



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ОНЕЖСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН»

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21 мая 2020 года

№ 603

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги администрацией муниципального образования «Онежский муниципальный район»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», распоряжением администрации муниципального образования «Онежский муниципальный район» от 27 апреля 2012 года № 236 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования «Онежский муниципальный район» (в редакции от 15 мая 2019 года № 337, с изменениями от 20 сентября 2019 года № 617),

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования на территории Онежского муниципального района» (Приложение № 1).

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию на официальном сайте Онежского муниципального района в сети «Интернет».

3. Признать утратившим силу дефис второй пункта 1 постановления администрации муниципального образования «Онежский муниципальный район» от 07 ноября 2014 года № 1126 «Об утверждении административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг администрацией муниципального образования «Онежский муниципальный район».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления образования Онежского района Берковскую Т.Е.

Глава муниципального образования  
«Онежский муниципальный район»



*И.И. Гришин*

Административный регламент  
по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования на территории Онежского муниципального района»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования на территории Онежского муниципального района» (далее - муниципальная услуга) и стандарт предоставления муниципальной услуги, включая последовательность административных процедур и административных действий администрации муниципального образования «Онежский муниципальный район» (далее – Администрация) и сроки их оказания при предоставлении муниципальной услуги.

2. Настоящий административный регламент разработан в целях обеспечения прав граждан на общедоступное и бесплатное дошкольное образование, повышение качества предоставления и доступности муниципальной услуги.

3. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и постановка на учет для зачисления ребенка в образовательную организацию, реализующую программу дошкольного образования;
- рассмотрение вопроса о зачислении детей в образовательные организации, реализующие программы дошкольного образования, и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги

К административным процедурам (действиям), исполняемым многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемыми им организациями, относятся:

- прием документов от заявителя;
- направление документов в организацию для рассмотрения и выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

## 1.2. Описание заявителей при предоставлении муниципальной услуги

4. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические лица - родители (законные представители) детей в возрасте до 8 лет и их представители, уполномоченные на совершение юридически значимых действий на основании доверенности.

В случае оформления доверенности в форме электронного документа она должна быть подписана с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

## 1.3 Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

5. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги может быть получена:

- по телефону;
- по электронной почте;
- по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации;
- при личном обращении заявителя;
- на официальном сайте муниципального образования «Онежский муниципальный район», в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
- в помещениях Администрации (на информационных стендах);
- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемыми им организациями

6. При информировании по телефону, по электронной почте, по почте (путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя:

1) сообщается следующая информация:

контактные данные органа, предоставляющего муниципальную услугу (почтовый адрес, адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, номер телефона для справок, адрес электронной почты);

график работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, с заявителями в целях оказания содействия при подаче запросов заявителей в

электронной форме;

график работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, с заявителями по иным вопросам их взаимодействия;

сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, ее должностных лиц (муниципальных служащих), а также решений и действий (бездействия) Архангельского регионального многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им иных организаций и их работников.

2) осуществляется консультирование по порядку предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу, в который позвонил гражданин, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок муниципального служащего администрации. Время разговора не должно превышать 10 минут (за исключением случаев консультирования по порядку предоставления муниципальной услуги в электронной форме). При невозможности муниципального служащего, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого муниципального служащего либо позвонившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

Обращения заявителей по электронной почте и их письменные запросы рассматриваются в администрации в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

7. На официальном сайте муниципального образования «Онежский муниципальный район» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается следующая информация:

текст настоящего административного регламента;

контактные данные органа, предоставляющего муниципальную услугу, указанные в пункте 7 настоящего административного регламента;

график работы органа, предоставляющего муниципальную услугу с заявителями в целях оказания содействия при подаче запросов заявителей в электронной форме;

график работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, с заявителями по иным вопросам их взаимодействия;

образцы заполнения заявителями бланков документов;

информация о порядке обращения за получением результата муници-

пальной услуги в электронной форме, в том числе образцы заполнения заявителями интерактивных электронных форм документов на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги;

сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, ее должностных лиц (муниципальных служащих), а также решений и действий (бездействия) Архангельского регионального многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им иных организаций и их работников.

8. На Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг размещаются:

информация, указанная в пункте 7 настоящего административного регламента;

информация, указанная в пункте 12 Положения о формировании и ведении Архангельского регионального реестра государственных и муниципальных услуг и Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг, утвержденного постановлением Правительства Архангельской области от 28 декабря 2010 года № 408-пп.

9. В помещениях администрации (на информационных стендах), размещается информация, указанная в пункте 7 настоящего административного регламента.

В Архангельском региональном многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им иных организациях предоставляется информация, предусмотренная Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

10. Полное наименование муниципальной услуги: «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования на территории Онежского муниципального района».

Краткое наименование муниципальной услуги: «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования».

11. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования «Онежский муниципальный район» в лице муници-

пального казенного учреждения «Управление образования администрации муниципального образования «Онежский муниципальный район» (далее — орган, предоставляющий муниципальную услугу) в образовательных организациях, реализующих программы дошкольного образования, согласно приложению № 1 к настоящему регламенту.

12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, перечень которых подлежит размещению на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и на официальном сайте муниципального образования «Онежский муниципальный район», в информационно-телекоммуникационной сети Интернет [www.onegaland.ru](http://www.onegaland.ru) (раздел Образование).

