

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕТРОПАВЛОВСК-КАМЧАТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
**от 22 апреля 2014 г. N 974**

**ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ РЕГЛАМЕНТЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
АДМИНИСТРАЦИЕЙ ПЕТРОПАВЛОВСК-КАМЧАТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МЕСТА В МУНИЦИПАЛЬНОЙ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ, РЕАЛИЗУЮЩЕЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ  
ПРОГРАММУ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

Список изменяющих документов  
(в ред. Постановлений Администрации  
Петропавловск-Камчатского городского  
округа Камчатского края от 09.06.2014 [N 1327](#),  
от 12.11.2014 [N 2761](#), от 12.01.2017 [N 9](#),  
от 02.08.2018 [N 1649](#), от 30.11.2018 [N 2484](#),  
от 31.01.2019 [N 161](#))

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [Постановлением](#) администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 30.07.2013 N 2238 "О муниципальных услугах, предоставляемых администрацией Петропавловск - Камчатского городского округа"

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить [Административный регламент](#) предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по предоставлению места в муниципальной образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

2.1 [Постановление](#) администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 31.05.2012 N 1482 "Об Административном регламенте предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по предоставлению места в муниципальном дошкольном образовательном учреждении";

2.2 [Постановление](#) администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 19.07.2012 N 2043 "О внесении изменений в Постановление администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 31.05.2012 N 1482 "Об Административном регламенте предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по предоставлению места в муниципальном дошкольном образовательном учреждении";

2.3 [Постановление](#) администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 15.11.2012 N 3079 "О внесении изменений в Постановление администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 31.05.2012 N 1482 "Об Административном регламенте предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по предоставлению места в муниципальном дошкольном образовательном учреждении";

2.4 [Постановление](#) администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от

22.08.2013 N 2501 "О внесении изменений в Постановление администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 31.05.2012 N 1482 "Об Административном регламенте предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по предоставлению места в муниципальном дошкольном образовательном учреждении";

2.5 [Постановление](#) администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 10.09.2013 N 2663 "О внесении изменений в Постановление администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 31.05.2012 N 1482 "Об Административном регламенте предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по предоставлению места в муниципальной образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования".

3. Аппарату администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (Е.Ю.Новицкая) опубликовать настоящее Постановление в газете "Град Петра и Павла" и разместить на официальном сайте администрации Петропавловск-Камчатского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

4. Настоящее Постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа - начальника Управления образования администрации Петропавловск-Камчатского городского округа.

(п. 5 в ред. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 12.01.2017 N 9)

Глава администрации  
Петропавловск-Камчатского  
городского округа  
А.В.АЛЕКСЕЕВ

Приложение  
к Постановлению администрации  
Петропавловск-Камчатского  
городского округа  
от 22.04.2014 N 974

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
АДМИНИСТРАЦИЕЙ ПЕТРОПАВЛОВСК-КАМЧАТСКОГО ГОРОДСКОГО  
ОКРУГА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МЕСТА  
В МУНИЦИПАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ, РЕАЛИЗУЮЩЕЙ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

Список изменяющих документов  
(в ред. Постановлений Администрации  
Петропавловск-Камчатского городского округа  
от 30.11.2018 N 2484, от 31.01.2019 N 161)

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления администрацией Петропавловск-

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

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

От имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги (далее - представители заявителей).

1.3. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация в лице Управления образования администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (далее - Управление образования), 683000, город Петропавловск-Камчатский, улица Ленинская, дом N 14, кабинет N 223, телефон 8 (4152) 30-25-40, режим работы: вторник, четверг с 09.30 до 17.00; обед с 13.00 до 14.00.

1.4. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Консультирование осуществляется бесплатно в устной форме. Консультации производятся по вопросам предоставления информации:

- о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления муниципальной услуги;

- о порядке и условиях приема документов для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, сроках предоставления муниципальной услуги;

- о правах и обязанностях заявителя в случае предоставления ему муниципальной услуги;

- о причинах отказа в оказании заявителям муниципальной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

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

2.3.2 мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги согласно [приложению 2](#) к настоящему Регламенту.

