

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ И ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ ДЕТЕЙ В ЦЕЛЯХ ЗАЧИСЛЕНИЯ В МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ, РЕАЛИЗУЮЩИЕ ОСНОВНЫЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ"

Постановление администрации Уссурийского городского округа от 09.09.2013 № 3253-НПА (в ред. от 26.01.15 N 218-НПА, от 27.04.15 N 1061-НПА, от 28.12.15 N 3682-НПА, от 24.05.16 N 1495-НПА, от 02.08.18 № 1857-НПА, от 29.05.19 № 1203-НПА, от 22.12.2020 № 2750-НПА, от 24.03.2021 № 643-НПА, от 28.07.21 № 1717-НПА)

I. Общие положения

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и постановка на учет детей в целях зачисления в муниципальные образовательные организации, реализующие основные общеобразовательные программы дошкольного образования» (далее - Регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при приеме заявлений, постановке на учет и зачислении детей в образовательные организации Уссурийского городского округа, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

2. Круг заявителей.

Заявителями муниципальной услуги являются родители, опекуны или иные законные представители ребенка в возрасте от рождения до достижения ребенком возраста начала получения начального общего образования в общеобразовательных организациях, являющегося гражданином Российской Федерации, лицом без гражданства или иностранным гражданином на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации (далее - заявители).

В соответствии с законодательством Российской Федерации право на внеочередное обеспечение местами в муниципальных образовательных организациях, реализующих основные общеобразовательные программы дошкольного образования (далее - организации) имеют дети:

- граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, граждан, эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных (переселяемых) из зоны отселения, граждан из подразделений особого риска;

- прокуроров;
- судей;
- сотрудников Следственного комитета Российской Федерации.

Для:

- детей военнослужащих по месту жительства их семей; детей сотрудников полиции;
- детей сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органов Российской Федерации;
- детей из многодетных семей;
- детей - инвалидов и детей, один из родителей которых является инвалидом;
- детей военнослужащих, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, по состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями;
- детей сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;
- детей сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;
- детей гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;
- детей гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;
- детей, находящихся (находившихся) на иждивении сотрудника полиции; детей сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за

оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

- детей сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;
- дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органов Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях, органах;
- дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;
- дети одиноких матерей (в свидетельстве о рождении ребенка отсутствует запись об отце или предоставлена справка из органа записи актов гражданского состояния о том, что запись об отце внесена по указанию матери).
- дети медицинских работников медицинских организаций первичного звена и скорой медицинской помощи.

От имени заявителей за предоставлением муниципальной услуги могут обращаться представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

Организация принимает на обучение по основным общеобразовательным программам и обеспечивает прием в организацию граждан, имеющих право на получение общего образования соответствующего уровня и проживающих на территории, за которой закреплена образовательная организация.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, графике работы размещается в открытой и доступной форме на информационных стендах управления образования и молодежной политики администрации Уссурийского городского округа по адресу: Приморский край, г. Уссурийск, ул. Некрасова, 66, каб. 511, тел. 8 (4234) 32-24-59 (далее - Уполномоченный орган), на стендах муниципальных образовательных организаций Уссурийского городского округа (Приложение № 1), на официальном Интернет-сайте Уполномоченного органа - ussobr.ru, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал) и (или) государственной информационной системе Приморского края "Региональный портал государственных и муниципальных услуг" www.gosuslugi.primorsky.ru (далее - Региональный портал).

Заявитель может получить информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги в краевом государственном автономном учреждении Приморского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Приморском крае» (далее - Многофункциональный центр):

Уссурийское отделение краевого государственного автономного учреждения Приморского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Приморском крае»

1 Уссурийское отделение на ул. Тургенева 692522, Приморский край, г. Уссурийск, ул. Тургенева, д. 2

2 Уссурийское отделение на ул. Некрасова 692525, Приморский край, г. Уссурийск, ул. Некрасова, Д. 91А

3 Уссурийское отделение на ул.Тургенева ТОСП с. Борисовка 692542, Приморский край, с. Борисовка, ул. Советская, д. 55

4 Уссурийское отделение на ул.Тургенева ТОСП с. Новоникольск 692537, Приморский край, с. Новоникольск, ул. Советская, д. 70

5 Уссурийское отделение на ул. Тургенева ТОСП на ул. Владивостокское шоссе 692502, Приморский край, г. Уссурийск, ул. Владивостокское шоссе, д. 119

6 Уссурийское отделение на ул. Тургенева ТОСП на ул. Беяева 692524, Приморский край, г. Уссурийск, ул. Беяева, д. 28

7 Уссурийское отделение на ул. Некрасова ТОСП на ул. Пушкина 692503, Приморский край, г. Уссурийск, ул. Пушкина, д. 4,

Единый телефон сети Многофункционального центра: 8 (423) 201-01-56. Перечень центров и офисов Многофункционального центра, расположенных на территории Приморского края, места их нахождения и графики работы размещены на официальном Портале сети Многофункционального центра Приморского края, расположенном в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: www.mfc-25.ru.

Адрес электронной почты: info@mfc-25.ru.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме публичного устного или письменного информирования, при устном или письменном обращении, с использованием средств телефонной и почтовой связи, с использованием электронной почты, с использованием Единого портала и (или) Регионального портала.

Публичное информирование проводится в форме:

- устного консультирования (публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации, радио или телевидения);
- письменного консультирования (официальные сайты, раздаточные информационные материалы, информационные стенды).

Индивидуальное информирование проводится в форме:

- устного информирования (лично или по телефону);
- письменного информирования (по почте или по электронной почте в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, на адрес электронной почты заявителя).

Специалисты, осуществляющие индивидуальное устное информирование, должны принять все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. При индивидуальном устном консультировании (по телефону или лично) специалисты должны назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование структурного

подразделения, в которое обратился заявитель, в вежливой форме подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

При индивидуальном устном информировании заявителей (по телефону или лично) специалисты, осуществляющие информирование, дают ответ самостоятельно. Если специалист, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, он вправе предложить заявителю обратиться письменно, либо назначить другое удобное для него время для получения информации. Время индивидуального устного консультирования составляет не более 15 минут. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, вправе предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для них время для устного информирования.

Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителя осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления письменного обращения, если заявитель обратился письменно с указанием способа получения информации, консультирование осуществляется согласно желанию заявителя.

Индивидуальное письменное информирование должно содержать: ответы на поставленные вопросы, должность, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Руководитель уполномоченного органа определяет непосредственного исполнителя для подготовки ответа.

Специалист Многофункционального центра обеспечивает информационную поддержку заявителей при личном обращении заявителя в Многофункциональный центр по следующим вопросам:

- срок предоставления муниципальной услуги;
- информацию о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, размерах и порядке их оплаты;
- порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих муниципальную услугу, муниципальных служащих, Многофункционального центра, работников Многофункционального центра;
- информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу, работников Многофункционального центра, работников привлекаемых организаций, за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги;

- информацию о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения Многофункционального центра или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- режим работы и адреса иных Многофункциональных центров и привлекаемых организаций, находящихся на территории субъекта Российской Федерации;
- иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, за исключением вопросов, предполагающим правовую экспертизу пакета документов или правовую оценку обращения.

