

**Административный регламент предоставления администрацией
Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги
по предоставлению места в муниципальной образовательной
организации, реализующей образовательную программу дошкольного
образования**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по предоставлению места в муниципальной образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования (далее - Регламент), регулирует порядок предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа (далее - администрация) муниципальной услуги по предоставлению места в муниципальной образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования (далее - муниципальная услуга).

1.2. Муниципальная услуга предоставляется родителям (законным представителям) несовершеннолетних граждан в возрасте от даты рождения до 7 лет, являющихся гражданами Российской Федерации, лицами без гражданства или иностранными гражданами, на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации, зарегистрированным на территории Петропавловск-Камчатского городского округа (далее - заявители).

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

1.3. Органом администрации, предоставляющим муниципальную услугу, является Департамент социального развития администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (далее - Департамент), 683000, город Петропавловск-Камчатский, улица Ленинская, дом № 14, кабинет № 223, телефон 8 (4152) 23-50-40, режим работы: вторник, четверг с 09.30 до 17.00; обед с 13.00 до 14.00.

1.4. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1.4.1 служба «одного окна» Аппарата администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (далее - служба «одного окна»), город

Петропавловск-Камчатский, улица Ленинская, дом № 12, кабинет № 145, телефон 8 (4152) 23-50-47, режим работы: понедельник - четверг с 09.30 до 17.00; пятница с 09.30 до 15.30; обед с 13.00 до 14.00, адрес электронной почты - e-uslugi@pkgo.ru;

1.4.2 отдел информационных систем и сетей Аппарата администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (далее - отдел информационных систем и сетей Аппарата), город Петропавловск-Камчатский, улица Ленинская, дом № 12, кабинет № 245, телефон 8 (4152) 23-50-50, режим работы: понедельник - четверг с 09.30 до 17.00; пятница с 09.30 до 15.30; обед с 13.00 до 14.00, адрес электронной почты - apparat@pkgo.ru.

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

- по телефонам для справок: 8 (4152) 23-53-21, 8 (4152) 23-51-34, 8 (4152) 23-50-66, 8 (4152) 23-52-10;

- по телефону службы «одного окна»: 8 (4152) 23-53-19;

- по электронной почте: SecretarU@pkgo.ru;

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

- на Портале государственных и муниципальных услуг Камчатского края (rgu.kamgov.ru) (далее - Региональный портал) или в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (gosuslugi.ru) (далее - Единый портал).

Информация о предоставлении муниципальной услуги содержится в разделе «Муниципальные услуги» официального сайта администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) по адресу: <http://pkgo.ru/>.

Доступ к информационным материалам о порядке предоставления муниципальной услуги, размещенным в сети Интернет организуется в круглосуточном ежедневном режиме. При организации доступа не допускается требование от заявителя указания личных сведений, заполнения регистрационных форм или осуществления иных регистрационных действий, связанных с ознакомлением с такими материалами.

Предоставление информации о порядке предоставления муниципальной услуги многофункциональными центрами и размещение информационных материалов в помещениях многофункциональных центров осуществляется на основании соглашения, заключенного между этими центрами и администрацией, с учетом требований настоящего Регламента.

Опубликование (размещение, распространение) информации о порядке предоставления муниципальной услуги в средствах массовой информации осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о средствах массовой информации, Федеральным законом Российской Федерации от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»,

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулируемыми вопросы размещения информации в средствах массовой информации.

Ответ на письменное обращение о порядке предоставления муниципальной услуги отправляется тем же способом, что и полученный запрос, если иное не указано в обращении заявителя. Ответ на письменное обращение, полученное посредством электронной почты, предоставляется в течение 2 рабочих дней с момента получения обращения. Подготовка и отправка ответа за подписью руководителя и с печатью соответствующего органа местного самоуправления, оформленного на бланке Департамента осуществляется в течение 30 дней с момента получения обращения.

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

Консультирование осуществляется бесплатно в устной форме.

Консультации производятся по вопросам предоставления информации:

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

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

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

- о причинах отказа в оказании заявителям муниципальной услуги;

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

1.7. Информирование заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги, о прохождении административных процедур, о принятом решении, о дате и времени получения результата услуги осуществляется специалистами отдела при личном контакте, по телефону, по электронной почте.

1.8. Перечень дошкольных образовательных организаций Петропавловск-Камчатского городского округа, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, ведется Департаментом по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление места в муниципальной образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования (далее - муниципальная образовательная организация).

2.2. Органом администрации, предоставляющим муниципальную

услугу, является Департамент.

Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги может осуществляться многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг на основании соглашения, заключенного между этими центрами и администрацией, с учетом требований настоящего Регламента.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1 выдача заявителю направления в муниципальную образовательную организацию согласно приложению 3 к настоящему Регламенту (далее - направление);

2.3.2 мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги по предоставлению места в муниципальной образовательной организации согласно приложению 4 к настоящему Регламенту.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет от 2 месяцев до 3 лет с учетом номера учетной записи, даты постановки на учет и наличия льгот у родителей (иных законных представителей) со дня подачи заявления заявителем.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

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

2.5.2 Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

2.5.3 Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

2.5.4 Закон Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

2.5.5 Закон Российской Федерации от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

2.5.6 Решение Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа от 5.03.2014 № 190-нд «О порядке организации предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного образования по основным общеобразовательным программам в муниципальных образовательных организациях».