## 2.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

13. Для исполнения муниципальной услуги заявитель представляет в орган, предоставляющего муниципальную услугу, следующие документы (далее в совокупности – запрос заявителя):

1) заявление о постановке на учет для последующего зачисления ребенка в муниципальную образовательную организацию, реализующую программу дошкольного образования;

2) документы, удостоверяющие личность заявителя (одного из родителей или законного представителя) либо представителя заявителя (оригинал или заверенная в установленном порядке 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 РФ);

3) свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка). Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации;

4) документы, подтверждающие место жительства (пребывания) ребенка на территории муниципального образования, место жительства (пребывания) родителей (законных представителей) на территории муниципального образования;

5) заявитель вправе дополнительно представить документы, подтверждающие льготные (преимущественные) права на внеочередной или первоочередной прием ребенка в дошкольную образовательную организацию;

6) заявитель вправе дополнительно представить медицинское заключение

ние учреждения здравоохранения для предоставления места в дошкольной образовательной организации компенсирующего вида, медицинское заключение о необходимости организации обучения на дому ребенка, нуждающегося в длительном лечении или не имеющего возможность по состоянию здоровья посещать образовательную организацию, ребенка с ограниченными возможностями здоровья, ребенка-инвалида.

Заявитель вправе по собственной инициативе предоставить на ребенка страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования или копию страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, копию справки, подтверждающей факт установления инвалидности, выдаваемой федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы (копия справки предоставляется также в случае отсутствия сведений об инвалидности в федеральном реестре инвалидов).

Если заявитель не предоставил на ребенка по собственной инициативе страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования или копию страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, копию справки, подтверждающей факт установления инвалидности, выдаваемой федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы орган, предоставляющий муниципальную услугу самостоятельно запрашивает их путем направления межведомственных запросов в соответствии со статьей 6 Федерального Закона Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления 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 предоставленный ранее комплект документов;
- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации при перво-

начальном 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, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

14. Документ, предусмотренный подпунктом 1 п.13 (заявление), составляется по форме в соответствии с приложением № 2 к настоящему регламенту.

15. Документы, предусмотренные подпунктами 2-5 п.13, представляются в виде ксерокопии, электронного документа в одном экземпляре каждый. Копии документов должны полностью соответствовать подлинникам документов. Электронные документы представляются в формате PDF размером не более 5 Мбайт и должны полностью соответствовать документам на бумажном носителе.

16. Документы, предусмотренные подпунктом 6 п.13, представляются в оригинале.

17. Документы, прилагаемые к заявлению, должны быть надлежащим образом оформлены, указаны все необходимые реквизиты:

- тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их местонахождения;
- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них, исправлений;
- документы не должны быть исполнены карандашом;
- документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

18. Иностранные документы должны быть легализованы в соответствии с действующим законодательством и переведены на русский язык (перевод подписывается переводчиком с указанием номера диплома).

19. Не допускается истребование у заявителя дополнительных документов, за исключением указанных в пункте 13 административного регламента, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или законодательством Архангельской области.

20. Документы, предусмотренные настоящим подразделом, представляются заявителем в орган, предоставляющий муниципальную услугу одним из следующих способов:

подаются заявителем лично в орган, предоставляющий муниципальную услугу, Архангельский региональный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемую им организацию;

направляются почтовым отправлением (заказным почтовым отправлением, заказным почтовым отправлением с описью вложения и др.) в орган;

направляются через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций). Формирование запроса заявителя, являющегося физическим лицом, в электронной форме осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) или Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) без необходимости дополнительной подачи запроса заявителя в какой-либо форме. Запрос заявителя, представленный данным способом, подписывается простой электронной подписью заявителя (с использованием электронного сервиса «личный кабинет») при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность заявителя установлена при личном приеме. Запрос заявителя, являющегося юридическим лицом, подписывается электронной подписью, определяемой в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634.

Документы, предусмотренные настоящим подразделом, могут быть представлены в составе запроса заявителя о предоставлении нескольких муниципальных услуг (комплексного запроса) в соответствии с правилами, предусмотренными статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Комплексные запросы в части, касающейся муниципальной услуги, рассматриваются в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом для рассмотрения запросов заявителя.

## 2.2. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

21. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются следующие обстоятельства:

- 1) лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с пунктом 4 настоящего административного регламента;
- 2) заявитель представил неполный комплект документов в соответствии с пунктом 13 настоящего административного регламента;
- 3) заявитель предоставил документы, оформление которых не соответствует установленным требованиям (пункты 14-17 настоящего административного регламента).

Не допускается отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если запрос заявителя подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на Архангельском региональном портале государственных

ных и муниципальных услуг (функций), Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и официальном сайте муниципального образования «Онежский муниципальный район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Не допускается повторный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по основанию, предусмотренному пунктом 13 подраздела 2.1. настоящего административного регламента, если такой отказ приводит к нарушению требований, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

### 2.3. Сроки предоставления муниципальной услуги

22. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

1) регистрация заявления (запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги и постановка на учет для зачисления ребенка в образовательную организацию, реализующую программу дошкольного образования, – в течение 3 дней со дня поступления заявления (запроса).

2) рассмотрение вопроса о зачислении детей в образовательные организации, реализующие программы дошкольного образования, и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги производится с 1 апреля до 31 мая ежегодно (при наличии свободных мест в учреждениях – ежемесячно, до 15 числа каждого месяца);

3) выдача результата предоставления муниципальной услуги:

- при массовом комплектовании в период с 1 по 20 августа того календарного года, в котором ребенок направлен в образовательную организацию, реализующую программу дошкольного образования, с 1 сентября;

- при доукомплектовании в течение 30 дней после уведомления заявителя о направлении ребенка в образовательную организацию, реализующую программу дошкольного образования, в любой форме.