Информация административного Регламента размещается: в зоне информирования заявителей в Многофункциональном центре; в зоне информирования заявителей уполномоченного органа; на Интернет-сайте: www.adm-ussuriisk.ru.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги.

Прием заявлений и постановка на учет детей в целях зачисления в муниципальные образовательные организации, реализующие основные общеобразовательные программы дошкольного образования (далее - муниципальная услуга).

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Администрация в лице муниципальных образовательных организаций Уссурийского городского округа, реализующих основные общеобразовательные программы дошкольного образования:

- дошкольные образовательные организации;
- образовательные организации для детей дошкольного и младшего школьного возраста;
- общеобразовательные организации, реализующие программы дошкольного образования.

Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется в том числе через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между Краевым государственным автономным учреждением Приморского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Приморском крае» (далее- КГАУ «МФЦ Приморского края») и администрацией Уссурийского городского округа.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные

органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг.

6. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является: постановка на учет детей с регистрацией в Едином электронном реестре учета очередности в целях зачисления в организации, реализующие основные общеобразовательные программы дошкольного образования; выдача направления в организацию (приложение № 7); зачисление ребенка в организацию путем заключения договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка; отказ в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 4);

7. Срок предоставления муниципальной услуги:

прием заявлений и постановка на учет детей в целях зачисления в организации осуществляется в день обращения заявителя (приложение № 7); регистрация ребенка в Едином электронном реестре учета очередности осуществляется в срок не более 1 рабочего дня со дня регистрации заявления о постановке на учет детей в целях зачисления в организации;

прием детей в организацию осуществляется по мере комплектования групп или при наличии свободных мест, в порядке очередности, исходя из даты рождения ребенка и даты постановки на учет;

уведомление о регистрации ребенка в Едином электронном реестре учета очередности, уведомление о снятии с учета или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в письменном виде, подписывается руководителем организации и выдается или направляется заявителю не позднее 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

«Конвенция о правах ребенка» (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20 ноября 1989 года);

Конституция Российской Федерации;

Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 19 февраля 1993 года № 4530-1 «О вынужденных переселенцах»;

Федеральный закон от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 31 мая 2002 года № 62-ФЗ «О гражданстве Российской Федерации»;

Федеральный закон от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 20 сентября 2013 года № 1082 «Об утверждении положения о психолого-медико-педагогической комиссии»;

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 08 апреля 2014 года № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15 мая 2013 года № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;

Закон Приморского края от 13 августа 2013 года № 243-КЗ «Об образовании в Приморском крае»;

Закон Приморского края от 05 марта 2007 года № 44-КЗ «Об административных правонарушениях в Приморском крае»;

решение Думы Уссурийского городского округа от 27 июня 2014 года № 929-НПА «О Положении об организации предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного образования по основным общеобразовательным программам на территории Уссурийского городского округа».

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

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

Постановка на учет детей в целях зачисления в организации осуществляется на основании следующих документов:

заявление одного из родителей (законных представителей), согласно Приложению № 6.

В заявлении в обязательном порядке должны быть указаны: данные документа, удостоверяющего личность, адрес места жительства (пребывания), контактный телефон и адрес электронной почты родителя (законного представителя), обратившегося с заявлением о постановке на учет;

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

дополнительно в заявлении могут быть указаны:

реквизиты свидетельства о рождении ребенка, выданного органом исполнительной власти, органом местного самоуправления, расположенным на территории Приморского края (в случае, если такое свидетельство не представлено заявителем по собственной инициативе);

медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка по форме 026/У-2000 «Медицинская карта ребенка для образовательных учреждений дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, учреждений начального и среднего профессионального образования, детских домов и школ-интернатов» (Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации № 241 от 03 июля 2000 года «Об утверждении медицинской карты ребенка для образовательных учреждений»), заверенного участковым педиатром и заведующим -предоставляется при зачислении ребенка впервые поступающего в организацию;

сведения о наличии права на первоочередное или внеочередное обеспечение ребенка местом в организации с указанием категории граждан, имеющих такое право:

свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

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

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

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

справка из воинской (войсковой) части (для военнослужащих);

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

справка с места работы (для медицинских работников медицинских организаций первичного звена здравоохранения и скорой медицинской помощи).

Снятие детей с учета осуществляется на основании письменного отказа родителя (законного представителя) от предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

свидетельство о рождении ребенка, за исключением свидетельства о рождении ребенка, выданного компетентными органами иностранного государства;

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.

справка, подтверждающая факт установления инвалидности, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы (для родителей-инвалидов и родителей, имеющих детей инвалидов) если сведения о лице, признанном инвалидом, отсутствуют в федеральном реестре инвалидов.

При отсутствии регистрации детей по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории, постановка на учет детей в целях зачисления в организации осуществляется при отсутствии зарегистрированных в единой электронной базе данных региональной автоматизированной информационной системы «Электронная школа Приморья» детей дошкольного возраста, проживающих на территории Уссурийского городского округа и нуждающихся в получении мест в организациях;

справка из органов социальной защиты (для многодетных семей).

В случае, если документы, указанные в пункте 11, не предоставлены заявителем по собственной инициативе, то организацией направляется запрос о сведениях, содержащихся в данных документах, самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ) и подключаемых к ней региональных СМЭВ, а также в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр инвалидов» (далее - ФГИС ФРИ). Если указанные в пункте 11 документы или содержащаяся в них информация отсутствуют в органах и (или) организациях, участвующих в предоставлении государственных (муниципальных) услуг, то указанные документы предоставляются заявителем самостоятельно.

Запрещено требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий (согласований), представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Регламентом, в том числе информацию, которая находится в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее - органов, участвующих в предоставлении услуги).

12. Заявители имеют право на неоднократное обращение в любую образовательную организацию Уссурийского городского округа за предоставлением муниципальной услуги.

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

- а) непредставление, либо представление не в полном объеме заявителем документов, указанных в пункте 10 Регламента;
- б) обращение за получением муниципальной услуги лица, не определенного пунктом 2 Регламента;
- в) нарушение заявителем требования пункта 10 Регламента об обязательном предъявлении документа, удостоверяющего личность;
- г) текст, представленного заявителем заявления не поддается прочтению, исполнен карандашом, имеет подчистки, исправления;
- д) в случае, если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи (далее - УКЭП), используемой при подаче заявления в электронной форме, выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности.

Специалист, уполномоченный на прием заявлений, уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

14. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- а) предоставление заявителем недостоверных сведений в представленном заявлении;
- б) несоответствие возраста ребенка периоду от рождения до начала обучения по образовательным программам начального общего образования.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

При предоставлении муниципальной услуги, оказание услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении муниципальной услуги, не осуществляется.