2.6. Для предоставления муниципальной услуги устанавливается следующий исчерпывающий перечень документов:

2.6.1 заявление по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту;

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

2.6.3 документ, подтверждающий регистрацию ребенка на территории

Петропавловск-Камчатского городского округа;

2.6.4 свидетельство о рождении ребенка (оригинал и копию);

2.6.5 документ, подтверждающий право на внеочередное, первоочередное предоставление места в муниципальной образовательной организации в соответствии с Решением Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа от 5.03.2014 № 190-нд «О порядке организации предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного образования по основным общеобразовательным программам в муниципальных образовательных организациях» (для заявителей, имеющих льготы на получение муниципальной услуги);

2.6.6 заключение медико-психолого-педагогической комиссии - для детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов, заключение фтизиатра Государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Камчатский краевой противотуберкулезный диспансер», в том числе филиал «Камчатский краевой противотуберкулезный диспансер» города Петропавловска-Камчатского «противотуберкулезный диспансер» - для детей с туберкулезной интоксикацией (предоставляется по желанию заявителя).

2.7. При подаче документов при личном обращении заявление представляется в единственном экземпляре.

Оригиналы документов, указанных в подпунктах 2.6.1 – 2.6.6 настоящего Регламента, предъявляются при личном обращении за предоставлением муниципальной услуги, а их копии в единственном экземпляре прикладываются к подаваемому заявлению.

При использовании Регионального портала, Единого портала осуществляется заполнение электронной формы заявления. Фактом удостоверения личности заявителя в информационной системе служит успешное завершение электронных процедур его идентификации. К заполненной электронной форме заявления прикладываются электронные (сканированные) копии документов, указанных в подпунктах 2.6.1 – 2.6.6 настоящего Регламента.

До дня получения направления заявитель вправе обратиться в службу «одного окна» о внесении изменений в перечень муниципальных образовательных организаций, об изменении фамилии ребенка, адреса или контактных телефонов, о льготе на предоставление муниципальной услуги.

Внесение любых изменений в учетную карточку в дополнительном модуле «Е-услуги. Образование» региональной автоматизированной информационной системы «Сетевой город. Образование» (далее – модуль «Е-услуги») на предоставление места в муниципальную образовательную организацию осуществляют специалисты службы «одного окна» на основании письменного заявления.

При подаче документов при личном обращении заявление о внесении изменений об изменении фамилии, имени, отчества ребенка или льготе на предоставление муниципальной услуги представляется в единственном экземпляре. Оригиналы документов, являющихся основанием для внесения

изменений, предъявляются при личном обращении, а их копии в единственном экземпляре прикладываются к подаваемому заявлению.

2.8. В случае если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган или организацию.

2.9. В приеме документов, необходимых в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Регламента для предоставления муниципальной услуги, отказывается при наличии одного из следующих оснований:

2.9.1 несоответствие копии представленного документа его оригиналу;

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

2.9.3 непредставление документа, который в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Регламента должен представляться в обязательном порядке.

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

2.10. В предоставлении муниципальной услуги отказывается при наличии одного из следующих оснований:

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

2.10.2 непредъявление заявителем без уважительной причины в муниципальную образовательную организацию направления в течение 15 рабочих дней со дня его получения;

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

2.10.4 отсутствие свободных мест в муниципальных образовательных организациях, указанных заявителем при постановке на учет, на желаемую дату зачисления ребенка в муниципальную образовательную организацию - в данном случае заявитель вправе обратиться с заявлением о зачислении ребенка в другую муниципальную образовательную организацию под прежним регистрационным номером и датой постановки.

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

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

При подаче заявления с использованием сервиса «личный кабинет» на Региональном портале, Едином портале уведомление о приеме (отказе в

приеме) заявления предоставляется в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления.

Заявление регистрируется в день его поступления.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.13.1 кабинеты приема заявителей обозначаются информационными табличками с указанием номера кабинета и названия службы «одного окна»;

2.13.2 рабочие места специалистов службы «одного окна», предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются телефоном, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги;

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

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

2.14. Показатели доступности муниципальной услуги - это возможность получения муниципальной услуги в доступных местах путем подачи заявления лично в письменной форме или посредством Регионального портала, Единого портала.

2.15. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

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

3.1. Основанием для регистрации службой «одного окна» заявления является его подача в письменной форме лично или посредством Регионального портала, Единого портала.

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

3.2.1 удостоверяет личность заявителя и проверяет его полномочия, правильность заполнения заявления и наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.9 настоящего

Регламента;

3.2.2 регистрирует заявление в системе электронного документооборота «DocsVision» (далее - система электронного документооборота) с автоматическим присвоением ему персонального регистрационного номера;

3.2.3 выдает заявителю уведомление о постановке на учет на предоставление места в муниципальной образовательной организации (далее - уведомление о постановке на учет) по форме согласно 5 к настоящему Регламенту, а также в присутствии заявителя заносит запись о приеме заявления в модуль «Е-услуги»;

3.2.4 направляет специалисту отдела по системе электронного документооборота учетную карточку заявителя, данные о котором после регистрации автоматически отображаются в модуле «Е-услуги».