2.4. Муниципальная услуга предоставляется в следующие сроки:

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

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

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

2.5.1 Федеральный [закон](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

2.5.2 Федеральный [закон](#) от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";

2.5.3 Федеральный [закон](#) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

2.5.4 Федеральный [закон](#) от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

2.5.5 Федеральный [закон](#) от 24.07.1998 N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации";

2.5.6 [Решение](#) городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа от 05.03.2014 N 190-нд "О порядке организации предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного образования по основным общеобразовательным программам в муниципальных образовательных организациях".

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

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

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

2.6.3 свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания (предоставляется родителями (законными представителями) детей, проживающих на закрепленной территории);

2.6.4 свидетельство о рождении ребенка;

2.6.5 документ, подтверждающий право на внеочередное, первоочередное предоставление места в муниципальной образовательной организации в соответствии с [Решением](#) городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа от 05.03.2014 N 190-нд "О порядке организации предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного образования по основным общеобразовательным программам в муниципальных образовательных организациях" (для заявителей, имеющих льготы на получение муниципальной услуги);

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

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

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

В случае предоставления заявителем оригиналов документов, предусмотренных [пунктом 2.6](#) настоящего Регламента, специалист службы "одного окна" изготавливает их копии, после чего возвращает оригиналы документов заявителю.

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

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

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

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

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

2.9.1 прилагаемые к заявлению электронные документы

представляются в одном из следующих форматов:

- doc, docx, rtf, pdf;

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

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

- непосредственно с оригинала документа в масштабе 1:1 (не допускается сканирование с копий) с разрешением 300 dpi;

- в черно-белом режиме при отсутствии в документе графических изображений;

- в режиме полной цветопередачи при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста;

- в режиме "оттенки серого" при наличии в документе изображений, отличных от цветного изображения;

2.9.3 документы в электронном виде подписываются электронной подписью;

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

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

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

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

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

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

2.11.2 непредставление документа, который в соответствии с [пунктом 2.6](#) настоящего Регламента должен представляться в обязательном порядке.

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

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

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

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

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

2.13. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя с заявлением о зачислении ребенка в другую муниципальную образовательную

организацию, имеющую свободные места в группах, соответствующих возрасту ребенка заявителя, с сохранением первоначального регистрационного номера и даты постановки.

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

2.14. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.18.7 обеспечивается сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции

зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

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

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

2.18.10 обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

2.19. Показатели доступности муниципальной услуги - это:

2.19.1 возможность получения муниципальной услуги в доступных местах путем возможность получения муниципальной услуги в доступных местах путем подачи заявления в письменной форме, почтовым отправлением, в электронной форме путем направления запроса на адрес электронной почты администрации или через ЕПГМУ либо РПГУ в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи";

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

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

2.19.4 транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги.

2.20. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

2.21. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме возможно с использованием адреса электронной почты: [irgiem@pkgo.ru](mailto:irgiem@pkgo.ru).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.24.2 из списка муниципальных услуг выбрать соответствующую муниципальную услугу;

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

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

2.24.5 отправить электронную форму запроса.

2.25. В случае направления заявителем заявления в электронной форме к такому заявлению прикрепляется электронный образ необходимых для предоставления муниципальной услуги документов. Заявителем направляются электронные копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подписанные электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и [статьями 21.1 и 21.2](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". При несоблюдении требований к электронной подписи заявитель предъявляет оригиналы указанных документов для сличения при личной явке только в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- фамилию, имя, отчество ребенка, стоящего на учете;

- номер очереди (числовое значение, равное порядковому номеру ребенка, стоящего на учете, в своей возрастной категории и соответствующем виде дошкольных образовательных организаций);

- дату, на которую предоставлена такая информация. Информация о текущей очередности предоставляется непосредственно при личном обращении в службу "одного окна" или посредством ЕПГМУ, РПГУ.

Прием заявителей, лично обратившихся в службу "одного окна" за получением информации

о текущей очередности, осуществляется в порядке общей очередности.