2.4.2. Максимальный срок ожидания в очереди:

1) при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги – не более 15 минут;

2) при получении результата предоставления муниципальной услуги – не более 15 минут.

В случае поступления запроса заявителя через Архангельский региональный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организаций общий срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации запроса заявителя в Архангельском региональном многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организаций.

#### 2.4. Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

23. Основаниями для принятия решения органа, предоставляющего муниципальную услугу, о приостановлении муниципальной услуги являются:

1) Оснований для приостановления муниципальной услуги не предусмотрено.

24. Основаниями для принятия решения органа, предоставляющего муниципальную услугу, об отказе в предоставлении муниципальной услуги на этапе постановки на учет для зачисления ребенка в образовательную организацию, реализующую программу дошкольного образования, являются следующие нарушения:

1) лицо, претендующее на получение услуги, не относится к числу заявителей, указанных в пункте 4 настоящего регламента;

2) несоответствие ребенка возрастным категориям, в отношении которых реализуется данная муниципальная услуга;

3) заявление составлено не по форме, предусмотренной приложением № 2 к настоящему регламенту;

4) заявление написано неразборчивым почерком или не поддается прочтению;

5) заявление содержит оскорбительные либо нецензурные выражения, угрозы должностному лицу или членам его семьи;

6) к заявлению приложены не все документы, указанные в подпунктах 2-4 пункта 13 настоящего регламента;

7) несоответствие документов требованиям пункта 17 настоящего регламента.

25. Основаниями для принятия решения органа, предоставляющего муниципальную услугу, об отказе в предоставлении муниципальной услуги на этапе формирования списков детей в образовательные организации, реализующие программы дошкольного образования, являются следующие обстоятельства: отсутствие или несоответствие документов, подтверждающих право на посещение ребенком образовательной организации, реализующей программу дошкольного образования, компенсирующего вида.

26. В случае выявленных нарушений заявителю возвращаются предоставленные документы с уведомлением о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) предоставления отсутствующих документов. Либо дается мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос заявителя подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и офи-

циальном сайте муниципального образования «Онежский муниципальный район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги по основанию, предусмотренному пунктом 13 подраздела 2.1. настоящего административного регламента, если такой отказ приводит к нарушению требований, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

27. При устранении обстоятельств, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги на этапе зачисления ребенка в образовательную организацию, реализующую программу дошкольного образования, данный вопрос повторно направляется на рассмотрение в Комиссию по комплектованию групп.

## 2.5. Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

28. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

## 2.6. Результаты предоставления муниципальной услуги

29. Выдача (направление) заявителю:

1) направления в образовательную организацию, реализующую программу дошкольного образования;

2) мотивированного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается по его выбору возможность получения:

- электронного документа, подписанного руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

- документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного органом, предоставляющим муниципальную услугу, в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организациях.

Возможность получения результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, обеспечивается заявителю:

- при массовом комплектовании в период с 1 по 20 августа того календарного года, в котором ребенок направлен в образовательную организацию, реализующую программу дошкольного образования, с 1 сентября;

- при доукомплектовании в течение 30 дней после уведомления заявителя в любой форме.

Если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через Архангельский многофункциональный центр предоставления государственных или муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации или в запросе указал на такой способ получения результата предоставления муниципальной услуги, муниципальный служащий, ответственный за прием документов, в срок, предусмотренный пунктом 22 настоящего регламента, направляет результат предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации. Результат предоставления муниципальной услуги вручается заявителю лично в случае его явки в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации. При неявке заявителя результат предоставления муниципальной услуги хранится в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемой им организации в течение 30 дней со дня поступления, после чего возвращается в орган предоставления муниципальной услуги.

## 2.7. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

30. Приём заявителей осуществляется в кабинете органа, предоставляющего муниципальную услугу, расположенном в здании Администрации.

Кабинет, где осуществляется приём заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, оборудуется стульями и столами. Требования к кабинету, помещениям должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

К помещениям, в которых Управлением образования предоставляются муниципальные услуги для инвалидов и других маломобильных групп населения:

- обеспечиваются условия для их беспрепятственного доступа в Управление образования администрации Онежского района и предоставляемым в нем услугам;
- обеспечивается возможность самостоятельного или с помощью сотрудников администрации или Управления образования передвижения по территории администрации Онежского района, входа в администрацию и выхода из нее.
- обеспечивается возможность посадки в транспортное средство и высадки из него на парковке администрации Онежского района, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью специалистов администрации или Управления образования.
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании, в

котором расположены помещения органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям органа, предоставляющего муниципальную услугу и предоставляемой в них муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для получения муниципальной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника в здание, в котором расположены помещения органа, предоставляющего муниципальную услугу, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, при наличии документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника и выданного по форме и в порядке, которые определены уполномоченным федеральным органом исполнительной власти;

- оказание инвалидам необходимой помощи в доступной для них форме в уяснении порядка предоставления муниципальной услуги, в оформлении предусмотренных настоящим административным регламентом документов, в совершении ими других необходимых для получения результата муниципальной услуги действий;

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

Помещения Архангельского многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организаций, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать требованиям комфортности и доступности для получателей государственных и муниципальных услуг, установленным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376.