3.3. При поступлении заявления посредством Регионального портала, Единого портала специалист службы «одного окна» в день его поступления:

3.3.1 проверяет полномочия заявителя, правильность заполнения заявления и наличие соответствия требованиям, установленным пунктом 2.9 настоящего Регламента;

3.3.2 регистрирует заявление в системе электронного документооборота «DocsVision» (далее - система электронного документооборота) с автоматическим присвоением ему персонального регистрационного номера, данные о заявителе автоматически отображаются в модуле «Е-услуги»;

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

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

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

- фамилию, имя, отчество ребенка, стоящего на учете;
- номер очереди (числовое значение, равное порядковому номеру ребенка, стоящего на учете, в своей возрастной категории и соответствующем виде дошкольных образовательных организаций);
- дату, на которую предоставлена такая информация.

Информация о текущей очередности предоставляется непосредственно при личном обращении в службу «одного окна» или посредством Регионального портала, Единого портала.

Прием заявителей, лично обратившихся в службу «одного окна» за получением информации о текущей очередности, осуществляется в порядке общей очередности.

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

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

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

3.4. Специалист отдела в течение учебного года осуществляет сбор информации о плановой мощности муниципальных образовательных организаций на очередной учебный год, о наполняемости групп и наличии в них свободных мест, информации о численности детей, состоящих на учете на предоставление места в муниципальных образовательных организациях, и в срок до 25 мая текущего года подготавливает и направляет заместителю Главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа - руководителю Департамента социального развития администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (далее - заместитель Главы администрации - руководитель Департамента) либо лицу, исполняющему его обязанности, проект приказа Департамента об установлении на очередной учебный год для каждой муниципальной образовательной организации числа групп, подлежащих комплектованию, их направленности и количественном составе для подписания.

Заместитель Главы администрации - руководитель Департамента либо лицо, исполняющее его обязанности, подписывает приказ Департамента об установлении на очередной учебный год для каждой муниципальной образовательной организации числа групп, подлежащих комплектованию, их направленности и количественном составе (далее - приказ Департамента) в срок до 31 мая текущего года.

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

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

3.5. Специалист отдела в срок до 05 июня текущего года:

3.5.1 осуществляет проверку заявления с приложенными документами на соответствие пункту 2.10 настоящего Регламента - при наличии оснований, указанных в пункте 2.10 настоящего Регламента, подготавливает проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги по предоставлению места в муниципальной образовательной организации и передает его на подпись заместителю Главы администрации - руководителю Департамента либо лицу, исполняющему его обязанности;

3.5.2 осуществляет комплектование групп в муниципальные образовательные организации;

3.5.3 формирует список предварительного комплектования в муниципальные образовательные организации (далее - список);

3.5.4 составляет график выдачи направлений во вновь скомплектованные группы муниципальных образовательных организаций (далее - график);

3.5.5 передает сформированный список на согласование заместителю Главы администрации - руководителю Департамента либо лицу, исполняющему его обязанности.

Заместитель Главы администрации - руководитель Департамента либо лицо, исполняющее его обязанности, согласует список и (или) подписывает мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги по предоставлению места в муниципальной образовательной организации в день его поступления заместителю Главы администрации - руководителю Департамента либо лицу, исполняющему его обязанности.

3.6. Специалист отдела в течение 1 рабочего дня:

3.6.1 со дня подписания заместителем Главы администрации - руководителем Департамента либо лицом, исполняющим его обязанности, мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги по предоставлению места в муниципальной образовательной организации передает его в службу «одного окна» для направления заявителю;

3.6.2 со дня согласования заместителем Главы администрации - руководителем Департамента либо лицом, исполняющим его обязанности, списка направляет график и приказ Департамента в Департамент по связям с общественностью администрации Петропавловск-Камчатского городского округа для размещения их на образовательном портале <http://www.edu.pkgo.ru> официального сайта администрации в сети Интернет.

Специалист Департамент по связям с общественностью администрации Петропавловск-Камчатского городского округа размещает график и приказ Департамента на образовательном портале <http://www.edu.pkgo.ru> официального сайта администрации в сети Интернет в течение 3 рабочих дней со дня поступления списка групп и детей в муниципальные образовательные организации в Департамент по связям с общественностью администрации Петропавловск-Камчатского городского округа.

3.7. Специалист отдела в период с 05 июня до 30 июня текущего года:

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

3.7.2 оформляет направления по форме согласно приложению 5 к настоящему Регламенту согласно реестрам скомплектованных групп и детей в муниципальные образовательные организации;

3.7.3 направляет реестры скомплектованных групп и детей в муниципальные образовательные организации и оформленные направления в службу «одного окна» для выдачи заявителям.

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

3.9. После получения информации, указанной в 3.8 настоящего Регламента, заявитель обязан не позднее 20 августа текущего года обратиться в службу «одного окна» для получения направления.

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

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

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

При доукомплектовании групп в муниципальные образовательные организации учитываются следующие данные:

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

3.11. Специалист отдела круглогодично в целях доукомплектования групп в муниципальных образовательных организациях:

3.11.1 до 10 числа каждого месяца осуществляет сбор информации о численном составе групп муниципальных образовательных организаций и наличии в них свободных мест для дальнейшего доукомплектования групп в муниципальных образовательных организациях;

3.11.2 до 10 числа каждого месяца осуществляет проверку заявлений с приложенными документами на соответствие пункту 2.10 настоящего Регламента - при наличии оснований, указанных в пункте 2.10 настоящего Регламента, подготавливает проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги по предоставлению места в муниципальной образовательной организации и передает его на подпись заместителю Главы администрации - руководителю Департамента либо лицу, исполняющему его обязанности;

3.11.3 до 25 числа каждого месяца осуществляет формирование списков детей, подлежащих доукомплектованию в муниципальные образовательные организации;

3.11.4 до 30 числа каждого месяца передает сформированный список детей, подлежащих доукомплектованию в муниципальные образовательные организации, на согласование заместителю Главы администрации - руководителю Департамента либо лицу, исполняющему его обязанности.