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

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

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

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

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

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

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

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

3.5.1 при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.12](#) настоящего Регламента, подготавливает проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги и передает его на подпись заместителю главы администрации - начальнику Управления образования либо лицу, исполняющему его обязанности;

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

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

### 3.7. Специалист отдела образования в течение одного рабочего дня:

3.7.1 со дня подписания заместителем главы администрации - начальником Управления образования либо лицом, исполняющим его обязанности, мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги передает его в службу "одного окна" для направления заявителю;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

При доукомплектовании групп в муниципальные образовательные организации учитываются следующие данные:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.14. После получения информации, указанной в [подпункте 3.13.3](#) настоящего Регламента, заявитель обязан в течение 15 рабочих дней со дня извещения обратиться в службу "одного окна" для получения направления.

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

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

К уважительным причинам относятся:

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

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

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

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

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

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

3.17.2 документ, подтверждающий право на внеочередное, первоочередное предоставление места в муниципальной образовательной организации в соответствии с [Решением](#) городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа от 05.03.2014 N 190-нд "О порядке организации предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного образования по основным общеобразовательным программам в муниципальных образовательных организациях" (для заявителей, имеющих льготы на получение услуги).

3.18. Заявитель обязан предоставить направление в муниципальную образовательную организацию в срок, установленный [2.3.1](#) настоящего Регламента.

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

3.19. [Схема](#) последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении 3 к настоящему Регламенту.

#### 4. Формы контроля за исполнением Регламента

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

В ходе текущего контроля проверяется:

4.1.1 соблюдение сроков исполнения административных процедур;

4.1.2 последовательность и качество исполнения административных процедур;

4.1.3 соблюдение прав граждан.

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

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

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

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

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

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

Мониторинг проводится в [Порядке](#), установленном Постановлением администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 20.10.2011 N 2775 "Об утверждении Порядка проведения мониторинга исполнения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и эффективности предоставления муниципальных услуг в Петропавловск-Камчатском городском округе".

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

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) Управления образования, службы "одного окна", заместителя главы администрации - начальника Управления образования, специалистов Управления образования и специалистов службы "одного окна", участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба), в том числе в следующих случаях:

5.1.1 нарушения срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

5.1.2 нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.2. Абзац исключен. - [Постановление](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 31.01.2019 N 161.

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

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

(п. 5.3 в ред. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 31.01.2019 N 161)

5.4. Жалоба должна содержать:

5.4.1 наименование Управления образования, заместителя главы администрации - начальника Управления образования (лица его замещающего), службы "одного окна" предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста службы "одного окна", специалиста

Управления образования, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.10.2 в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

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

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

Приложение 1  
к Административному регламенту  
предоставления администрацией  
Петропавловск-Камчатского городского округа  
муниципальной услуги по предоставлению  
места в муниципальной образовательной  
организации, реализующей образовательную  
программу дошкольного образования

Управление образования администрации  
Петропавловск-Камчатского городского округа  
683000, город Петропавловск-Камчатский,  
улица Ленинская, дом 14,  
телефон 8 (4152) 30-25-40

НАПРАВЛЕНИЕ

Руководителю \_\_\_\_\_

От \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество) (последнее при наличии)  
Дата рождения \_\_\_\_\_ Возрастная группа \_\_\_\_\_,  
Сведения о родителях (законных представителях) ребенка:  
мать \_\_\_\_\_,  
отец \_\_\_\_\_,  
домашний адрес \_\_\_\_\_,  
контактные телефоны \_\_\_\_\_

Заместитель главы администрации  
Петропавловск-Камчатского городского  
округа - начальник Управления  
образования администрации  
Петропавловск-Камчатского  
городского округа  
М.П. \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Фамилия, инициалы)

Направление действительно в течение 15 рабочих дней со дня выдачи. Дата выдачи направления " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

