электронной форме

Статус информирования: *Заявление рассмотрено*

Комментарий к статусу информирования:

«Ваше заявление рассмотрено. Индивидуальный номер заявления _____ . Ожидайте направления в выбранную образовательную организацию после _____ (указывается желаемая дата приема, указанная в заявлении).»

Приложение 2 к административному регламенту муниципального образования «Балтийский городской округ» по предоставлению муниципальной услуги ««Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования»»

Форма решения о предоставлении промежуточного результата муниципальной услуги (в бумажной форме)

Администрация муниципального образования «Балтийский городской округ»

Кому:

РЕШЕНИЕ

о предоставлении государственной (муниципальной) услуги «Постановка на учет и направление детей в государственные (муниципальные) образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования» в части постановки на учет

от №

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы, уполномоченным органом администрацией муниципального образования «Балтийский городской округ»

принято решение: поставить на учет *(ФИО ребенка полностью)*, в качестве нуждающегося в предоставлении места в государственной (муниципальной) образовательной организации/ *(перечислить указанные в заявлении параметры)*

Должность и ФИО сотрудника

Приложение 3 к административному регламенту муниципального образования «Балтийский городской округ» по предоставлению муниципальной услуги ««Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования»»

**Форма уведомления о предоставлении государственной
(муниципальной) услуги (направление в государственную
(муниципальную) образовательную организацию)
в электронной форме**

Статус информирования: *Направлен в дошкольную образовательную организацию*

Комментарий к статусу информирования:

«Вам предоставлено место в _____ (указываются название дошкольной образовательной организации, данные о группе) в соответствии с _____ (указываются реквизиты документа о направлении ребенка в дошкольную образовательную организацию).

Вам необходимо _____ (описывается порядок действия заявителя после выставления статуса с указанием срока выполнения действия).»

Приложение 4 к административному регламенту муниципального образования «Балтийский городской округ» по предоставлению муниципальной услуги ««Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования»»

**Форма решения о предоставлении государственной (муниципальной) услуги
(в бумажной форме)**

Администрация муниципального образования «Балтийский городской округ»

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

о предоставлении государственной (муниципальной) услуги «Постановка на учет и направление детей в государственные (муниципальные) образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования» в части направления в государственную (муниципальную) образовательную организацию (в бумажной форме)

от

№

Вам предоставлено место в _____ (указываются название дошкольной образовательной организации, в группе (направленность, с указанием вида для групп компенсирующей и комбинированной направленности и профиля группы для оздоровительных групп, возрастной указатель группы), с режимом пребывания (указывается режим пребывания ребенка в группе) для обучения по образовательной программе (указываются наименование и направленность образовательной программы (при наличии)) на языке (указывается соответствующий язык образования)/для осуществления присмотра и ухода в соответствии с _____ (указываются реквизиты документа о направлении ребенка в дошкольную образовательную организацию).

Вам необходимо _____ (описывается порядок действия заявителя с указанием срока выполнения действия).

Должность и ФИО сотрудника

Приложение 5 к административному регламенту муниципального образования «Балтийский городской округ» по предоставлению муниципальной услуги ««Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования»»

Форма уведомления об отказе в предоставлении промежуточного результата государственной (муниципальной) услуги (постановки на учет) в электронной форме

Статус информирования: *Отказано в предоставлении услуги*

Комментарий к статусу информирования:

«Вам отказано в предоставлении услуги по текущему заявлению по причине _____ (указывается причина, по которой по заявлению принято отрицательное решение).

Вам необходимо _____ (указывается порядок действий, который необходимо выполнить заявителю для получения положительного результата по заявлению).»