Заместитель Главы администрации - руководитель Департамента либо лицо, исполняющее его обязанности, подписывает мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги по предоставлению места в муниципальной образовательной организации и (или) согласует список детей, подлежащих доукомплектованию в муниципальные образовательные организации, в день его поступления заместителю Главы администрации - руководителю Департамента либо лицу, исполняющему его обязанности;

3.11.4 в течение 5 рабочих дней со дня согласования списка детей подлежащих доукомплектованию в муниципальные образовательные организации заместителем Главы администрации - руководителем Департамента либо лицом, исполняющим его обязанности, уведомляет заявителя лично, по телефону либо электронной почте о предоставлении ребенку места в муниципальной образовательной организации с отметкой в учетной карточке;

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

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

- подготавливает направление по форме согласно приложению 5 к настоящему Регламенту согласно реестру доукомплектованных групп и детей в муниципальные образовательные организации;

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

3.11.6 в течение 1 рабочего дня со дня подписания заместителем Главы администрации - руководителем Департамента либо лицом, исполняющим его обязанности, мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги по предоставлению места в муниципальной образовательной организации передает его в службу «одного окна» для направления заявителю.

3.12. После получения информации, указанной в подпункте 3.11.4 настоящего Регламента, заявитель обязан в течение 15 рабочих дней со дня извещения обратиться в службу «одного окна» для получения направления.

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

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

К уважительным причинам относятся:

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

Дети заявителей, которые отказались от предоставленного места

(направления) в муниципальные образовательные организации без уважительной причины подлежат исключению из очереди.

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

3.14. Направления выдаются специалистом службы «одного окна» заявителю под личную роспись в реестре скомплектованных групп и детей в муниципальные образовательные организации в день выдачи.

3.15. При получении направления заявителями предъявляются следующие документы:

3.15.1 свидетельство о рождении ребенка;

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

3.15.3 документ, подтверждающий право на внеочередное, первоочередное предоставление места в муниципальной образовательной организации в соответствии с Решением Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа от 5.03.2014 № 190-нд «О порядке организации предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного образования по основным общеобразовательным программам в муниципальных образовательных организациях» (для заявителей, имеющих льготы на получение услуги).

3.16. Полученное направление действительно в течение 15 рабочих дней со дня выдачи в службе «одного окна».

Заявитель обязан предоставить направление в муниципальную образовательную организацию в указанный срок.

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

3.17. В муниципальную образовательную организацию дети принимаются на основании следующих документов:

3.17.1 направления, выданного Департаментом;

3.17.2 заявления одного из родителей (законного представителя);

3.17.3 документов, удостоверяющих личность заявителя либо представителя заявителя (оригинал или нотариально заверенная копия) и подтверждающие полномочия лица, обратившегося с заявлением от имени заявителя (оригинал, нотариально заверенная копия или копия доверенности, заверенная в соответствии с частью 3 статьи 185 Гражданского кодекса Российской Федерации);

3.17.4 свидетельства о рождении ребенка;

3.17.5 медицинской карты ребенка, содержащей медицинское заключение, оформленной учреждением здравоохранения;

3.17.6 заключения медико-психолого-педагогической комиссии для детей с ограниченными возможностями здоровья (в группы компенсирующей, комбинированной направленности).

Оригиналы документов, указанных в подпунктах 3.17.3 – 3.17.6 настоящего Регламента, предъявляются при личном обращении, а их копии в единственном экземпляре прикладываются к подаваемому направлению и заявлению.

3.18. Ежегодно, по состоянию на 01 сентября текущего года, руководитель муниципальной образовательной организации издает приказ о зачислении и распределении детей по возрастным группам на очередной учебный год. Приказ о зачислении издается и при поступлении ребенка в муниципальную образовательную организацию в течение учебного года в период доукомплектования.

3.19. Схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении 6 к настоящему Регламенту.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

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

В ходе текущего контроля проверяется:

4.1.1 соблюдение сроков исполнения административных процедур;

4.1.2 последовательность и качество исполнения административных процедур;

4.1.3 соблюдение прав граждан.

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

4.2. Ежегодно в первый квартал текущего года первым заместителем Главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа, а в случае его отсутствия - заместителем Главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа - руководителем Аппарата администрации (далее - первый заместитель Главы администрации) проводится проверка

исполнения заместителем Главы администрации - руководителем Департамента либо лицом, исполняющим его обязанности, специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, настоящего Регламента, а также полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее - проверка).

Проверка проводится первым заместителем Главы администрации в течение двадцати рабочих дней со дня принятия им такого решения.

