АДМИНИСТРАЦИЯ
КАВАЛЕРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

28.03. 2017 пгт Кавалерово № 79

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и постановка на учет детей в целях зачисления в муниципальные образовательные организации, реализующие основные общеобразовательные программы дошкольного образования в Кавалеровском муниципальном районе»

В соответствии Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Кавалеровского муниципального района от 05.09.2012 № 480 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях повышения качества исполнения и доступности результата оказания муниципальной услуги в электронном виде «Прием заявлений и постановка на учет детей в целях зачисления в муниципальные образовательные организации, реализующие основные общеобразовательные программы дошкольного образования в Кавалеровском муниципальном районе», администрация Кавалеровского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги в электронном виде «Прием заявлений

и постановка на учет детей в целях зачисления в муниципальные образовательные организации, реализующие основные общеобразовательные программы дошкольного образования в Кавалеровском муниципальном районе» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановления администрации Кавалеровского муниципального района:

от 07.08.2013 № 339 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги в электронном виде «Приём заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учёт»;

от 15.03.2016 №64 «О внесении изменений в постановление администрации Кавалеровского муниципального района от 07.08.2013 г. № 339 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Приём заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учёт»;

от 01.09.2016 №224 «О внесении изменений в постановление администрации Кавалеровского муниципального района от 07.08.2013 г. № 339 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Приём заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учёт».

3. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте администрации Кавалеровского муниципального района в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации Кавалеровского муниципального района И.А. Шпиль.

Глава Кавалеровского муниципального
района - глава администрации
Кавалеровского муниципального района С.Р. Гавриков

Верно.
Исполняющий обязанности начальника
организационно-правового отдела А.Н.Высоцкая

КОПИЯ ВЕРНА
НАЧАЛЬНИК ОРГАНИЗАЦИОННО-
ПРАВОВОГО ОТДЕЛА
ЕВ ВОЛКОВА

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Кавалеровского муниципального
района
от 28.03.2017 № 79

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и постановка на учет детей в целях зачисления в муниципальные образовательные организации, реализующие основные общеобразовательные программы дошкольного образования в Кавалеровском муниципальном районе»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Настоящий административный регламент предоставления 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), устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок, формы контроля за исполнением Регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2. Круг заявителей

2.1. 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).

2.1.1. В соответствии с законодательством Российской Федерации право на внеочередное обеспечение местами в муниципальных образовательных организациях, реализующих основные общеобразовательные программы дошкольного образования, имеют дети:

а) граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие чернобыльской катастрофы, граждан, эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных (переселяемых) из зоны отселения, граждан из подразделений особого риска;

б) прокуроров;

в) судей;

г) сотрудников Следственного комитета Российской Федерации;

2.1.2. Первоочередное предоставление мест в муниципальных образовательных организациях, реализующих основные общеобразовательные программы дошкольного образования предусмотрено для:

а) детей военнослужащих по месту жительства их семей;

б) детей сотрудников полиции;

в) детей сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации и некоторых иных категорий указанных граждан;

г) детей из многодетных семей;

д) детей-инвалидов, и детей, один из родителей которых является инвалидом;

е) дети военнослужащих, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями;

ж) дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

з) дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;

и) дети 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;

к) дети 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;

л) дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в подпунктах «б», «ж» - «к» настоящего регламента;

м) дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

н) дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, и таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;

о) дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах 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;

п) дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы 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;

р) 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).

2.2. От имени заявителей, указанных в подпункте 2.1. настоящего пункта Регламента, 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 при взаимодействии с МКУ ЦООУ, предоставляющим муниципальную услугу.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3.1. Место нахождения, контактные данные МКУ ЦООУ, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) в которых организуется предоставление муниципальной услуги, приведены в Приложении № 1 к настоящему Регламенту.