16. Порядок, размер и основания взимания муниципальной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Порядок, размер и основание взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, методика расчета размера такой платы не предусмотрена.

18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

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

19. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное заявителем при личном обращении в образовательную организацию или МФЦ, регистрируется в день обращения заявителя. При этом продолжительность приема при личном обращении заявителя не должна превышать 15 минут.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в образовательную организацию с использованием электронных средств связи, в том числе через Единый портал и (или) Региональный портал в виде электронного документа, регистрируется в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления. В случае поступления заявления в электронной форме в нерабочее время, выходные и праздничные дни, заявление регистрируется в течение первого рабочего дня образовательной организации.

20. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимым для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с

законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов. Помещения должны быть оборудованы: противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматриваются места общественного пользования (туалеты).

Вход в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, (далее - объект) должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы.

Вход и выход из объекта оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Зал ожидания должен соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам. Количество мест в зале ожидания определяется исходя из фактической загрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может быть менее 3-х мест.

Зал ожидания укомплектовывается столами, стульями (кресельные секции, кресла, скамьи).

Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги обеспечиваются бланками заявлений, образцами для их заполнения, раздаточными информационными материалами, канцелярскими принадлежностями, укомплектовываются столами, стульями (кресельные секции, кресла, скамьи).

Помещения для приема заявителей оборудуются информационными стендами или терминалами в визуальной, текстовой и (или) мультимедийной формах. Оформление визуальной, текстовой и (или) мультимедийной информации должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Прием документов и выдача результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется в специально оборудованных для этих целей помещениях, которые должны обеспечивать возможность реализации прав заявителей на предоставление муниципальной услуги, соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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

Рабочее место должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуется телефоном, копировальным аппаратом,

компьютером, позволяющим своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

Должностные лица, осуществляющие предоставление муниципальной услуги, обеспечиваются бумагой, расходными материалами, канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

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

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечиваются:
возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальные услуги;
возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;
содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта и оказание им помощи в помещениях, где предоставляется муниципальная услуга;
надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика; допуск собаки-проводника в здания, где предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года №386н;
оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

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

Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, в том числе инвалидов - колясочников.

С целью правильной и безопасной ориентации заявителей - инвалидов в помещениях объекта на видных местах должны быть размещены тактильные мнемосхемы, отображающие план размещения данных помещений, а также план эвакуации граждан в случае пожара.

В местах приема заявителей должно быть предусмотрено специально оборудованное окно с видеувеличителем для слабовидящих, переносной индукционной информационной панелью для слабослышащих и информационным знаком, указывающим на наличие данного оборудования.

Территория, прилегающая к объекту, оборудуется, по возможности, местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов (не менее 10 процентов мест), но не менее одного места.

Личный уход за получателем муниципальной услуги из числа инвалидов (медицинские процедуры, помощь в принятии пищи и лекарств, в выполнении санитарно-гигиенических процедур) обеспечивается инвалидом самостоятельно либо при помощи сопровождающих лиц.

Положения Регламента в части обеспечения доступности для инвалидов объектов применяется с 01 июля 2016 года исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию указанным объектам.

На информационных стендах МФЦ размещается актуальная и исчерпывающая информация, необходимая для получения муниципальной услуги, в том числе:

- сроки предоставления муниципальной услуги;
- размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении муниципальной услуги, порядок их уплаты;
- информация о дополнительных (сопутствующих) услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, размерах и порядке их оплаты;
- порядок обжалования действий (бездействий), а также решений органов, предоставляющих муниципальную услугу, муниципальных служащих, Многофункциональных центров, работников Многофункциональных центров;
- информация о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу, работников Многофункционального центра за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги;

информация о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения Многофункциональным центром или его работниками, предусмотренного законодательством Российской Федерации;

режим работы и адреса иных Многофункциональных центров, находящихся на территории Приморского края;

иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

21. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, определяются как выполнение организацией взятых на себя обязательств по предоставлению муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления и оцениваются следующим образом:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность:

взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги осуществляется два раза - при представлении документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги заявителем;

продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут;

в случае обращения заявителя с запросом в электронной форме взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги осуществляется один раз - при получении результата предоставления с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги заявителем, доступность:

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

% (доля) заявителей, удовлетворенных полностью и доступностью информация и о порядке предоставления муниципальной услуги, - 90 процентов;

% (доля) заявителей, для которых доступна информация о получении муниципальной услуги с использованием информационно-

телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), - 100 процентов;

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

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

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

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

22. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала и (или) Регионального портала.

Полученные заявления и прилагаемые к нему документы подтверждаются руководителем организации путем направления заявителю уведомления, подписанного усиленной квалифицированной подписью руководителя организации, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения уполномоченным органом указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а так же перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления).

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в Многофункциональных центрах.

23. Исчерпывающий перечень административных процедур:

а) прием заявления и документов, установленных пунктами 10, 11 Регламента, рассмотрение пакета документов и выдача расписки о приеме документов либо уведомления об отказе в приеме заявления и документов (далее - Прием);

б) регистрация ребенка в Едином реестре учета очередности (далее - Учет);

в) снятие ребенка с учета;

г) зачисление ребенка в организацию путем заключения договора между организацией и заявителем;

д) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

24. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме по предоставлению муниципальной услуги по форме Приложения № 2.

Основанием для начала административной процедуры «Прием» является личное обращение заявителя в организацию, в МФЦ с заявлением и полным пакетом документов, предусмотренным пунктом 10 Регламента.

Регистрация заявления о приеме ребенка в организацию в электронном виде происходит в течение первого рабочего дня после поступления заявления в организацию, если обращение заявителя поступило в период рабочего времени организации.

В случае поступления заявления в организацию в электронном виде в нерабочее время, выходные и праздничные дни, заявление регистрируется в течение первого рабочего дня в организации.

Прием заявления и пакета документов от заявителя производится руководителем организации лично, либо должностным лицом, уполномоченным на выполнение данной административной процедуры, либо должностным лицом МФЦ (далее - должностное лицо, ответственное за прием документов).

Должностное лицо, ответственное за прием документов, проводит первичную проверку предоставленных документов, удостовераясь, что: документы в установленных законодательством случаях нотариально заверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц; фамилии, имена и отчества (последнее - при наличии) физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов или иных неоговоренных в них исправлений; документы не исполнены карандашом; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Должностное лицо, ответственное за прием документов, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии, инициалов, даты.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 13 Регламента, должностное лицо, ответственное за

прием документов, выдает заявителю уведомление об отказе в приеме заявления и документов в день обращения заявителя.

При обращении заявителя в электронной форме, уведомление об отказе в приеме заявления и документов направляется заявителю по указанному в заявлении электронному адресу в течение пяти рабочих дней с момента поступления заявления.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, должностное лицо, ответственное за прием документов, оформляет расписку о приеме документов в 2-х экземплярах, по форме Приложения № 3, один экземпляр расписки предоставляется заявителю, второй остается на хранении в организации.