Приложение 6 к административному регламенту муниципального образования «Балтийский городской округ» по предоставлению муниципальной услуги ««Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования»»

Форма решения об отказе в предоставлении промежуточного результата государственной (муниципальной) услуги (в бумажной форме)

Администрация муниципального образования « Балтийский городской округ»

Кому:

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении государственной (муниципальной) услуги «Постановка на учет и направление детей в государственные (муниципальные) образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования» в части постановки на учет

от №

Вам отказано в предоставлении услуги по текущему заявлению по причине _____ (указывается причина, по которой по заявлению принято отрицательное решение).

Вам необходимо _____ (указывается порядок действий, который необходимо выполнить заявителю для получения положительного результата по заявлению).

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Приложение 7 к административному регламенту муниципального образования «Балтийский городской округ» по предоставлению муниципальной услуги ««Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования»»

Форма заявления о предоставлении государственной (муниципальной) услуги в электронном виде

(фамилия, имя, отчество заявителя (последнее - при наличии),
данные документа, удостоверяющего личность,
контактный телефон, почтовый адрес, адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении государственной (муниципальной) услуги в электронном виде

№ п/ п	Перечень вопросов	Ответы	
1.	Вы являетесь родителем или законным представителем ребенка	Родитель	Законный представитель

Автоматически заполняются данные из профиля пользователя ЕСИА: фамилия, имя, отчество (при наличии); паспортные данные (серия, номер, кем выдан, когда выдан)

Если ЗАКОННЫЙ ПРЕДСТАВИТЕЛЬ, то дополнительно в электронном виде могут быть предоставлены документ (ы), подтверждающий (ие) представление прав ребенка.

Дополнительно предоставляются контактные данные родителей (законных представителей) (телефон, адрес электронной почты (при наличии)).

2.	Персональные данные ребенка, на которого подается заявление о предоставлении услуги: фамилия, имя, отчество (при наличии); дата рождения; реквизиты свидетельства о рождении ребенка либо другого документа, удостоверяющего личность ребенка ⁶ ; адрес места жительства.
----	--

⁶ в связи с реализацией суперсервиса «Рождение ребенка» для пилотных субъектов Российской Федерации (Белгородская область, Ленинградская область, Московская область, Тульская область, Республика Башкортостан, Ханты-Мансийский автономный округ) вместо данных о реквизитах свидетельства о рождении ребенка может использоваться дата составления и номер записи акта гражданского состояния о рождении ребенка

При наличии данных о ребенке в профиле заявителя в ЕСИА, данные заполняются автоматически.

- Желаемые параметры зачисления:
Желаемая дата приема;

язык образования (выбор из списка);
 режим пребывания ребенка в группе (выбор из списка);
 направленность группы (выбор из списка);
 Вид компенсирующей группы (выбор из списка при выборе групп компенсирующей направленности);
 Реквизиты документа, подтверждающего потребность в обучении по адаптированной программе (при наличии);
 Профиль оздоровительной группы (выбор из списка при выборе групп оздоровительной направленности)
 Реквизиты документа, подтверждающего потребность в оздоровительной группы (при наличии).

В случае выбора оздоровительной или компенсирующей группы дополнительно может быть предоставлен в электронном виде соответствующий документ, заверенный усиленной квалифицированной подписью организации его выдавшей;

реквизиты заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости). Дополнительно может быть предоставлен в электронном виде соответствующий документ, заверенный усиленной квалифицированной подписью организации его выдавшей; образовательные организации для приема (предоставляется по выбору согласно приложению к настоящему административному регламенту в соответствии с закреплением территорий за определенными образовательными

организациями)

Перечень дошкольных образовательных организаций, выбранных для приема

множественный выбор из списка государственных, муниципальных образовательных организаций, а также иных организаций в рамках соглашений, в том числе о государственно-частном, муниципально-частном партнерстве, в муниципальном образовании (список формируется в региональных информационных системах), отнесенных к адресу проживания ребенка, с указанием порядка приоритетности выбранных дошкольных образовательных организаций; максимальное число дошкольных образовательных организаций, которые можно выбрать, определяется органом управления в сфере образования