По результатам проверки, по истечении двадцати дней со дня принятия первым заместителем Главы администрации решения о проведении проверки, первым заместителем Главы администрации принимается решение по устранению допущенных нарушений, подготовке предложений о внесении изменений в настоящий Регламент, а также, при наличии оснований, о привлечении к дисциплинарной ответственности заместителя Главы администрации - руководителя Департамента либо лица, исполняющего его обязанности, специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, допустивших нарушения.

4.3. По результатам проверок, указанных в пунктах 4.1, 4.2 настоящего Регламента, в случае выявления нарушений прав граждан или организаций заместитель Главы администрации - руководитель Департамента либо лицо, исполняющее его обязанности, специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, привлекаются к ответственности, установленной законодательством.

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

Мониторинг проводится в порядке, установленном постановлением администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 20.10.2011 № 2775 «Об утверждении Порядка проведения мониторинга исполнения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и эффективности предоставления муниципальных услуг в Петропавловск-Камчатском городском округе».

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) заместителя Главы администрации - руководителя Департамента либо лица, исполняющего его обязанности, специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) заместителя Главы администрации - руководителя Департамента либо лица, исполняющего его обязанности, специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба), в том числе в следующих случаях:

5.1.1 нарушение срока регистрации заявления;

5.1.2 нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.1.3 требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.1.4 отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.1.5 отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами;

5.1.6 затребование платы с заявителя при предоставлении муниципальной услуги;

5.1.7 отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме и может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием сети Интернет, официального сайта администрации, Регионального портала, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

5.3.1 наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.3.2 фамилию, имя, отчество заявителя, сведения о месте его жительства, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

5.3.3 сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

5.3.4 доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая первому заместителю Главы администрации, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы первый заместитель Главы администрации принимает одно из следующих решений:

5.5.1 удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

5.5.2 отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления первый заместитель Главы администрации незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

Перечень дошкольных образовательных организаций Петропавловск-Камчатского городского округа, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования

№ п/п	Полное наименование образовательного учреждения	Юридический адрес, телефон	Фамилия, имя, отчество руководителя
1.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 1 комбинированного вида»	683013, город Петропавловск-Камчатский, улица Океанская, дом 104, тел: 46-45-05, 46-27-51	Надькина Галина Николаевна
2.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребёнка - детский сад № 2»	683002, город Петропавловск-Камчатский, улица Ларина, дом 1, тел: 49-42-08, 49-85-02	Ткаченко Татьяна Валентиновна
3.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 3 комбинированного вида»	683902, город Петропавловск-Камчатский, улица Маршала Блюхера, дом 37/1, тел: 22-94-36, 22-94-37	Бодрикова Ирина Васильевна
4.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 4 комбинированного вида»	683030, город Петропавловск-Камчатский, улица Зеленая роща, дом 4, тел: 24-26-90, 24-38-08	Семикаленных Оксана Анатольевна
5.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 5 комбинированного вида»	683000, город Петропавловск-Камчатский, улица Партизанская, дом 40, тел: 42-42-15, 41-20-89	Изаак Виктория Викторовна
6.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 6 комбинированного вида»	683009, город Петропавловск-Камчатский, проспект Циолковского, дом 63/1, тел: 27-32-17, 27-32-18	Осадчая Наталья Алексеевна
7.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 7 комбинированного вида»	683006, город Петропавловск-Камчатский, улица Карбышева, дом 2/1, тел: 25-74-29, 25-54-28	Шляхтина Светлана Васильевна
8.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребёнка - детский сад № 8»	683002, город Петропавловск-Камчатский, улица Савченко, дом 13, тел: 20-12-68, 20-12-67	Тамбовская Яна Тихоновна

9.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 9 общеразвивающего вида»	683012, город Петропавловск-Камчатский, улица Петра Ильичёва, дом 59, тел: 21-09-54, 21-06-70	Николаиди Наталья Валентиновна
10.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 10 комбинированного вида»	683015, город Петропавловск-Камчатский, Петропавловское шоссе, дом 14, тел: 24-22-70, 24-48-22	Еремицкая Людмила Александровна
11.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 11 комбинированного вида»	683009, город Петропавловск-Камчатский, улица Академика Королёва, дом 47/3, тел: 27-28-55, 27-01-92	Коротаева Елена Владимировна
12.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 12 пристра и оздоровления»	683004, город Петропавловск-Камчатский, улица Рябиковская, дом 14, тел: 42-06-70	Хилобокая Светлана Яковлевна
13.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 15 комбинированного вида»	683017, город Петропавловск-Камчатский, улица Кроноцкая, дом 2-а, тел: 46-73-00, 46-73-25	Ковальчук Людмила Алексеевна
14.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 16 комбинированного вида»	683038, город Петропавловск-Камчатский, улица Терешковой, дом 10, тел: 27-41-38, 27-41-94	Бакулина Марина Владимировна
15.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 17 общеразвивающего вида»	683023, город Петропавловск-Камчатский, бульвар Пийпа, дом 7, тел: 29-77-16, 29-77-18	Синица Наталья Николаевна
16.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 18 общеразвивающего вида»	683020, город Петропавловск-Камчатский, улица Первомайская, дом 9, тел: 29-77-16, 29-77-18	Прокопьева Ольга Станиславовна
17.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 19 комбинированного вида»	683013, город Петропавловск-Камчатский, улица Пономарёва, дом 25, тел: 24-17-13	Воробьёва Людмила Фёдоровна
18.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 20 общеразвивающего вида»	683010, город Петропавловск-Камчатский, улица Капитана Дабкина, дом 7, тел: 21-22-10, 21-24-62	Журбина Светлана Владимировна
19.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 22 – Центр развития ребёнка»	683031, город Петропавловск-Камчатский, проспект Карла Маркса, дом 13/1, тел: 26-48-80, 26-99-80	Абрамова Нина Валентиновна
20.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 24 общеразвивающего вида»	683905, город Петропавловск-Камчатский, улица Космонавтов, дом 7, тел: 23-74-37	Салина Людмила Николаевна
21.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 26 общеразвивающего вида»	683015, город Петропавловск-Камчатский, улица Крупской, дом 14-а, тел: 24-05-55, 24-46-41	Абдуллина Лариса Михайловна