3.2. Информирование о порядке предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

а) при личном обращении заявителя непосредственно в МКУ ЦООУ;

б) при личном обращении в МФЦ, расположенных на территории Приморского края, информация о которых размещена в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте www.mfc-25.ru, в случае, если муниципальная услуга предоставляется МФЦ или с его участием, в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией Кавалеровского муниципального района;

в) с использованием средств телефонной, почтовой связи;

г) на Интернет-сайте;

д) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - единый портал) (www.gosuslugi.ru).

Сведения о местах нахождения, почтовых адресах, контактных телефонах, адресах электронной почты, графике работы МКУ ЦООУ расположены на официальном сайте Кавалеровского муниципального района, и доступны для лиц со стойкими нарушениями функции зрения.

Сведения о месте нахождения, графике работы, адресе электронной почты, контактных телефонах МФЦ расположены на сайте www.mfc-25.ru

3.3. В информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе на Интернет-сайте и на альтернативных версиях сайтов, а также на Едином портале и на информационных стендах МКУ ЦООУ размещается следующая информация:

место нахождения, график работы МКУ ЦООУ, адрес Интернет-сайта;

адрес электронной почты МКУ ЦООУ;

номера телефонов МКУ ЦООУ, извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

перечень документов, представляемых заявителем (уполномоченным представителем), а также требования, предъявляемые к этим документам;

образец заявления на предоставление муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок предоставления муниципальной услуги;

порядок подачи и рассмотрения жалобы;

блок-схема предоставления муниципальной услуги в Приложение № 4 к настоящему Регламенту.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги, о порядке подачи и рассмотрении жалобы может быть получена на личном приеме, в МФЦ, в информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе с использованием Единого портала, а также с использованием почтовой, телефонной связи.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4. Наименование муниципальной услуги

4.1. Муниципальная услуга: «Прием заявлений и постановка на учет детей в целях зачисления в муниципальные образовательные организации, реализующие основные общеобразовательные программы дошкольного образования».

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Кавалеровского муниципального района в лице Муниципального казенного учреждения «Центр обслуживания образовательных учреждений» п. Кавалерово Кавалеровского муниципального района Приморского края (Далее МКУ ЦООУ).

5.2. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется, в том числе через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией Кавалеровского муниципального района (далее – Администрация).

5.3. При предоставлении муниципальной услуги МКУ ЦООУ взаимодействует с отделом образования Администрации Кавалеровского муниципального района, муниципальными образовательными организациями, реализующими основные общеобразовательные программы дошкольного образования, департаментом записи актов гражданского состояния Приморского края, департаментом труда и социального развития Приморского края, Управлением МВД России по Приморскому краю.

5.4. МКУ ЦООУ и организациям, участвующим в предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

6. Описание результатов предоставления муниципальной услуги

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) постановка на учет детей в целях зачисления в муниципальные образовательные организации, реализующие основные общеобразовательные программы дошкольного образования;

б) регистрация ребенка в Едином электронном реестре учета очередности;

в) снятие ребенка с учета;

г) выдача направления в муниципальную образовательную организацию, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования;

д) отказ в предоставлении услуги.

7. Срок предоставления муниципальной услуги

7.1. Прием заявлений и постановка на учет детей в целях зачисления в муниципальные образовательные организации, реализующие основные общеобразовательные программы дошкольного образования, осуществляется в день обращения заявителя.

7.2. Регистрация ребенка в Едином электронном реестре учета очередности осуществляется в срок не более 3 рабочих дней со дня регистрации заявления о постановке на учет детей в целях зачисления в муниципальные образовательные организации, реализующие основные общеобразовательные программы дошкольного образования, в МКУ ЦООУ;

7.3. Снятие с регистрационного учета, осуществляется в срок не более 3 рабочих дней со дня регистрации заявления о снятии с учета в МКУ ЦООУ;

7.4. Выдача направления в муниципальную образовательную организацию, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования осуществляется по мере комплектования групп или при наличии свободных мест, в порядке очередности, исходя из даты рождения ребенка и даты постановки на учет;

7.5. 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 специалистом МКУ ЦООУ и выдается или направляется заявителю не позднее 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

8.1. Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется оказание муниципальной услуги, приведен в Приложении № 2 к Регламенту.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