В случае обращения заявителя в электронной форме, расписка о приеме документов направляется должностным лицом, ответственным за прием документов, по указанному заявителем электронному адресу в течение двух рабочих дней с момента приема заявления организацией.

В расписке о приеме документов указываются:

порядковый номер, присвоенный при регистрации заявления, фамилия, имя, отчество заявителя (последнее при наличии), наименование муниципальной услуги, дата предоставления документов;

перечень документов с указанием их наименования, реквизитов; количество экземпляров каждого из представленных документов (подлинных экземпляров и (или) копий);

дата, подписи заявителя и должностного лица, ответственного за прием документов.

Факт приема заявления фиксируется должностным лицом в журнале регистрации заявлений о приеме детей дошкольного возраста в муниципальные образовательные организации в день обращения заявителя (Приложение № 5).

При личном обращении заявителя в образовательную организацию, общий максимальный срок приема документов - не более 15 минут на одного заявителя. При направлении документов и заявления в образовательную организацию в электронном виде, общий максимальный срок приема документов не более 1 рабочего дня с момента поступления заявления и пакета документов.

Информация об очередности размещается на официальном сайте образовательной организации.

25.В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между КГАУ «МФЦ Приморского края» и администрацией Уссурийского

городского округа об организации предоставления муниципальной услуги, МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:

информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги;

прием и регистрация запроса и документов от заявителя для получения муниципальной услуги.

Административную процедуру «Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги» осуществляет специалист МФЦ. Специалист МФЦ обеспечивает информационную поддержку заявителей при личном обращении заявителя в МФЦ, в организации, привлекаемых к реализации функций МФЦ (далее - привлекаемые организации) по следующим вопросам:

срок предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

информация о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации; режим работы и адреса иных МФЦ и привлекаемых организаций, находящихся на территории субъекта Российской Федерации;

иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, за исключением вопросов, предполагающих правовую экспертизу пакета документов или правовую оценку обращения.

Административную процедуру «Прием», прием и регистрацию запроса и документов, установленных пунктом 9 Регламента, осуществляет специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию запроса и документов (далее - специалист приема МФЦ).

При личном обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги, специалист приема МФЦ, принимающий заявление и необходимые документы, должен удостовериться в личности заявителя (представителя

заявителя). Специалист приема МФЦ проверяет документы, предоставленные заявителем, на полноту и соответствие требованиям, установленным настоящим Регламентом. Принимает документы граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена образовательная организация. Документы могут быть приняты в 3 образовательные организации согласно регистрации или месту проживания.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, определенных пунктом 13 Регламента, уведомляет заявителя о возможности получения отказа в предоставлении муниципальной услуги; если заявитель настаивает на приеме документов, специалист приема МФЦ делает в расписке отметку «принято по требованию».

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

Специалист приема МФЦ формирует и распечатывает 1 экземпляр расписки о приеме документов, содержащей перечень представленных заявителем документов, с указанием формы их предоставления (оригинал или копия), количества экземпляров и даты их представления, подписывает, предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в расписке и расписаться, после чего создает электронные образы подписанного заявления, представленных заявителем документов (сканирует документы в форме, которой они были предоставлены заявителем в соответствии с требованиями административных регламентов) и расписки, подписанной заявителем. Заявление, документы, представленные заявителем, и расписка после сканирования возвращаются заявителю.

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

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых документов в АИС МФЦ и передача данных в орган, предоставляющий муниципальную услугу, который перенаправляет документы в образовательные организации. Образовательные организации информируют заявителя о результатах предоставления муниципальной услуги на электронную почту заявителя.

Срок исполнения административной процедуры «Прием», прием заявления и документов, установленных пунктом 9 Регламента, рассмотрение пакета документов и выдача расписки о приеме документов либо уведомления об отказе в приеме заявления и документов» составляет один рабочий день с момента обращения заявителя и фиксируется в системе межведомственного взаимодействия в течение одного рабочего дня.

В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между КГАУ МФЦ и администрацией Уссурийского городского округа и, если иное не предусмотрено федеральным законом, на МФЦ может быть возложена функция по обработке информации из информационных систем уполномоченного органа, составление и заверение выписок полученных из информационных систем уполномоченного органа, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, и выдачу заявителям на основании такой информации документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации. И, если иное не предусмотрено правилами организации деятельности Многофункциональных центров, утверждаемыми Правительством Российской Федерации, составленные на бумажном носителе и заверенные МФЦ выписки из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги, приравниваются к выпискам из информационных систем на бумажном носителе, составленным самим органом, предоставляющим муниципальные услуги.

Факт регистрации ребенка фиксируется должностным лицом в журнале регистрации заявлений о приеме детей в организации в электронном виде и на бумажном носителе.

26. Описание административной процедуры «Зачисление ребенка в организацию путем заключения договора между организацией и заявителем».

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в организацию для подачи заявления и документов, установленных пунктами 10, 11 Регламента, заключения договора между организацией и родителями (законными представителями) ребенка, посещающего организацию.

Руководитель организации, либо уполномоченное им лицо письменно уведомляет о необходимости обращения заявителя в организацию для заключения договора между организацией и заявителем в случаях:

планового освобождения мест в организации по достижению детьми возраста для получения начального общего образования: май - август календарного года. Заявитель уведомляется не позднее, чем за один месяц до даты заключения договора;

освобождения мест в организации в связи с переменой места жительства заявителей. Заявитель уведомляется не позднее трех дней после издания приказа об отчислении ребенка;

освобождения мест в организации по медицинским показаниям, препятствующим обучению и воспитанию ребенка в организации. Заявитель уведомляется не позднее трех дней с момента освобождения места;

освобождения мест в организации в связи с отказом заявителей от предоставления ребенку дошкольного образования. Заявитель уведомляется не позднее трех дней после освобождения места.

Договор составляется на бумажном носителе в двух экземплярах в течение 15 минут с момента обращения в организацию. Один экземпляр договора выдается заявителю, второй остается в организации в личном деле ребенка. Подписание договора является обязательным для обеих сторон.

Руководитель организации знакомит заявителей с Уставом организации и другими документами, регламентирующими деятельность организации.

В течение одного рабочего дня с момента подписания договора с заявителями руководитель организации издает приказ о зачислении ребенка в организацию. Факт издания приказа фиксируется должностным лицом в книге приказов.

Снятие ребенка с регистрационного учета осуществляется автоматически в срок не более одного рабочего дня со дня заключения договора с заявителем о зачислении ребенка в организацию, либо регистрации заявления о снятии с учета. Снятие ребенка с регистрационного учета фиксируется в журнале регистрации заявлений о приеме детей в организации в электронном виде, на бумажном носителе и в Едином реестре учета очередности. Информация об изменениях в очередности размещается на официальных сайтах образовательных организаций.