31. В месте приёма заявителей предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов). Для ожидания приема отводятся места, оснащенные стульями.

## 2.8. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

32. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- 1) предоставление заявителям информации о правилах предоставления муниципальной услуги в соответствии с подразделом 1.3 настоящего административного регламента;

2) обеспечение заявителям возможности обращения за предоставлением муниципальной услуги через представителя;

3) установление сокращенных сроков предоставления муниципальной услуги;

4) обеспечение заявителям возможности взаимодействия с органом, предоставляющим муниципальную услугу, в электронной форме через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций):

размещение на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм документов, необходимых для предоставления услуги, и обеспечение возможности их копирования и заполнения в электронной форме;

обеспечение заявителям возможности направлять запросы о предоставлении государственной или муниципальной услуги (заявления с прилагаемыми к ним документами) в электронной форме;

обеспечение заявителям возможности осуществлять с использованием Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинг хода движения дела заявителя;

обеспечение заявителям возможности получения результатов предоставления муниципальной услуги в электронной форме на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

5) предоставление заявителям возможности получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

6) безвозмездность предоставления муниципальной услуги;

7) при получении муниципальной услуги инвалиды и другие маломобильные группы населения имеют право на:

сопровождение и оказание помощи на объектах, если у такого заявителя имеются стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

присутствие сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

присутствие собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;

оказание специалистами органа, предоставляющего муниципальную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами;

8) предоставление заявителям возможности получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг (комплексного запроса) в соответствии с правилами, предусмотренными статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

34. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении муниципальной услуги;

2) отсутствие случаев удовлетворения в судебном порядке заявлений заявителей, оспаривающих действия (бездействия) муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, и решений органа, предоставляющего муниципальную услугу;

3) отсутствие случаев назначения административных наказаний в отношении должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, за нарушение законодательства об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

### 3. Административные процедуры

3.1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и постановка на учет для зачисления ребенка в образовательную организацию, реализующую программу дошкольного образования

33. Основанием для начала процедуры является обращение заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу, предоставляющий муниципальную услугу, с заявлением о постановке на учет для последующего зачисления ребенка в образовательную организацию, реализующую программы дошкольного образования. Прием заявлений осуществляется круглогодично.

1) Специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, отвечающий за данную процедуру, устанавливает факт соответствия запроса заявителя требованиям к документам для предоставления данной муниципальной услуги, предусмотренным настоящим регламентом.

2) В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, сообщает об этом заявителю в устной форме. В случае, если заявитель удовлетворен устными разъяснениями и не нуждается в получении письменного разъяснения, специалист возвращает документы заявителю.

3) По просьбе заявителя, желающего получить письменное разъяснение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, регистрирует запрос заявителя и подготавливает письменное разъяснение о причинах отказа. Письменный ответ регистрируется в журнале регистрации исходящих документов и подписыва-

ется руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

34. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов (пункт 19 настоящего административного регламента) муниципальный служащий органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственный за прием документов, регистрирует запрос заявителя, поступивший на бумажном носителе, в Архангельской региональной системе исполнения регламентов и направляет его муниципальному служащему органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственному за работу с документами.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов (пункт 19 настоящего административного регламента) муниципальный служащий органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственный за прием документов:

принимает запрос заявителя, поступивший через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), в Архангельской региональной системе исполнения регламентов;

направляет заявителю, представившему запрос о предоставлении муниципальной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), уведомление о приеме и регистрации запроса.

35. Специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, регистрирует заявление в журнале учета поступления заявлений по следующей форме: дата подачи заявления, порядковый номер очереди, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка, дата его рождения, наименование образовательной организаций, реализующей программу дошкольного образования, расположенной на закрепленной территории, и образовательной организации, реализующей программу дошкольного образования, (по выбору заявителей) в случае отсутствия свободных мест в образовательной организации, реализующей программу дошкольного образования, расположенной на закрепленной территории, для категорий граждан, имеющих право внеочередного или первоочередного приема, – указание вида льготы.

В случае оформления заявления с нарушением требований настоящего регламента либо отсутствия необходимых документов для получения муниципальной услуги, специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, регистрирует заявление и возвращает документы заявителю с уведомлением о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) предоставления отсутствующих документов.

Срок регистрации заявления (запроса) заявителя в журнале учета поступления заявлений - в течение 3 дней со дня поступления заявления (запроса). Запросы заявителей, поступившие в орган, предоставляющий муниципальную услугу в электронной форме во внерабочее время, подлежат рассмотрению в целях их регистрации или принятия решения об отказе в приеме документов в

начале очередного рабочего дня до рассмотрения запросов заявителей, поступающих иными способами.

36. В случае соответствия всех документов заявителя требованиям для получения муниципальной услуги специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, выдает уведомление заявителю о постановке ребенка на учет для последующего зачисления в образовательную организацию, реализующую программу дошкольного образования, (сертификат о предоставлении ребенку с требуемой даты места в образовательной организации, реализующей программу дошкольного образования) с указанием фамилии, имени, отчества ребенка, присвоенного регистрационного номера, указанием даты поступления заявления, фамилии, имени, отчества и контактных телефонов или сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, или организации, по которому (на котором) родители (законные представители) могут узнать о продвижении очереди, вариативных форм дошкольного образования, которые могут быть предоставлены ребенку временно, начиная с желаемой даты начала посещения образовательной организации, реализующей программу дошкольного образования, в течение установленного времени (но не дольше календарного года с желаемой даты), при невозможности предоставить место в образовательной организации, реализующей программу дошкольного образования, (групп кратковременного пребывания, дошкольном образовании в форме психолого-педагогического сопровождения содержания ребенка в семье, или о выплате компенсации за непосещение ребенком дошкольной образовательной организации), стоимости услуги дошкольного образования. Уведомление (сертификат) заверяется подписью специалиста, ответственного за прием документов.