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

9.1.1. Постановка на учет детей в целях зачисления в муниципальные образовательные организации, реализующие основные общеобразовательные программы дошкольного образования, осуществляется на основании следующих документов:

а) заявление одного из родителей (законных представителей), согласно Приложению № 3. 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, номер предпочитаемого дошкольного образовательного учреждения, дата затребования;

– фамилия, имя, отчество, 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);

– сведения о наличии права на первоочередное или внеочередное обеспечение ребенка местом в муниципальной образовательной организации, реализующей основные общеобразовательные программы дошкольного образования, с указанием категории граждан, имеющих такое право.

б) свидетельство о рождении ребенка, выданное органом исполнительной власти, органом местного самоуправления, расположенным за пределами Приморского края (в случае, если регистрация рождения ребенка осуществлялась за пределами Приморского края);

в) документ, подтверждающий принадлежность заявителей к категории лиц, имеющих право на первоочередное и внеочередное обеспечение местами в муниципальных образовательных 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 и справка с места работы (для сотрудников полиции);

– справка, подтверждающая факт установления инвалидности, или выписка из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом, выданные федеральными государственными учреждениями медико-социальной

экспертизы (для родителей-инвалидов и родителей, имеющих детей-инвалидов, нуждающихся в предоставлении мест в муниципальные образовательные организации, реализующие основные общеобразовательные программы дошкольного образования);

9.1.2. Снятие детей с учета, осуществляется на основании письменного отказа одного из родителей (законного представителя) от предоставления муниципальной услуги;

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

9.1.4. Родители (законные представители) детей, являющихся 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 заверенным нотариально переводом на русский язык.

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

а) свидетельство о рождении ребенка, выданное органом исполнительной власти, органом местного самоуправления, расположенным на территории Приморского края;

б) 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;

При отсутствии регистрации детей по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории, постановка на учет детей в целях зачисления в муниципальные образовательные организации, реализующие основные общеобразовательные программы дошкольного образования, осуществляется при отсутствии зарегистрированных в единой электронной базе данных региональной автоматизированной информационной системы «Электронная школа Приморья» детей дошкольного возраста, проживающих на территории Кавалеровского муниципального района и нуждающихся в получении мест в муниципальных образовательных организациях, реализующих основные общеобразовательные программы дошкольного образования;

в) справка из органов социальной защиты (для многодетных семей);

9.3. В случае, если документы, указанные в пункте 9.2. не представлены заявителем по собственной инициативе, МКУ ЦООУ или МФЦ (в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией Кавалеровского муниципального района) запрашивает сведения, содержащиеся 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.

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).

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

10.1 Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

а) не представление либо представление не в полном объеме заявителем документов указанных в п. 9.1 настоящего Регламента;

б) обращение за получением муниципальной услуги лица не определенного в п. 2 настоящего Регламента;

в) обращение представителя заявителя, у которого отсутствуют полномочия обращения за муниципальной услугой, определенные в представленной им доверенности;

г) нарушение заявителем (представителем заявителя) требования пункта 9.1.3, настоящего Регламента об обязательном предъявлении документа, удостоверяющего личность;

д) текст представленного заявителем заявления не поддается прочтению, исполнен карандашом, имеет подчистки исправления;

е) 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.

10.2. 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.

11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

11.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) предоставление заявителем недостоверных сведений в представленном заявлении;

б) не представление либо представление не в полном объеме заявителем документов, указанных в п. 9.1 настоящего Регламента;

в) несоответствие возраста ребенка возрасту, указанному в настоящем Регламенте.

12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

12.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

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

14. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

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

14.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в МКУ ЦООУ с использованием электронных средств связи, в том числе через единый портал в виде электронного документа, регистрируются в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления.

15. Требовании 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, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

15.1. Общие требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам.

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

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 укомплектовываются 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, содержащими сведения, указанные в пункте («Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги») административного регламента, 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.

15.2. 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, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

– 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, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации.

– 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.