27.Административную процедуру «Выдача результата предоставления муниципальной услуги» осуществляет специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги (далее - уполномоченный специалист).

Выдача результата муниципальной услуги осуществляется: при приеме заявления и документов, установленных пунктами 10, 11 Регламента, рассмотрении пакета документов - выдача расписки о приеме заявления и документов либо уведомления об отказе в приеме заявления и документов;

при регистрации ребенка в Едином реестре учета очередности - выдача акта записи в журнале регистрации заявлений о приеме детей дошкольного возраста в организации, предоставляемый заявителю на бумажном носителе или в электронном виде:

при снятии ребенка с учета - выдача заявителю письменного уведомления или уведомление по электронной почте о снятии ребенка с учета;

при зачислении ребенка в организацию путем заключения договора между организацией и заявителем - вручение письменного уведомления о необходимости обращения заявителя в организацию для заключения договора между организацией и заявителем, вручение заявителю заключенного договора между организацией и заявителем.

При личном обращении заявителя за получением результата муниципальной услуги, уполномоченный специалист должен удостовериться в личности заявителя.

Уполномоченный специалист осуществляет составление, заверение и выдачу документов.

Уполномоченный специалист передает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю и предлагает ознакомиться с ними.

IV. Формы контроля за исполнением регламента

28.Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений, включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права заявителей, опрос заявителей на получение муниципальной услуги, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц. Текущий контроль по соблюдению последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, проводится руководителем образовательной организации.

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

Периодичность проведения проверок исполнения полноты и качества Регламента может носить плановый характер и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

Плановые и внеплановые проверки проводятся специалистами Управления. Плановые проверки осуществляются раз в год (на основании квартальных или годовых планов работы Управления), внеплановые - по заданию начальника Управления, либо по обращению заявителя.

30. Ответственность должностных лиц органов администрации городского округа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведенных плановых и внеплановых проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Руководитель организации (ответственный исполнитель) несет персональную ответственность за полноту и обоснованность осуществления действий, предусмотренных настоящим Регламентом. Персональная ответственность должностного лица за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляются в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

За нарушение законодательства об организации предоставления государственных и муниципальных услуг предусмотрена административная ответственность должностных лиц органов местного самоуправления Приморского края, а также работников Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников государственных и муниципальных организаций Приморского края, осуществляющих деятельность по предоставлению государственных и муниципальных услуг.

31. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Граждане, объединения и организации, заинтересованные в предоставлении муниципальной услуги, направляют в организации письменные предложения по порядку предоставления муниципальной услуги, в том числе по вопросам, касающимся нарушения положений настоящего Регламента, упрощения административных процедур и повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

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

32. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Решения и действия (бездействие) органа администрации Уссурийского городского округа, муниципальных учреждений (предприятий) Уссурийского городского округа, оказывающих муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Уссурийского городского округа, должностных лиц и специалистов муниципальных учреждений (предприятий) Уссурийского городского округа, оказывающих муниципальные услуги, Многофункционального центра, работника Многофункционального центра принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке

33. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в разделе III настоящего административного регламента.

Заявитель, либо его уполномоченный представитель вправе обратиться с жалобой в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса о предоставлении двух и более муниципальных услуг в Многофункциональных центрах при однократном обращении заявителя; нарушение срока предоставления муниципальной услуги; требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Уссурийского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Уссурийского городского округа для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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 Приморского края, муниципальными правовыми актами Уссурийского городского округа;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Уссурийского городского округа; отказ органа администрации Уссурийского городского округа, муниципальных учреждений (предприятий) Уссурийского городского округа, оказывающих муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Уссурийского городского округа, должностных лиц и специалистов муниципальных учреждений (предприятий), предоставляющих муниципальные услуги, Многофункционального центра, работника Многофункционального центра в исправлении допущенных опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений; нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги; 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 Приморского края, муниципальными правовыми актами Уссурийского городского округа.

34. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба Заявителя на решения, действия (бездействие) органа администрации Уссурийского городского округа, муниципальных учреждений (предприятий) Уссурийского городского округа, оказывающих муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Уссурийского городского округа, должностных лиц и специалистов муниципальных учреждений (предприятий) Уссурийского городского округа, оказывающих муниципальные услуги, Многофункционального центра, работника Многофункционального центра, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органов администрации Уссурийского городского округа, муниципальных учреждений (предприятий) Уссурийского городского округа, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц, органов, предоставляющих муниципальные услуги, муниципальных служащих администрации Уссурийского городского округа, должностных лиц и специалистов муниципальных учреждений (предприятий) Уссурийского городского округа, предоставляющих муниципальные услуги, Многофункционального центра, работника Многофункционального центра подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в

орган, предоставляющий муниципальную услугу, Многофункциональный центр либо учредителю Многофункционального центра.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц).

Жалоба должна содержать:

наименование органа администрации Уссурийского городского округа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального учреждения (предприятия) Уссурийского городского округа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, должностного лица либо специалиста муниципального учреждения (предприятия) Уссурийского городского округа, предоставляющего муниципальную услугу, Многофункционального центра, его руководителя и (или) работника Многофункционального центра, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа администрации Уссурийского городского округа, муниципального учреждения (предприятия) Уссурийского городского округа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа администрации Уссурийского городского округа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, должностного лица либо специалиста муниципального учреждения (предприятия) Уссурийского городского округа, Многофункционального центра, работника Многофункционального центра;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа администрации Уссурийского городского

округа, муниципального учреждения (предприятия) Уссурийского городского округа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа администрации Уссурийского городского округа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, должностного лица либо специалиста муниципального учреждения (предприятия) Уссурийского городского округа, Многофункционального центра, работника Многофункционального центра.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба подлежит регистрации в день ее поступления в орган администрации Уссурийского городского округа, муниципальное учреждение (предприятие) Уссурийского городского округа, Многофункциональный центр, учредителю Многофункционального центра, должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Приморского края.

35.Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

Заявитель имеет право на получение информации и документов, в органе администрации Уссурийского городского округа, муниципальном учреждении (предприятии) Уссурийского городского округа, в Многофункциональном центре, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы посредством письменного либо устного обращения, а также с помощью Интернет-приемной на сайте (www.adm-ussuriisk.ru), на информационном стенде органа администрации Уссурийского городского округа, муниципального учреждения (предприятия) Уссурийского городского округа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра по электронной почте: info@mfc-25.ru.

36.Органы муниципальной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица или муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается в письменной форме на бумажном носителе по адресу: 692519, Приморский край, г. Уссурийск, ул. Некрасова, 66, а также с помощью Интернет-приемной на сайте (www.adm-ussuriisk.ru).