Срок выдачи уведомления о постановке ребенка на учет (сертификата о предоставлении ребенку с требуемой даты места в образовательной организации, реализующей программу дошкольного образования) в течение 3 дней со дня регистрации заявления (запроса).

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктами 21, 25 настоящего административного регламента, муниципальный служащий, ответственный за работу с документами, подготавливает документ органа, предоставляющего муниципальную услугу, об отказе в приеме документов.

37. Данные из запроса заявителя вносятся в автоматизированную информационную систему «Комплектование ДООУ» в соответствии с датой регистрации документов и наличием права внеочередного или первоочередного направления ребенка в образовательную организацию, реализующую программу дошкольного образования.

Результат административной процедуры: постановка на учет для зачисления ребенка в образовательную организацию, реализующую программу дошкольного образования.

3.2. Рассмотрение вопроса о зачислении детей в образовательные организации, реализующие программы дошкольного образования, и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

38. Формирование списков детей, направляемых в образовательные организации, реализующие программы дошкольного образования, осуществляется на заседаниях Комиссии по комплектованию групп муниципальных дошкольных образовательных организаций Онежского муниципального района при органе, предоставляющем муниципальную услугу, (далее – Комиссия). Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов.

Критериями принятия решения Комиссии о направлении ребенка в образовательную организацию, реализующую программу дошкольного образования, являются:

наличие мест в образовательной организации, реализующей программу дошкольного образования;

порядок очередности подачи заявления заявителями;

соответствие возраста ребенка условиям комплектования организаций, реализующих программы дошкольного образования в текущем году;

наличие прав на внеочередные и первоочередные льготы по приему ребенка в образовательную организацию, реализующую программу дошкольного образования.

Комплектование групп образовательных организаций, реализующих программы дошкольного образования, на новый учебный год производится в сроки с 01 марта по 01 июня ежегодно на основании информации, предоставляемой руководителями образовательных организаций, реализующих программы дошкольного образования, о списочном составе групп и количестве свободных мест в группах в очередном учебном году.

В течение года Комиссия производит доукомплектование групп образовательных организаций, реализующих программы дошкольного образования, на основании информации, предоставляемой ежемесячно руководителями образовательных организаций, реализующих программы дошкольного образования, о принятых и выбывших за отчетный месяц детях. Заседания Комиссии проходят каждый первый понедельник месяца. При возникновении непредвиденных обстоятельств Комиссия проводит внеплановые заседания по решению руководителя Уполномоченного органа.

В первую очередь Комиссия рассматривает вопрос о возможности направления ребенка согласно очередности в образовательную организацию, реализующую программу дошкольного образования, расположенную на закрепленной территории. При отсутствии свободных мест в образовательной организации, реализующей программу дошкольного образования, расположенной на закрепленной территории, Комиссия рассматривает вопрос о возможности направления ребенка согласно очередности в образовательную организацию, реализующую программу дошкольного образования, указанную в

заявлении. При отсутствии свободных мест в образовательной организации, реализующей программу дошкольного образования, указанной в заявлении, Комиссия вправе направить ребенка в другую образовательную организацию, реализующую программу дошкольного образования. Информация с предложением других образовательных организаций, реализующих программы дошкольного образования, направляется родителям (законным представителям). Родителям (законным представителям) предлагается в течение 14 календарных дней выбрать образовательную организацию, реализующую программу дошкольного образования, из предложенных. При отказе родителей (законных представителей) или при отсутствии их согласия/отказа от предложенных (предложенной) образовательных организаций, реализующих программы дошкольного образования, изменяется желаемая дата поступления на следующий учебный год с сохранением даты постановки на учет.

Заседания Комиссии оформляются протоколом в день проведения заседания. Протокол подписывается председателем и секретарем. В день подписания протокола ребенку, направленному в образовательную организацию, реализующую программу дошкольного образования, в автоматизированной информационной системе «Комплектование ДОУ» присваивается статус «принято решение о зачислении».

При наличии обстоятельств, послуживших основанием отказа в предоставлении муниципальной услуги, данный вопрос рассматривается Комиссией по комплектованию групп повторно при устранении этих обстоятельств.

Результат административной процедуры:

- решение Комиссии о направлении ребенка в образовательную организацию, реализующую программу дошкольного образования;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

### 3.6. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

39. Основаниями для начала процедуры является решение Комиссии по комплектованию групп о направлении ребенка в образовательную организацию, реализующую программу дошкольного образования, оформленное в виде протокола.

При решении Комиссии о направлении ребенка в образовательную организацию, реализующую программу дошкольного образования, в течение года специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, направляет уведомление, заверенное его подписью, заявителю. Уведомление направляется по адресу, указанному в заявлении. Информирование о направлении ребенка в образовательную организацию, реализующую программу дошкольного образования, проводится также по контактными телефонам, указанным в заявлении.