22.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 28 комбинированного вида»	683006, город Петропавловск-Камчатский, улица Кавказская, дом 30, тел: 49-08-77, 25-05-40	Пящикова Елена Александровна
23.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 29 комбинированного вида»	683013, город Петропавловск-Камчатский, улица Океанская, дом 92-а, тел: 24-05-39, 24-05-41	Федорова Татьяна Михайловна
24.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 31 комбинированного вида»	683006, город Петропавловск-Камчатский, улица Молчанова, дом 1/1, тел: 25-88-41, 25-88-43	Нежинская Любовь Анатольевна
25.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 35 общеразвивающего вида»	683032, город Петропавловск-Камчатский, улица Кутузова, дом 20, тел: 27-69-19	Тимченко Ольга Михайловна
26.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 36 общеразвивающего вида»	683901, город Петропавловск-Камчатский, улица Попова, дом 37, тел: 22-50-78	Лобова Елена Васильевна
27.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 37 компенсирующего вида»	683024, город Петропавловск-Камчатский, улица Кроноцкая, дом 16, тел: 46-13-71, 46-14-79	Живолудова Ирина Матвеевна
28.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 38 комбинированного вида»	683032, город Петропавловск-Камчатский, улица Пограничная, дом 16/1, тел: 42-20-26, 42-20-07	Епифанцева Татьяна Александровна
29.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребёнка – детский сад № 39»	683024, город Петропавловск-Камчатский, улица Толстого, дом 2, тел: 23-27-39, 23-08-88	Мойсюк Анна Александровна
30.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 40 комбинированного вида»	683030, город Петропавловск-Камчатский, улица Лермонтова, дом 18-а, тел: 24-62-12, 24-62-13	Лукьяненко Елена Викторовна
31.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 41 комбинированного вида»	683038, город Петропавловск-Камчатский, Космический проезд, дом 6, тел: 27-38-65, 27-52-56	Амплеева Нина Ивановна
32.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 42 комбинированного вида»	683024, город Петропавловск-Камчатский, улица Автомобилистов, дом 9, тел: 26-11-23, 26-11-27	Загадаева Наталья Александровна
33.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 43 – Центр развития ребёнка»	683002, город Петропавловск-Камчатский, улица Вольского, дом 30, тел: 49-58-62, 49-89-43	Фомина Марина Павловна
34.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 44	683032, город Петропавловск-Камчатский, улица Атласова, дом 26, тел: 41-13-04	Любовная Ирина Геннадьевна

	присмотра и оздоровления»		
35.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 45 общеразвивающего вида»	683024, город Петропавловск-Камчатский, улица Владивостокская, дом 21-а, тел: 46-00-40, 46-00-41	Калдаева Ольга Владимировна
36.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 46 комбинированного вида»	683042, город Петропавловск-Камчатский, улица Дальняя, дом 30, тел: 27-41-05, 27-41-07	Капитонова Татьяна Александровна
37.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 47 общеразвивающего вида»	683004, город Петропавловск-Камчатский, улица Рябиковская, дом 91-а, тел: 46-41-79, 46-52-80	Братанюк Галина Николаевна
38.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 48 комбинированного вида»	683024, город Петропавловск-Камчатский, улица Горького, дом 13-а, тел: 23-03-83, 23-35-24	Боронец Светлана Борисовна
39.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 50 комбинированного вида»	683049, город Петропавловск-Камчатский, улица Звездная, дом 32, тел: 27-34-16, 27-37-48	Образцова Елена Степановна
40.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 51 комбинированного вида»	683013, город Петропавловск-Камчатский, улица Павлова, дом 5, тел: 46-34-44, 46-34-37	Гаврилова Валентина Владимировна
41.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 53 общеразвивающего вида»	683024, город Петропавловск-Камчатский, улица Владивостокская, дом 45/3, тел: 26-97-74	Старикова Лариса Андреевна
42.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 56 комбинированного вида»	683006, город Петропавловск-Камчатский, проспект Победы, дом 53, тел: 29-56-10, 29-56-28	Журавлева Ирина Алексеевна
43.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 57 комбинированного вида»	683031, город Петропавловск-Камчатский, улица Давыдова, дом 16, тел: 23-29-27, 23-30-02	Свистунова Лариса Валерьевна
44.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 58 комбинированного вида»	683024, город Петропавловск-Камчатский, проспект 50 лет Октября, дом 13/1, тел: 23-36-79, 23-36-89	Чертова Любовь Федоровна
45.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 63 общеразвивающего вида»	683024, город Петропавловск-Камчатский, проспект 50 лет Октября, дом 2/1, тел: 26-78-33	Никкульченкова Татьяна Николаевна
46.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 72 общеразвивающего вида»	683003, город Петропавловск-Камчатский, улица Виллойская, дом 60, тел: 42-71-92, 41-00-76	Комиссаренко Наталья Ивановна
Муниципальные образовательные учреждения, на базе которых открыты дошкольные группы			
47.	Муниципальное бюджетное	683032, город Петропавловск-	Ли Лина

	образовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 9»	Камчатский, улица Пограничная, дом 103, тел: 27- 61-60	Алексеевна
48.	Муниципальное автономное образовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 31»	683038, город Петропавловск- Камчатский, улица Звёздная, дом 34, тел: 27-33-93	Чумакова Светлана Николаевна
49.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 32»	683042, город Петропавловск- Камчатский, улица Дальняя, дом 42, тел: 27-00-00	Пустовар Оксана Викторовна
50.	Муниципальное автономное образовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 33 с углублённым изучением отдельных предметов»	683024, город Петропавловск- Камчатский, Проспект Рыбаков, дом 30, тел: 23-22-43	Козырь Ирина Николаевна
51.	Муниципальное автономное образовательное учреждение «Начальная школа - детский сад № 52»	683006, город Петропавловск- Камчатский, улица Абея, дом 13 А, тел: 29-72-44	Девятова Анжела Юрьевна

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

Главе администрации
Петропавловск-Камчатского
городского округа

от _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)
паспорт серия _____ № _____
выдан _____

дата выдачи «____» _____ 20__ г.

Проживающего (ей) по адресу:
683____, г. Петропавловск-Камчатский,

_____ (улица, дом, квартира)

Место регистрации: _____
(край, область)

_____ (город)

_____ (улица, дом, квартира)

_____ (место работы)

Заявление

**о предоставлении места в муниципальной образовательной организации,
реализующей образовательную программу дошкольного образования**

Прошу Вас предоставить место в муниципальной образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, моему ребенку: _____
(фамилии, имя, отчество ребенка) _____ года рождения,
свидетельство о рождении: серия _____ № _____,
дата выдачи _____, в муниципальной образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного

образования: № _____ (приоритетный), № _____, № _____, № _____, № _____.

Предоставить моему ребенку место в муниципальной образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, в возрасте с _____ (с полутора, 2-х, 3-х, 4-х, 5-ти лет) лет, с _____ (дата определения ребенка в образовательную организацию) года.

При постановке на учет прошу учесть имеющуюся у _____ льготы _____

_____ (наименование льготы (при наличии оснований)).

Для контакта прошу использовать следующие данные:

домашний телефон _____, сотовый телефон родителей (законных представителей) _____, e-mail _____.

Я ознакомлен(а) с Административным регламентом предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги предоставления места в муниципальной образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, утвержденным постановлением администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от _____ № _____.

Я предупрежден(а) о необходимости уведомления об изменениях в представленные мною сведения об адресе места жительства, данных ребенка и родителей (иных законных представителей), контактных данных.

К заявлению прилагаются копии следующих документов:

1. _____;
2. _____;
3. _____;
4. _____.

_____ дата

_____ Подпись

_____ Фамилия, имя, отчество
заявителя

* Уведомление о постановке на учет от _____ № _____ получено лично _____ (подпись) _____ (Фамилия, имя, отчество) _____ (дата)

* заполняется заявителем в ходе личного приема в службу «одного окна» Аппарата администрации Петропавловск-Камчатского городского округа.

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

Департамент социального развития администрации
Петропавловск-Камчатского городского округа
683000, город Петропавловск-Камчатский,
улица Ленинская, дом 14, тел. 235040, 235128 SekretarU@pkgo.ru

Направление

От _____ № _____

Руководителю

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

(фамилия, имя, отчество)

Дата рождения _____

Возрастная группа _____

Сведения о родителях (законных представителях) ребенка:

мать _____,

отец _____,

Домашний адрес _____,

Контактные телефоны _____.

Заместитель Главы администрации
Петропавловск - Камчатского городского
округа – руководитель Департамента
социального развития администрации
Петропавловск - Камчатского городского
округа

М.П.

_____ (подпись)

_____ (Фамилия,
инициалы)

Направление действительно в течение 15 рабочих дней со дня выдачи.
Дата выдачи направления « ____ » _____ 20__ г.

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления администрацией
Петропавловск-Камчатского городского
округа муниципальной услуги по
предоставлению места в муниципальной
образовательной организации, реализующей
образовательную программу
дошкольного образования

**Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по
предоставлению места в муниципальной образовательной организации,
реализующей основную общеобразовательную программу дошкольного
образования**

Департамент социального развития администрации Петропавловск-Камчатского городского округа в соответствии с решением, принятым _____ 20__ года, отказывает в предоставлении муниципальной услуги по предоставлению места в муниципальной образовательной организации, реализующей основную общеобразовательную программу дошкольного образования,

_____,
(фамилия, имя, отчество ребенка)

родившегося _____,
(дата рождения ребенка)

проживающего _____

(адрес проживания ребенка)

на следующих основаниях: _____

_____.

(аргументированное основание отказа)

Уведомление об отказе выдано _____ 20__ года
_____/_____/

(подпись и фамилия, имя, отчество руководителя)

М.П.