Территория, прилегающая к объекту, оборудуется, по возможности, местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

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.

15.3. Положения подпункта 15.2 настоящего пункта административного регламента в части обеспечения доступности для инвалидов объектов применяется с 1 июля 2016 года исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию указанным объектам.

16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

16.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги определяются как выполнение МКУ ЦООУ взятых на себя обязательств по предоставлению муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления и оцениваются следующим образом:

а) доступность:

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

% (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных полнотой и доступностью информации о порядке предоставления муниципальной услуги, - 90 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителя), 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 (уполномоченный представитель) обратился с заявлением о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ – 90 процентов;

б) качество:

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

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

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

17. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

– прием и регистрация заявлений и документов для постановки на учет детей в целях зачисления в муниципальные образовательные организации, реализующие основные общеобразовательные программы дошкольного образования;

– регистрация детей в Едином электронном реестре учета очередности;

– перерегистрация очередности;

– выдача направлений (путевок) в муниципальные образовательные организации, реализующие основные общеобразовательные программы дошкольного образования;

– регистрация направлений (путевок) в муниципальных образовательных организациях, реализующих основные общеобразовательные программы дошкольного образования;

– зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основные общеобразовательные программы дошкольного образования.

17.2. Последовательность действий при выполнении административных процедур отражена в блок-схеме (Приложение № 4). Описание каждой административной процедуры, в том числе содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения, критерии принятия решений; результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры; сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры приведено в Приложении № 5.

18. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

18.1. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала.

18.2. Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается МКУ ЦООУ путем направления заявителю уведомления, подписанного усиленной квалификационной подписью, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения уполномоченным органом указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления).

19. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

19.1. В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между уполномоченным МФЦ (далее – УМФЦ) и уполномоченным органом, об организации предоставления муниципальной услуги, МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:

1) Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги;

2) Прием и регистрация запроса и документов от заявителя для получения муниципальной услуги;

3) Составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги.

19.2. Осуществление административной процедуры «Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги».

19.2.1. 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) или при обращении в центр телефонного обслуживания УМФЦ 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, МФЦ, работников МФЦ;

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

– информацию 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, предполагающим правовую экспертизу пакета документов или правовую оценку обращения.

19.3. Осуществление административной процедуры «Прием и регистрация запроса и документов».

19.3.1. Административную процедуру «Прием и регистрация запроса и документов» осуществляет специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию запроса и документов (далее – специалист приема МФЦ).

19.3.2. 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 административным регламентом:

а) в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, определенных в пункте 10 настоящего административного регламента, уведомляет заявителя о возможности получения отказа в предоставлении муниципальной услуги.

б) если заявитель настаивает на приеме документов, специалист приема МФЦ делает в расписке отметку «принято по требованию».

19.3.3. 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 (один) экземпляр заявления, в случае отсутствия такого у заявителя, в соответствии с требованиями настоящего административного регламента, содержащего, в том числе, отметку (штамп) с указанием наименования МФЦ, где оно было принято, даты регистрации в АИС МФЦ, своей должности, ФИО, и предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в заявлении, и расписаться.

19.3.4. Специалист приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) 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.

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

19.4. Осуществление административной процедуры «Составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги».

19.4.1. Административную процедуру «Составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги», осуществляет специалист МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги (далее – уполномоченный специалист МФЦ).

19.4.2. При личном обращении заявителя за получением результата муниципальной услуги, уполномоченный специалист МФЦ должен удостовериться в личности заявителя (представителя заявителя).

19.4.3. Уполномоченный специалист МФЦ, осуществляет составление, заверение и выдачу документов на бумажных носителях, подтверждающих содержание электронных документов, при этом уполномоченный специалист МФЦ при подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного по результатам предоставления муниципальной услуги, обеспечивает:

а) проверку действительности электронной подписи должностного лица уполномоченного органа, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги;

б) изготовление, заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

в) учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе.

19.4.4. Уполномоченный специалист МФЦ передает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю (или его представителю) и предлагает заявителю ознакомиться с ними.