При возникновении обстоятельств, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги (пункт 25 настоящего регламента),

должностное лицо информирует об этом заявителя. Уведомление направляется по адресу, указанному в заявлении. Информирование об отказе в предоставлении муниципальной услуги проводится также по контактными телефонам, указанным в заявлении.

Регистрация уведомлений (информирований) заявителей о направлении ребенка образовательную организацию, реализующую программу дошкольного образования, об отказе в предоставлении муниципальной услуги производится в журнале регистрации уведомлений (информирований).

Максимальный срок информирования заявителей не должен превышать 3 рабочих дней со дня принятия решения Комиссией о направлении ребенка в образовательную организацию, реализующую программу дошкольного образования, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

При комплектовании групп на новый учебный год информирование заявителей происходит путем размещения списков детей, направленных в образовательные организации, реализующие программу дошкольного образования, с 01 сентября текущего года, на информационном стенде Администрации и на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети Интернет с 01 июня по 31 августа.

Заявитель в рамках реализации муниципальной услуги получает от органа, предоставляющего муниципальную услугу, направление в образовательную организацию, реализующую программу дошкольного образования, закрепленную за территорией, на которой проживает заявитель (далее - закрепленная территория), либо при отсутствии свободных мест в образовательной организации, реализующей программу дошкольного образования, расположенной на закрепленной территории, в другую образовательную организацию, реализующую программу дошкольного образования.

Направление выдается:

- при массовом комплектовании в период с 1 по 20 августа того календарного года, в котором ребенок направлен в образовательную организацию, реализующую программу дошкольного образования, с 1 сентября;

- при доукомплектовании в течение 30 дней после уведомления заявителя в любой форме.

Дети, родители которых, не получили направление в указанные сроки, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации, реализующей программу дошкольного образования.

Родителям (законным представителям) детей, нуждающихся в длительном лечении или не имеющих возможности по состоянию здоровья посещать образовательную организацию, детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов выдается направление для зачисления в образовательную организацию, реализующую программу дошкольного образования, с целью организации обучения на дому по основной общеобразовательной программе дошкольного образования, адаптированной образовательной программе дошкольного образования без предоставления места в дошкольной

группе образовательной организации, реализующей программу дошкольного образования, при наличии заключения медицинской организации о необходимости организации обучения ребенка на дому.

Результат административной процедуры: выдача направления заявителю.

Зачисление ребенка в образовательную организацию, реализующую программу дошкольного образования, производится образовательной организацией, реализующей программу дошкольного образования, в соответствии с Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 08.04.2014 г. № 293.

После размещения образовательной организацией, реализующей программу дошкольного образования, распорядительного акта о зачислении ребенка в образовательную организацию, реализующую программу дошкольного образования, на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации, реализующей программу дошкольного образования, в порядке предоставления муниципальной услуги.

#### 4. Контроль за исполнением административного регламента

40. Руководитель органа, предоставляющего муниципальную услугу и специалисты, отвечающие за исполнение муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки, порядок и качество исполнения каждой административной процедуры, указанной в административном регламенте.

41. Контроль за деятельностью специалистов по соблюдению порядка предоставления муниципальной услуги осуществляет руководитель органа, предоставляющего муниципальную услугу.

42. Контроль за исполнением органом, предоставляющим муниципальную услугу, муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования на территории Онежского муниципального района» осуществляет Администрация.

43. Контроль руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу за исполнением регламента осуществляется в следующих формах:

- текущее наблюдение за выполнением административных действий при предоставлении муниципальной услуги;
- проведение плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения положений настоящего регламента;
- рассмотрение результатов проверок;
- принятие решений по устранению нарушений, выявленных проверками, и привлечению виновных лиц к ответственности в соответствии с законо-

дательством Российской Федерации.

44. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, не чаще одного раза в год. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений граждан с жалобами на нарушение их прав и законных интересов.

Решения руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, могут быть оспорены в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и в судебном порядке.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц (муниципальных служащих), а также решений и действий (бездействия) Архангельского регионального многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им иных организаций и их работников

45. Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) органа предоставляющего муниципальной услуги, ее должностных лиц, муниципальных служащих [, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и привлекаемых им организаций, их работников] (далее – жалоба).

46. Заявитель может обратиться с жалобой на решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, а также решений и действий (бездействия) Архангельского регионального многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им иных организаций и их работников, в случае нарушения стандарта предоставления муниципальной услуги и нарушения установленного порядка предоставления муниципальной услуги, а также в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных 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, 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, Архангельского регионального многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им иных организаций и их работников в исправлении допущенных 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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста Комитета при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью председателя Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

47. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо, в случае его отсутствия, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба в отношении работников Архангельского регионального многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг подается руководителю Архангельского регионального многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

Жалоба в отношении руководителя Архангельского регионального многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им иных организаций подается министру связи и информационных технологий Архангельской области.

Жалоба в отношении работников организаций, привлекаемых Архангельским региональным многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг подается руководителю этих организаций.

Жалоба в отношении руководителей организаций, привлекаемых Архангельским региональным многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг подается руководителю Архангель-

ского регионального многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

48. Жалоба может быть направлена по почте, через Архангельский региональный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба может быть подана заявителем через своего представителя, полномочия которого подтверждаются документами, определенные регламентом.