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

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

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

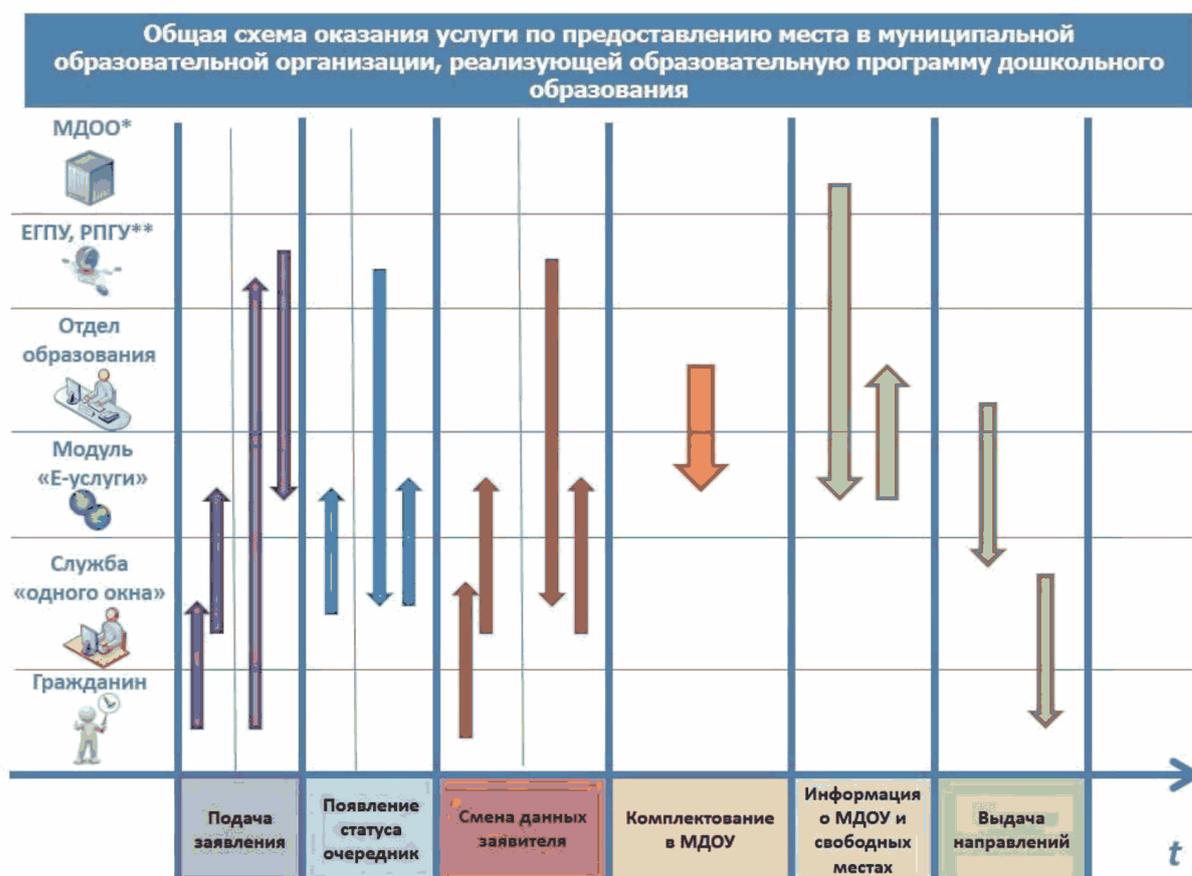
\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество ребенка) (последнее при наличии)  
родившегося \_\_\_\_\_ (дата рождения ребенка)  
проживающего \_\_\_\_\_ (адрес проживания ребенка)  
на следующих основаниях: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (аргументированное основание отказа)

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

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

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

**СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ  
ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
МЕСТА В МУНИЦИПАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ,  
РЕАЛИЗУЮЩЕЙ ОСНОВНУЮ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ  
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**



МДОУ <\*> - муниципальная дошкольная образовательная организация;

ЕГПУ, РПУ <\*\*> - Федеральная государственная информационная система "Единый портал

государственных и муниципальных услуг (функций)" ([gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru)), Портал государственных и муниципальных услуг Камчатского края ([pgu.kamgov.ru](http://pgu.kamgov.ru)).

---