19.5. В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между МФЦ и уполномоченным органом, 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.

19.6. В соответствии с муниципальными правовыми актами для муниципальной услуги и соглашением о взаимодействии на МФЦ может быть возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой муниципальной услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

20. Порядок осуществления текущего контроля за исполнением настоящего Регламента

20.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами, осуществляется руководителем МКУ ЦООУ.

20.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента.

20.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

20.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

20.5. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании приказа МКУ ЦООУ.

20.6. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся в соответствии с графиком работы МКУ ЦООУ, но не чаще одного раза в два года. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в МКУ ЦООУ обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

20.7. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги руководителем МКУ ЦООУ в течение 3 дней формируется комиссия, в состав которой включаются не менее 3 должностных лиц МКУ ЦООУ и привлеченных к участию в работе по согласованию специалистов отдела образования администрации Кавалеровского муниципального района. Проверка предоставления муниципальной услуги проводится в течение 3 дней.

20.8. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается председателем комиссии.

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут дисциплинарную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе проведения административных процедур, установленных настоящим административным регламентом.

Дисциплинарная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

21. Порядок подачи и рассмотрения жалоб

21.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, в досудебном (внесудебном) порядке.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, включает в себя подачу жалобы. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии), либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

21.2. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных

и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

21.3. При поступлении жалобы в МФЦ, МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается в соответствии с настоящим административным регламентом органом, предоставляющим муниципальной услугу, заключившим соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

21.4. В случае подачи жалобы на личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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:

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

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

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

21.5. При подаче жалобы через представителя заявителя в электронном виде документы, подтверждающие полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

21.6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в разделе III настоящего Регламента, в том числе заявитель вправе обратиться с жалобой в случаях:

– нарушения срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

– нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

– требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Кавалеровского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

– отказа заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Кавалеровского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

– отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Кавалеровского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

– требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Кавалеровского муниципального района;

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

21.7. Жалоба должна содержать:

– наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

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

21.8. Перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается:

а) в удовлетворении жалобы отказывается в случае наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) в удовлетворении жалобы отказывается в случае подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и настоящим административным регламентом;

в) в удовлетворении жалобы отказывается в случае наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

г) в случае, если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа по существу поставленных в ней вопросов, при этом заявитель, направивший жалобу, в течение 30

дней со дня регистрации жалобы уведомляется о недопустимости злоупотребления правом;

д) 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 заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

е) в случае, если в жалобе не указана фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается;

ж) в случае, если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства руководитель органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган, предоставляющий муниципальную услугу или одному и тому же должностному лицу. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.

21.9. В случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

21.10. Жалоба подлежит регистрации не позднее одного рабочего дня следующего за днем поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

21.11. Жалоба подлежит рассмотрению руководителем МКУ ЦООУ в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации;

а) в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации, в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя (представителя заявителя), либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений.

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на

рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

21.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы, содержащие признаки состава административного правонарушения или преступления, в органы прокуратуры.

VI. АДМИНИСТРАТИВНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА МУНИЦИПАЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ЗА НАРУШЕНИЕ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Нарушение должностным лицом муниципального учреждения, осуществляющего деятельность по предоставлению муниципальной услуги, настоящего административного регламента, повлекшее не предоставление муниципальной услуги заявителю либо предоставление муниципальной услуги заявителю с нарушением установленных сроков, если эти действия (бездействие) не содержат уголовно наказуемого деяния, влечет административную ответственность, установленную статьей 2.1 Закона Приморского края от 05.03.2007 №44-КЗ «Об административных правонарушениях в Приморском крае».