При поступлении жалобы в Многофункциональный центр последний обеспечивает ее передачу в орган, предоставляющий муниципальную услугу, не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подается руководителю этого

многофункционального центра в письменной форме на бумажном носителе по адресам:

692525, г. Уссурийск, ул. Некрасова, д. 91 А;

692522, г. Уссурийск, ул. Тургенева, д. 2;

692524, г. Уссурийск, ул. Беяева, 28;

692502, г. Уссурийск, ул. Владивостокское шоссе, 119;

692542, с. Борисовка, ул. Советская, д. 55;

692537, с. Новоникольск, ул. Советская, д. 70;

в том числе по электронной почте: mfc_ussuriisk@mail.ru

Жалоба на решения и действия (бездействие) Многофункционального центра подается учредителю Многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Приморского края.

Жалоба может быть направлена заявителем в Многофункциональные центры, находящиеся на территории Приморского края. Сведения о местах нахождения, графиках работы, адресах электронной почты, контактных телефонах Многофункциональных центров расположены на сайте www.mfc-25.ru

Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя.

Личный прием проводится главой Уссурийского городского округа по адресу: 692519, Приморский край, Уссурийск, ул. Некрасова, 101; руководитель органа, предоставляющего муниципальную услугу, по адресу: 692519, Приморский край, г. Уссурийск, ул. Некрасова, 66.

С информацией о порядке записи на личный прием должностных лиц администрации Уссурийского городского округа, о графике личного приема, адресе местонахождения должностных лиц заявитель может ознакомиться на официальном сайте администрации Уссурийского городского округа в сети Интернет (www.adm-ussuriisk.ru).

В случае подачи жалобы на личном приеме гражданин (уполномоченный представитель) представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

37.Сроки рассмотрения жалобы (претензии).

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, Многофункциональный центр, учредителю Многофункционального центра, подлежит рассмотрению должностными лицами, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра в приеме документов у заявителя, либо уполномоченного представителя, 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.

В случае, если текст письменной жалобы не позволяет определить суть жалобы, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня ее регистрации сообщается заявителю, направившему обращение.

В случае поступления письменной жалобы, содержащей вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте администрации Уссурийского городского округа, гражданину, направившему жалобу, в течение семи дней со дня ее регистрации сообщается электронный адрес официального сайта администрации Уссурийского городского округа, на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в жалобе, при этом жалоба, содержащая обжалование судебного решения, не возвращается.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностные лица, указанные в пункте 36 Регламента, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов, сообщив заявителю, направившему жалобу, в течение тридцати дней со дня регистрации жалобы о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю, направившему жалобу, неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства должностные лица, указанные в пункте 36 Регламента, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином, направившим жалобу, по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О

данном решении гражданин, направивший жалобу, уведомляется в течение тридцати дней со дня регистрации жалобы.

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

38. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

По результатам рассмотрения жалобы должностные лица, принимают одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления органом администрации Уссурийского городского округа, Многофункциональным центром 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 Приморского края, муниципальными правовыми актами Уссурийского городского округа;

в удовлетворении жалобы отказывается.

Должностные лица, указанные в пункте 36 Регламента, отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и настоящим административным регламентом;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в письменной форме. Кроме того, на поступившую жалобу, которая затрагивает интересы неопределенного круга лиц, в частности на жалобу, в которой обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть

размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте администрации Уссурийского городского округа.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2. Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Решения, действия (бездействие) администрации Уссурийского городского округа, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента, а также решения, действия (бездействие) должностных администрации Уссурийского городского округа по результатам рассмотрения жалоб могут быть обжалованы в судебном порядке.

Приложение N 1
к Административному
регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги
"Прием заявлений и
постановка на учет
детей в целях зачисления
в муниципальные
образовательные организации,
реализующие основные
общеобразовательные
программы дошкольного
образования"

**ИНФОРМАЦИЯ
О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, НОМЕРАХ ТЕЛЕФОНОВ
ДЛЯ СПРАВОК, АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ, САЙТЕ
МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ
УССУРИЙСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

N п/ п	Наименование учреждения	Адрес учреждения	Телеф он	Адрес электронной почты	Сайт
1	2	3	4	5	6
1.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 8" г. Уссурийска Уссурийского городского округа	692502, г. Уссурийск, Владивостокское шоссе, 8	32-65-55	school8_ussurisk@mail.ru	http://sh8.moy.su/
2.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 11" г. Уссурийска Уссурийского городского округа	692515, г. Уссурийск, ул. Горького, 20	31-50-12	Ussur-11@yandex.ru	http://www.us-school11.ru
3.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа с. Алексее-	692545, с. Алексее-Никольск, ул. Советов, 31	39-28-40	alnik-us@yandex.ru	http://alnik-us-ugo.ru

	Никольск" Уссурийского городского округа				
4.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа с. Воздвиженка" Уссурийского городского округа	692555, с. Воздвиженка, ул. Ленинская, 69а	39-18-35	voz2-uss@yandex.ru	http://voz2-us.narod2.ru
5.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа с. Каменушка" Уссурийского городского округа	692532, с. Каменушка, ул. Новая, 1	39-83-97	kamenuшка.11@mail.ru	http://www.kamenuшка.us.ucoz.ru
6.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа с. Пуциловка" Уссурийского городского округа	692544, с. Пуциловка, ул. Советская, 15	39-42-26	putsilovka@mail.ru	http://novofenomen.ucoz.ru/
7.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Основная общеобразовательная школа с. Корфовка" Уссурийского городского округа	692546, с. Корфовка, ул. Школьная, 14	39-20-31	shk-korfovka@yandex.ru	http://shk-korfovka.wix.com/country-day-school-r
8.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад компенсирующего вида N 3" г. Уссурийска	692508, г. Уссурийск, ул. Дарвина, 2а	39-63-25	Detskiisad3mdou@mail.ru	http://Ussur-ds3.ru

	Уссурийского городского округа				
9.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Центр развития ребенка - детский сад N 4" г. Уссурийска Уссурийского городского округа	692512, г. Уссурийск, ул. Горького, 66	34-75-36	Detsad_4_ussur@mail.ru	http://ussad4.ucoz.ru/
10	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад N 5 г. Уссурийска Уссурийского городского округа	692512, г. Уссурийск, ул. Кушнера, 18	26-99-91	mhdousad5@mail.ru	http://detsad5us.ru/
11	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 6" г. Уссурийска Уссурийского городского округа	692512, г. Уссурийск, ул. Горького, 73	34-37-75	nshdsn@rambler.ru	http://nshdsn6uss.ucoz.net
12	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад N 7 г. Уссурийска Уссурийского городского округа	692519, г. Уссурийск, ул. Раздольная, 24	26-93-32	Larisa.reshetko@mail.ru	http://Detsad7us.ru
13	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 8" г. Уссурийска Уссурийского городского округа	692512, г. Уссурийск, Комсомольская, 4	34-71-93	Sad_8@mail.ru	http://8sad.ru
14	Муниципальное бюджетное	692506, г. Уссурийск,	26-30-15	Bugai.e@mail.ru	http://ussur-ds9.edu.ru/