Согласие на направление в другие дошкольные образовательные организации вне перечня дошкольных образовательных организаций, выбранных для приема, если нет мест в выбранных дошкольных образовательных организациях	бинарная отметка «Да/Нет», по умолчанию - «Нет»
Согласие на общеразвивающую группу	бинарная отметка «Да/Нет» может заполняться при выборе группы не общеразвивающей направленности, по умолчанию - «Нет»
Согласие на группу присмотра и ухода	бинарная отметка «Да/Нет», по умолчанию - «Нет»
Согласие на кратковременный режим пребывания	бинарная отметка «Да/Нет», по умолчанию - «Нет», может заполняться при выборе режимов

Согласие на группу полного дня	более 5 часов в день бинарная отметка «Да/Нет», по умолчанию - «Нет», заполняется при выборе группы по режиму, отличному от полного дня
--------------------------------	--

Приложение 8 к административному регламенту муниципального образования «Балтийский городской округ» по предоставлению муниципальной услуги ««Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования»»

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении государственной (муниципальной) услуги на бумажном носителе

Я, *(ФИО родителя (законного представителя), паспортные данные (реквизиты документа, подтверждающего представительство), как родитель (законный представитель), прошу поставить на учет в качестве нуждающегося в предоставлении места в образовательной организации в государственной (муниципальной) образовательной организации, а также направить на обучение с (желаемая дата обучения) в государственную (муниципальную) образовательную организацию (наименование образовательной организации) с предоставлением возможности обучения (указать язык образования, режим пребывания ребенка в группе, направленность группы, реквизиты заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии)) (ФИО ребенка, дата рождения, реквизиты свидетельства о рождении (документа, удостоверяющего личность), проживающего по адресу (адрес места жительства).*

При отсутствии мест для приема в указанной образовательной организации прошу направить на обучение в следующие по списку образовательные организации *(указываются в порядке приоритета).*

В связи с положенными мне специальными мерами поддержки (право на внеочередное или первоочередное зачисление) прошу оказать данную услугу *во внеочередном (первоочередном) порядке. Соответствующие документы, подтверждающие право, прилагаются.*

В образовательной организации *(наименование образовательной организации из указанной в приоритете)* обучается брат (сестра) *(ФИО ребенка, в отношении которого подается заявление) - ФИО (брата (сестры).*

Контактные данные: *номер телефона, адрес электронной почты (при наличии) родителей (законных представителей).*

Приложение:

О **результате** предоставления государственной (муниципальной) услуги прошу сообщить мне:

по телефону: _____;

по почтовому адресу: _____;

по адресу электронной почты: _____;

через МФЦ: _____.

(нужное вписать)

(заявитель)

(Подпись)

Дата: « _ » _____ 20__ г.

Приложение 9 к административному регламенту
муниципального образования «Балтийский городской округ» по предоставлению
муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в
муниципальные образовательные организации,
реализующие образовательные программы дошкольного образования»»

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении _____

муниципальной услуги

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
1. Прием и регистрация заявления⁸						
Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.12 административного регламента Информирование заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.12 административного регламента (при поступлении заявления на бумажном носителе).	1 день	Ответственное должностное лицо Уполномоченного органа			

⁸ Заполнение состава, последовательности и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении государственной (муниципальной) услуги осуществляется в соответствии с действующими административными регламентами

1	2	3	4	5	6	7
I		I день				
	Проверка информации (данных) заявления для направления на наличие дублированной информации (данных) по данным свидетельства о рождении или документа, удостоверяющего личность ребенка (серия, номер документа и дата рождения). При положительном прохождении проверки формируется статус информирования «Заявление принято к рассмотрению», при наличии дублированной информации формируется статус информирования «Отказано в предоставлении услуги» с указанием причины отказа. <i>(при поступлении заявления в электронном виде)</i>					
	В случае непредставления в течение указанного срока необходимых документов (сведений из документов), не исправления выявленных нарушений, формирования и направление заявителем способами, указанными в заявлении, поданном на бумажном носителе, уведомления об отказе в услуге с указанием причин отказа.	В тот же день, что и прием и проверка комплектности				