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления администрацией
Петропавловск-Камчатского городского
округа муниципальной услуги по
предоставлению места в муниципальной
образовательной организации, реализующей
образовательную программу
дошкольного образования

**Уведомление
о постановке на учет на предоставление места в муниципальной
образовательной организации, реализующей образовательную
программу дошкольного образования**

Настоящее уведомление выдано: _____
(фамилия, имя, отчество родителя (иного законного представителя)) в том,
что _____ (фамилия, имя, отчество ребенка),
_____ (дата рождения ребенка) года рождения, поставлен
на учет на предоставление места в муниципальной образовательной
организации, реализующей образовательную программу дошкольного
образования в _____
(номера учреждений), _____
(дата регистрации и регистрационный номер).

Информацию о состоянии и движении очереди, о предоставлении
места в муниципальной образовательной организации, реализующей
образовательную программу дошкольного образования и сроках выдачи
направления следует уточнять на образовательном портале
<http://www.edu.pkgo.ru> официального сайта администрации Петропавловск-
Камчатского городского округа в сети Интернет.

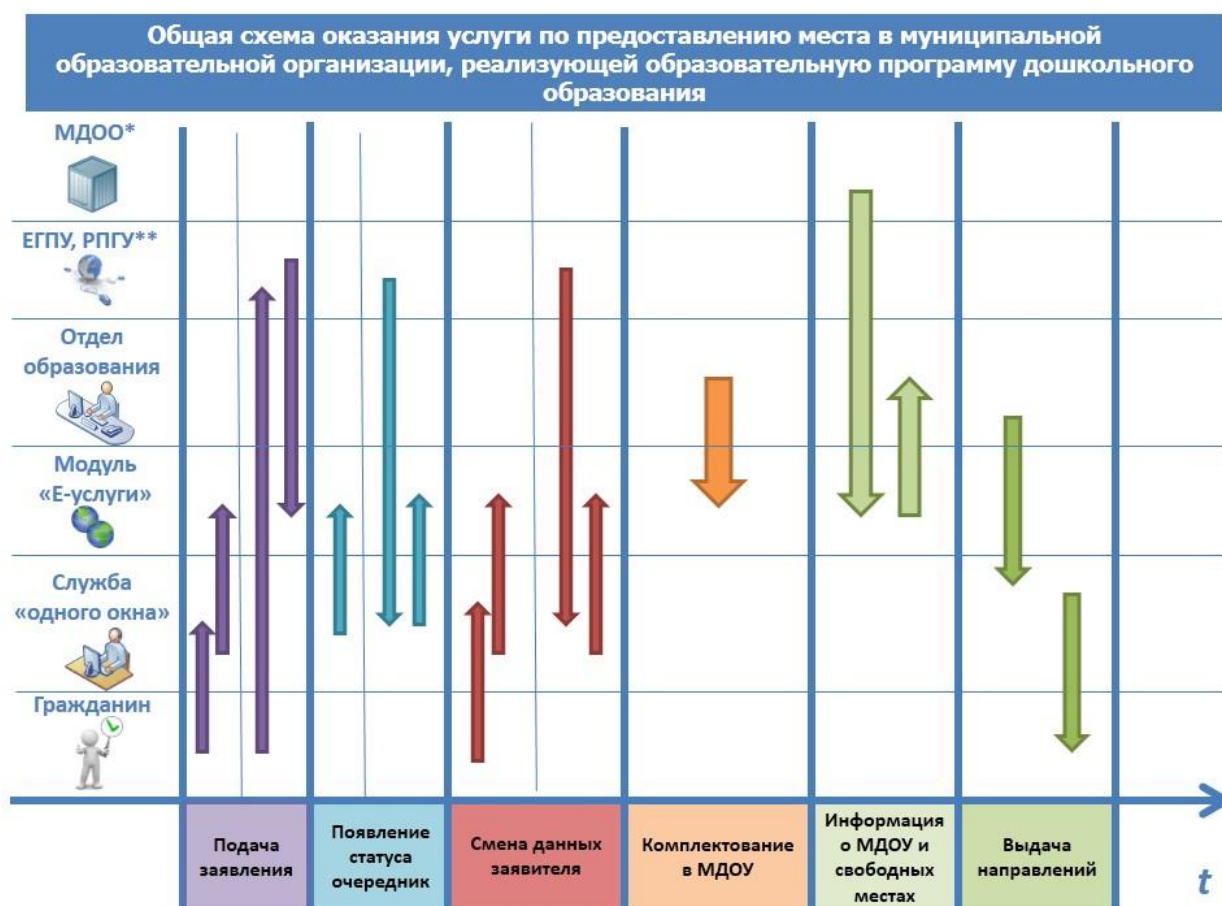
Регистратор службы «одного окна»

_____ (фамилия, имя, отчество регистратора, подпись)

_____ (дата), _____ (контактный телефон)

Приложение 6
к Административному регламенту
предоставления администрацией
Петропавловск-Камчатского городского
округа муниципальной услуги по
предоставлению места в муниципальной
образовательной организации, реализующей
образовательную программу
дошкольного образования

Схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги предоставления места в муниципальной образовательной организации, реализующей основную общеобразовательную программу дошкольного образования



МДОУ* - муниципальная дошкольная образовательная организация;
ЕГПУ, РПГУ** - Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (gosuslugi.ru), Портал государственных и муниципальных услуг Камчатского края (pgu.kamgov.ru).