	дошкольное образовательное учреждение детский сад N 9 г. Уссурийска Уссурийского городского округа	ул. Урицкого, 706			
15	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 10" г. Уссурийска Уссурийского городского округа	692519, г. Уссурийск, ул. Плеханова, 3	34-30-67	detskiisad10@mail.ru	http://det-sad-10.narod.ru/
16	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 11" г. Уссурийска Уссурийского городского округа	692510, г. Уссурийск, пр. Блюхера, 80	38-13-42	Ussurdetsad11@yandex.ru	http://ussur-ds11.edu.ru
17	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 13" г. Уссурийска Уссурийского городского округа	692502, г. Уссурийск, ул. Стаханова, 42	32-69-64	sad132010@mail.ru	https://sad13ussur.ucoz.net/
18	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад N 15 г. Уссурийска Уссурийского городского округа	692506, г. Уссурийск, ул. Попова, 99-а	26-33-24	dc15ussur@mail.ru	http://Goo.gl/BrvZaS
19	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад комбинированного вида N 17" г. Уссурийска	692500, г. Уссурийск, ул. Чичерина, 77а	32-03-07	17detsad@rambler.ru	http://detsad17.ru

	Уссурийского городского округа				
20	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 19" г. Уссурийска Уссурийского городского округа	692509, г. Уссурийск, ул. Никитина, 8	34-50-54	detsad19@mail.ru	http://sad19uss.narod.ru/
21	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 20" г. Уссурийска Уссурийского городского округа	692524, г. Уссурийск, ул. Бестужева, 7	33-15-20	mdououssyr20@mail.ru	http://Sad20uss.narod.ru
22	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 21" г. Уссурийска Уссурийского городского округа	692519, г. Уссурийск, ул. Плеханова, 95-а	32-15-38 32-15-97	Sadik_21_uss@mail.ru	http://sadik-21.ucoz.ru
23	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 22" г. Уссурийска Уссурийского городского округа	692525, г. Уссурийск, ул. Некрасова, 110-а	34-65-67	Valeria-nikolaevna-detsad22@mail.ru	http://Ussur-ds22.edu.ru
24	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 27" г. Уссурийска Уссурийского городского округа	692525, г. Уссурийск, ул. Орджоникидзе, 111	34-64-01	detsad27ussur@mail.ru	http://Detsad-ussur27.jimdo.com
25	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное	692519, г. Уссурийск, ул. Плеханова, 66	32-17-18	sad_30_uss@mail.ru	http://Sad30uss.narod.ru

	учреждение "Детский сад N 30" г. Уссурийска Уссурийского городского округа				
26	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад N 32 г. Уссурийска Уссурийского городского округа	692515, г. Уссурийск, ул. Березовая, 11	34-54- 00	Ussad32@mail.ru	http://Ussadik32.ucoz.ru
27	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 35" г. Уссурийска Уссурийского городского округа	692503, г. Уссурийск, улица Комсомольска я, 60	33-67- 19	sad_35@mail.ru	http://sad35uss.narod.ru
28	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 36" г. Уссурийска Уссурийского городского округа	692502, г. Уссурийск, ул. Угловая, 34	32-68- 31	nezabudkaussurisk@mail.ru	http://Dc36.ru
29	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 38" г. Уссурийска Уссурийского городского округа	692524, г. Уссурийск, ул. Фадеева, 6	33-18- 06	mdou_38@mail.ru	http://ussur-ds.38.edu.ru
30	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 39" г. Уссурийска Уссурийского городского округа	692519, г. Уссурийск, ул. Фрунзе, 53	32-44- 24	det_sad39@mail.ru	http://Ussad.39.ucoz.ru
31	Муниципальное	692502, г.	32-66-	mdou-	http://mdou-

	бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 40" г. Уссурийска Уссурийского городского округа	Уссурийск, ул. Белинского, 35-а	97	detsad40@yandex.ru	detsad40.umi.ru
32	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 44 г. Уссурийска" Уссурийского городского округа	692511, г. Уссурийск, ул. Ивасика, 56-а	34-86-19	ds44@mail.ru	http://dsad44.at.ua
33	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 45" г. Уссурийска и Уссурийского городского округа	692525, г. Уссурийск, ул. Крестьянская, 46	33-63-41	det45us@yandex.ru	http://sad45uss.narod.ru
34	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 57" г. Уссурийска Уссурийского городского округа	692512, г. Уссурийск, ул. Ленинградская, 57	34-62-38	detskiisad57.mdou@yandex.ru	http://ussur-ds57.edu.ru
35	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Центр развития ребенка - детский сад N 67" г. Уссурийска Уссурийского городского округа	692527, г. Уссурийск, ул. Кушника, 11	35-30-06	mbdou67@yandex.ru	http://mbdoudc67.ru
36	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад N 69 г.	692527, г. Уссурийск, ул. Кушника, 2	35-41-01	Det_sad_69@mail.ru	http://ussur-ds69.edu.ru/

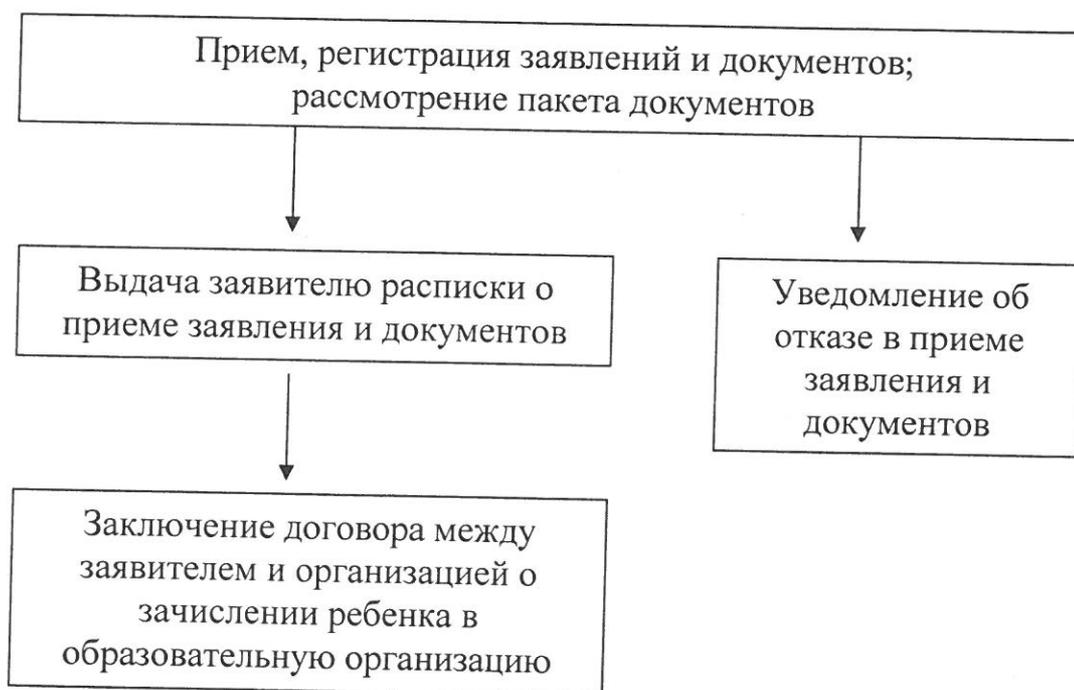
	Уссурийска Уссурийского городского округа				
37	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 101" г. Уссурийска Уссурийского городского округа	692510, г. Уссурийск, ул. Полушкина, 55-а	38-16- 54	Mdoydetskisad101@yand ex.ru	http://ussur-ds101.ru
38	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 106" г. Уссурийска Уссурийского городского округа	692510, г. Уссурийск, ул. Ветеранов, 11	26-01- 37	detsadik106@yandex.ru	http://ussur-ds106.ru
39	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 129" г. Уссурийска и Уссурийского городского округа	692510, г. Уссурийск, пер. Крупской, 6	26-56- 30	detsad129ussuriisk@mail. ru	http://detsad129us- sk.ucoz.ru
40	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад N 30 с. Борисовка Уссурийского городского округа	692542, с. Борисовка, ул. Колхозная, 66	39-26- 49	detsad30@bk.ru	http://Borisovka30.ucoz. net
41	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад N 8 с. Корсаковка Уссурийского городского округа	692543, с. Корсаковка, ул. Гагарина, 10	39-57- 98	mdous.Korsakovka@mail .ru	http://kors-ds.edu.ru/