49. Жалоба заявителя должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя или служащих Архангельского регионального многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им иных организаций и их работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя или служащих Архангельского регионального многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им иных организаций и их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя или служащих Архангельского регионального многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им иных организаций и их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба подписывается подавшим ее получателем муниципальной услуги.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

50. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

51. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

53. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление  
детей в муниципальные образовательные организации,  
реализующие образовательную программу  
дошкольного образования на территории  
Онежского муниципального района»

Перечень  
образовательных организаций Онежского района,  
реализующих основную общеобразовательную программу  
дошкольного образования

1. Филиал МБОУ «СОШ №1 г. Онеги» Детский сад «Ромашка».  
164840, Архангельская область, г. Онега, пр. Гагарина, д. 64.  
Телефон руководителя: 7-10- 47  
телефон заведующей филиалом: 7-26-82
2. Филиал МБОУ «СОШ №1 г. Онеги» Детский сад «Солнышко».  
164840, Архангельская область, г. Онега, пр. Гагарина, д. 55.  
Телефон руководителя: 7-10- 47  
телефон заведующей филиалом: 7-35-35
3. Филиал МБОУ «Средняя школа №4 им. Дважды Героя Советского Союза  
А.О.Шабалина» Детский сад «Улыбка».  
164840, Архангельская область, г. Онега, пр. Ленина, д. 174.  
Телефон руководителя: 7-23-35  
телефон заведующей филиалом: 7-15-57
4. Филиал МБОУ «Средняя школа №4 им. Дважды Героя Советского Союза  
А.О.Шабалина» Детский сад «Росинка».  
164840, г. Онега, пр. Гагарина, д.10.  
Телефон руководителя: 7-23-35,  
телефон заведующей филиалом: 7-34-05
5. Филиал МБОУ «СШ №2 г.Онеги» ЦРР — детский сад «Теремок».  
164842, г. Онега, ул .Правды, д. 5.  
Телефон руководителя: 7-80-07,  
телефон заведующей филиалом: 7-80-08

6. Филиал МБОУ «Кодинская СОШ» Мудьюжский детский сад.  
164830, Архангельская область, Онежский район, п. Мудьюга, ул. Железнодорожная, д. 36.  
Телефон руководителя: 3-62-34
7. Филиал МБОУ «Кодинская СОШ» Кодинский детский сад.  
164820, Архангельская область, Онежский район, п. Кодино, ул. Пролетарская, д. 19.  
Телефон руководителя: 3-62-34
8. Филиал МБОУ «Малошуйская средняя общеобразовательная школа» Малошуйский детский сад.  
164894, Архангельская область, Онежский район, п. Малошуйка, ул. Ленина, д. 81.  
Телефон руководителя: 3-73-90
9. Филиал МБОУ «Покровская СШ» Покровский детский сад.  
164884, Архангельская область, Онежский район, п. Покровское, ул. Усачева, д. 29.  
Телефон руководителя: 3-05-36
10. Филиал МБОУ «Основная школа №3 г. Онеги» Детский сад.  
164840, Архангельская область, г. Онега, ул. Онежская, д. 14.  
Телефон руководителя: 3-15-45
11. Филиал МБОУ «Нименьгская основная общеобразовательная школа» Нименьгский детский сад.  
164895, Архангельская область, Онежский район, п. Нименьга, ул. Центральная, д. 14.  
Телефон руководителя: 3-45-37
12. Филиал МБОУ «Порожская ОШ» Порожский детский сад.  
164860, Архангельская область, Онежский район, с. Порог, ул. Победы, д. 38.  
Телефон руководителя: 3-02-83
13. Филиал МБОУ «Чекуевская СОШ» Шомокшский детский сад.  
164874, Архангельская область, Онежский район, п. Шомокша, ул. Комсомольская, д. 7а.  
Телефон руководителя: 3-24-33
14. Структурное подразделение МБОУ «Глазанская основная общеобразовательная школа» Группа кратковременного пребывания для детей дошкольного возраста.

164880, Архангельская область, Онежский район, п. Глазаниха, ул. Центральная, д. 2.

Телефон руководителя: 3-06-22

15. Структурное подразделение при филиале МБОУ «Малошуйская средняя общеобразовательная школа» Малошуйский детский сад Группа кратковременного пребывания для детей дошкольного возраста.

164894, Архангельская обл., Онежский район, п. Малошуйка, ул. Ленина, д. 69

Телефон руководителя: 3-73-90

16. Структурное подразделение МБОУ «Нименьгская основная общеобразовательная школа» Группа кратковременного пребывания для детей дошкольного возраста.

164898, Архангельская область, Онежский район, п. Шаста, ул. Школьная, д. 10.

Телефон руководителя: 3-81-14

17. Структурное подразделение МБОУ «Чекуевская СОШ» Группа кратковременного пребывания для детей дошкольного возраста.

164867, Архангельская область, Онежский район, д. Анциферовский Бор, ул. Придорожная, д. 35.

Телефон руководителя: 3-56-25

18. Структурное подразделение при филиале МБОУ «Чекуевская СОШ» Ковкульская основная школа Группа кратковременного пребывания для детей дошкольного возраста.

164872, Архангельская область, Онежский район, п. Ковкула, ул. Первомайская, д. 25

Телефон руководителя: 3-25-24

19. Структурное подразделение МБОУ «Золотухская основная общеобразовательная школа» Группа кратковременного пребывания для детей дошкольного возраста.

164892, Архангельская область, Онежский район, п. Золотуха, ул. Новая, д. 2.