1	2	3	4	5	6	7
	В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.12. административного регламента, а также отказа в услуге в части промежуточного результата в виде постановки на учет, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов	В тот же день, что и прием и проверка комплектности				
2. Получение сведений посредством СМЭВ						
пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу,	автоматическое формирование запросов и направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 2.3 административного регламента	1 день				
ответственному за предоставление муниципальной услуги	автоматическое получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	5 дней				
3. Рассмотрение документов и сведений						

1	2	3	4	5	6	7
пакет зарегистрированных документов, поступивших лицу, ответственному за предоставление государственной (муниципальной) услуги	Проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги	1 день	Ответственное должностное лицо членного органа			
4. Принятие решения						
проект результатов предоставления муниципальной услуги по формам согласно приложениям № 1, 2, 3, 4, 5, 6 к у регламенту	Принятие промежуточного решения о предоставлении муниципальной услуги <i>(при поступлении заявления на бумажном носителе)</i> Принятие промежуточного решения о предоставлении муниципальной услуги <i>(при поступлении заявления в электронном виде)</i> Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги	В тот же день, что и документов и сведений В день рассмотрения сведений В соответствии с желаемой датой приема при наличии свободных мест	Ответственное лицо Уполномоченного органа в части очного результата в части основного результата принятия решения согласно нормативным правовым актам			

1	2	3	4	5	6	7
			субъекта Российской Федерации (органов местного самоуправления)			
5. Выдача результата						
формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 административного регламента, в форме электронного документа в РГИС ДДО	Регистрация каждого результата предоставления муниципальной услуги	В тот же день, что и принятие решения	Ответственное должностное лицо Уполномоченного органа			
	Направление заявителю уведомлений о ходе рассмотрения заявления, о предоставлении муниципальной услуги в личный кабинет на ЕНГУ и/или РПГУ (в случае подачи такого заявления посредством ЕПГУ и/или РПГУ или по запросу заявителя в рамках услуги «Подписаться на информирование по заявлениям, поданным на личном приеме»)	В тот же день, что и принятие решения				

1	2	3	4	5	6	7
пакет зарегистрированных документов, поступивших лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги	1 день	Ответственное должностное лицо членного органа			
4. Принятие решения						
проект результатов предоставления муниципальной услуги по формам согласно приложению № 1, 2, 3, 4, 5, 6 к у регламенту	Принятие промежуточного решения о предоставлении муниципальной услуги (при поступлении заявления на бумажном носителе)	В тот же день, что и документов и сведений	Ответственное лицо Уполномоченного органа в части очного результата в части основного результата принятия решения согласно нормативным правовым актам			
	Принятие промежуточного решения о предоставлении муниципальной услуги (при поступлении заявления в электронном виде)	В день рассмотрения сведений				
	Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги	В соответствии с желаемой датой приема при наличии свободных мест				

1	2	3	4	5	6	7
			субъекта Российской Федерации (органов местного самоуправления)			
5. Выдача результата						
формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 административного регламента, в форме электронного документа в РГИС ДДО	Регистрация каждого результата предоставления муниципальной услуги	В тот же день, что и принятие решения	Ответственное должностное лицо Уполномоченного органа			
	Направление заявителю уведомлений о ходе рассмотрения заявления, о предоставлении государственной (муниципальной) услуги в личный кабинет на ЕНГУ и/или РПГУ (в случае подачи такого заявления посредством ЕПГУ и/или РПГУ или по запросу заявителя в рамках услуги «Подписаться на информирование по заявлениям, поданным на личном приеме»)	В тот же день, что и принятие решения				

Приложение 10 к административному регламенту муниципального образования «Балтийский городской округ» по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