42	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 25" п. Тимирязевский Уссурийского городского округа	692555, п. Тимирязевский, ул. Воложенина, 26	39-27-98	Tumds25@yandex.ru	https://25дс.рф
43	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад N 83 с. Воздвиженка Уссурийского городского округа	692557, с. Воздвиженка, ул. Ленина, За	39-90-96	detsad-83@yandex.ru	https://www.detsad-83.com/
44	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад N 13 с. Раковка Уссурийского городского округа	692542, с. Раковка, улица Первомайская, 48	39-16-69	detsadrakovka@yandex.ru	http://detsadrakovka.narod.ru/
45	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад N 26 с. Степное Уссурийского городского округа	692543, с. Степное, ул. Центральная, 32а	39-15-46	Sad.stepnoe26@mail.ru	http://stepnoe-ds.ru
46	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад N 6 с. Новоникольск Уссурийского городского округа	692555, с. Новоникольск, ул. Пионерская, 29а	39-21-02	Novonikolsc.detsad6@mail.ru	http://Ussur-ds6.ru

Приложение № 2

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и постановка на учет детей в целях зачисления в муниципальные образовательные организации, реализующие основные общеобразовательные программы дошкольного образования»

Блок-схема по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и постановка на учет детей в целях зачисления в муниципальные образовательные организации, реализующие основные общеобразовательные программы дошкольного образования»



Приложение № 3

к административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги «Прием
заявлений и постановка на учет
детей в целях зачисления в
муниципальные образовательные
организации, реализующие
основные общеобразовательные
программы дошкольного
образования»

Расписка

1. Прием заявления и документов для принятия детей дошкольного
возраста в муниципальные образовательные организации
2. Заявитель Ф.И.О.
3. Адрес

Приняты следующие документы:

№	Наименование документов	Реквизиты документов	Кол-во (экз.)	Оригинал	Копия

(дата приема заявления)

Заявитель

Подпись лица, выдавшего расписку

Приложение № 4

к административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги «Прием
заявлений и постановка на учет
детей в целях зачисления в
муниципальные образовательные
организации, реализующие
основные общеобразовательные
программы дошкольного
образования»

Уведомление заявителю об отказе в предоставлении
муниципальной услуги

Уважаемый(ая) _____

(Ф.И.О. заявителя)

Уведомляем о том, что на основании Вашего заявления от _____
Вам не может быть предоставлена муниципальная услуга по следующим
причинам: _____

(указать причину отказа)

Дата _____

Исполнитель _____

Подпись _____

Заведующий _____
М.П.

Подпись _____

Приложение № 1

к административному
регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Прием
заявлений и постановка на учет
детей в целях зачисления в
муниципальные
образовательные организации,
реализующие основные
общеобразовательные
программы дошкольного
образования»

Руководителю структурного подразделения)

от _____
(Ф.И.О. заявителя)

зарегистрированного по адресу:

_____ (адрес по месту жительства или пребывания)

серия, номер документа, удостоверяющего
личность: _____

дата и место выдачи: _____

телефон: _____

адрес электронной почты: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить на учет в целях зачисления в муниципальную образовательную организацию, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования

_____ (наименование муниципального образования)
моего ребенка _____ года рождения, _____
(Ф.И.О. ребенка) (дата рождения ребенка) (пол ребенка)

зарегистрированного по месту _____ на закрепленной территории
(пребывания, жительства)

по адресу: _____
(адрес места пребывания или жительства ребенка)

Свидетельство о рождении: _____
(серия, номер, кем и когда выдан)

Имею _____ право для зачисления в
(внеочередное, первоочередное)

муниципальную образовательную организацию, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования, так как являюсь

(указать категорию граждан, имеющих право на внеочередное ли первоочередное зачисление ребенка)

К заявлению прилагаю:

1. _____

2. _____

3. _____

(наименование документа, подтверждающего внеочередное или первоочередное право на зачисление ребенка)

(дата)

подпись заявителя

Ф.И.О. заявителя

Ребенок _____

(фамилия, имя ребенка)

поставлен(а) на очередь от _____

(дата постановки на учет)

(подпись уполномоченного
должностного лица)

(Ф.И.О. уполномоченного
должностного лица)

Приложение № 7

к административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги «Прием
заявлений и постановка на учет
детей в целях зачисления в
муниципальные образовательные
организации, реализующие
основные общеобразовательные
программы дошкольного
образования»

Наименование образовательной организации

АКТ ЗАПИСИ В ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ О ПРИЕМЕ ДЕТЕЙ ДОШКОЛЬНОГО ВОЗРАСТА В МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ

ДАТА РЕГИСТРАЦИИ	НОМЕР РЕГИСТРАЦИИ
Фамилия ребенка _____	<u>Адрес образовательной организации</u> <u>E-mail образовательной организации</u> Контактный телефон ДОУ В случае изменения данных (адрес проживания, телефон, ФИО ребенка) необходимо сообщить в образовательную организацию! При отсутствии необходимости в получении места (переезд, прием в другую образовательную организацию, отказ и т.д.) сообщить в организацию (по телефону, электронной почте, лично). Также, ежегодно, с 1 февраля по 31 марта, произвести подтверждение о необходимости получения места в образовательной организации.
Имя ребенка _____	
Отчество ребенка _____	
Дата рождения ребенка _____	
Свидетельство о рождении (дата / серия - номер) / -	
ФИО заявителя _____	
Адрес заявителя _____	ФИО руководителя образовательной организации _____
Контактный телефон _____	Подпись _____
E-mail _____	

Подпись _____	