Телефон руководителя: 3-46-15

20. Структурное подразделение при филиале «Золотухская основная общеобразовательная школа» Кушинская основная общеобразовательная школа Группа кратковременного пребывания для детей дошкольного возраста

164939, Архангельская область, Онежский район, п. Куша, ул. Набережная, д. 22.

Телефон руководителя: 3-46-15

Приложение № 2  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей  
в муниципальные образовательные организации,  
реализующие образовательную программу  
дошкольного образования  
на территории Онежского муниципального района»

В комиссию по комплектованию групп  
муниципальных дошкольных образовательных  
организаций Онежского муниципального района  
от \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество родителя

\_\_\_\_\_  
(законного представителя),  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

заявление.

Прошу поставить моего ребенка на учет для последующего предостав-  
ления места в образовательной организации, реализующей образовательную  
программу дошкольного образования.

Образовательные организации, реализующие программы дошкольного  
образования:

-наименование образовательной организаций, реализующей программу  
дошкольного образования, расположенной на закрепленной террито-  
рии: \_\_\_\_\_

- наименование образовательной организации, реализующей программу  
дошкольного образования, (по выбору заявителей) в случае отсутствия свобод-  
ных мест в образовательной организации, реализующей программу дошкольного  
образования, расположенной на закрепленной террито-  
рии \_\_\_\_\_

Дата, с которой планируется начало посещения ребенком образователь-  
ной организации, реализующей программу дошкольного образования, (же-  
лаемая дата) \_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество ребенка \_\_\_\_\_

Дата рождения ребенка (день, месяц, год) \_\_\_\_\_

Адрес фактического проживания ребенка \_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество матери (законного представителя) \_\_\_\_\_

Место работы матери, должность \_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество отца (законного представителя) \_\_\_\_\_

Место работы отца, должность \_\_\_\_\_

Контактные телефоны \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты (при наличии) \_\_\_\_\_

Имеются льготы по внеочередному или первоочередному предоставлению места ребенку в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, \_\_\_\_\_

(указать льготу) \_\_\_\_\_

При изменении контактных телефонов, смены места жительства, появления льготы по внеочередному или первоочередному предоставлению места ребенку, обязуюсь сообщить в Комиссию по комплектованию групп новые сведения.

\* В соответствии с п.4 ст.9 ФЗ «О персональных данных» (от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ) даю согласие на осуществление действий, необходимых для получения, обработки, уточнения, использования, хранения, уничтожения моих персональных данных, перечисленных выше.

Я, \_\_\_\_\_  
(Ф. И. О) родителя, или иного законного представителя ребенка)

настоящим даю, не даю (нужное подчеркнуть) свое согласие в соответствии со ст. 8 «Общедоступные источники персональных данных» Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» на размещение данных (Ф.И.О., дата, месяц, год рождения, информация о льготах, в какую образовательную организацию, реализующую программу дошкольного образования направлен и когда) моего ребёнка \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество ребёнка) \_\_\_\_\_

на сайте Управления образования Онежского района.

По первому требованию родителей или иных законных представителей согласие на размещение данных ребёнка на сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, отзывается письменным заявлением.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись лица, давшего согласие)

№ \_\_\_\_\_ страхового \_\_\_\_\_ свидетельства  
(СНИЛС) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(дата подачи заявления)

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

Сертификат

Ребенок \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

поставлен на очередь для последующего предоставления места в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования

Вход.№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(дата регистрации заявления)

Ответственное

лицо \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Телефон ответственного лица -7-24-09 (г. Онега, ул.Шаревского д.6, каб. № 52, 3 этаж).

При изменении контактных телефонов, смены места жительства, появлении льготы по внеочередному или первоочередному предоставлению места ребенку, Вы обязаны сообщить в Комиссию по комплектованию групп новые сведения. Информация по очередности размещена на сайте Управления образования <http://edu-onega.edusite.ru/> в разделе «Дошкольное образование», или на стенде в здании Администрации на 1 этаже. Списки детей, направленных в дошкольные образовательные организации (ДОО) на 1 сентября размещаются 1 июня.

Вариативные формы дошкольного образования, которые могут быть предоставлены ребенку временно, начиная с желаемой даты начала посещения ДОО в течение календарного года с желаемой даты, при невозможности предоставить место в ДОО \_\_\_\_\_

(группа кратковременного пребывания, дошкольное образование в форме психолого-педагогического сопровождения содержания ребенка в семье, выплата компенсации за непосещение ребенком дошкольной образовательной организации).

Стоимость услуги дошкольного образования, в зависимости от выбранной ДОО, составляет от 78 до 136 рублей в день.

Приложение № 3  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей  
в муниципальные образовательные организации,  
реализующие образовательную программу  
дошкольного образования  
на территории Онежского муниципального района»

НАПРАВЛЕНИЕ  
в образовательную организацию,  
реализующую программу дошкольного образования

№ \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребенка, направляемого в образовательную организацию,  
реализующую программу дошкольного образования)

\_\_\_\_\_  
(дата рождения ребенка, направляемого в образовательную организацию,  
реализующую программу дошкольного образования)

направляется в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование образовательной организации,  
реализующей программу дошкольного образования)

в соответствии с решением Комиссии по комплектованию групп дошкольных  
образовательных организаций, протокол № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Председатель Комиссии  
по комплектованию групп  
дошкольных образовательных  
организаций, начальник  
Управления образования

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
расшифровка подписи

М.П.

\_\_\_\_\_  
Ознакомлен (а)

\_\_\_\_\_  
подпись  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
ФИО