Приложение № 1

Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты, органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

1. Муниципальное казенное учреждение «Центр обслуживания образовательных учреждений» п. Кавалерово Кавалеровского муниципального района Приморского края

(наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу)

1.1. Юридический адрес МКУ ЦООУ:
692413, Приморский край, Кавалеровский район, пгт Кавалерово, ул. Арсеньева, 96А
Фактический адрес предоставления специалистами МКУ ЦООУ муниципальной услуги:
692413, Приморский край, Кавалеровский район, пгт Кавалерово, ул. Арсеньева, 104, каб. №5

1.2. График приема заявителей:
Понедельник: 08.00 - 17.00
Вторник: 08.00 – 17.00
Среда: 08.00 – 17.00
Четверг: 08.00 – 17.00
Пятница: 08.00 – 12.00
Суббота: Выходной
Воскресенье: Выходной

1.3. Контактный телефон органа, предоставляющего муниципальную услугу: 8(42375) 9-14-33; 8(42375) 9-24-89

1.4. Официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, расположен в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: www.kavalerovsky.ru

1.5 Адрес электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу: kavcoou@mail.primorye.ru.

2. Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, Приморского края (далее – МФЦ)

2.1. Перечень МФЦ, расположенных на территории Приморского края, места их нахождения и графики работы размещены на официальном Портале сети МФЦ Приморского края, расположенном в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: www.mfc-25.ru

2.2. Единый телефон сети МФЦ, расположенных на территории Приморского края: 8(423)201-01-56

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

Приложение № 2

СПИСОК НОРМАТИВНЫХ АКТОВ, В СООТВЕТСТВИИ С КОТОРЫМИ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ ОКАЗАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Конституция Российской Федерации (источник официального опубликования - "Российская газета", 25.12.1993);

2. Закон Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" (источник официального опубликования - "Ведомости СНД и ВС РСФСР", 1991, № 21, ст. 699);

3. Закон Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации" (источник официального опубликования - "Российская газета", 29.07.1992, № 170);

4. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (источник официального опубликования - "Собрание законодательства Российской Федерации", 31.12.2012, № 53 (ч. 1), ст. 7598);

5. Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации" (источник официального опубликования - "Собрание законодательства Российской Федерации", 03.08.1998, № 31, ст. 3802);

6. Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ "О статусе военнослужащих" (источник официального опубликования - "Российская газета", 02.06.1998, № 104);

7. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (источник официального опубликования - "Собрание законодательства Российской Федерации", 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

8. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (источник официального опубликования - "Собрание законодательства Российской Федерации", 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

9. Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ "О полиции" (источник официального опубликования - "Российская газета", 08.02.2011, № 25);

10. Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 "О мерах по социальной поддержке многодетных семей" (источник официального опубликования - "Ведомости СНД и ВС РФ", 14.05.1992, № 19, ст. 1044);

11. Указ Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 601 "Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления" (источник официального опубликования - "Собрание законодательства Российской Федерации", 07.05.2012, № 19, ст. 2338);

12. Постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.1999 № 936 "О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Муниципальной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести),

умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей" (источник официального опубликования - "Собрание законодательства Российской Федерации", 30.08.1999, № 35, ст. 4321);

13. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования" (источник официального опубликования - "Российская газета", 23.10.2013, № 238);

14. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования" (источник официального опубликования - "Российская газета", 16.05.2014, № 109);

15. Приказ Министра обороны Российской Федерации от 13.01.2010 № 10 "О предоставлении дополнительных гарантий и компенсаций военнослужащим и лицам гражданского персонала Вооруженных Сил Российской Федерации, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации" (источник официального опубликования -"Российская газета", 10.03.2010, № 48);

16. Закон Приморского края от 13.08.2013 № 243-КЗ «Об образовании в Приморском крае» (интернет-портал «Российской газеты» от 15.08.2013).

Приложение № 3

Директору МКУ ЦООУ пгт Кавалерово

_____

от _____

(Ф.И.О. заявителя)

зарегистрированного по адресу:

_____

(адрес по места 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

_____

(№ ДОУ, 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)

_____

планируемая дата поступления в дошкольное образовательное учреждение:

_____

К заявлению прилагаю:

1. _____
2. _____
3. _____

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

_____ _____ _____

(дата) подпись заявителя Ф.И.О. заявителя

Ребенок _____

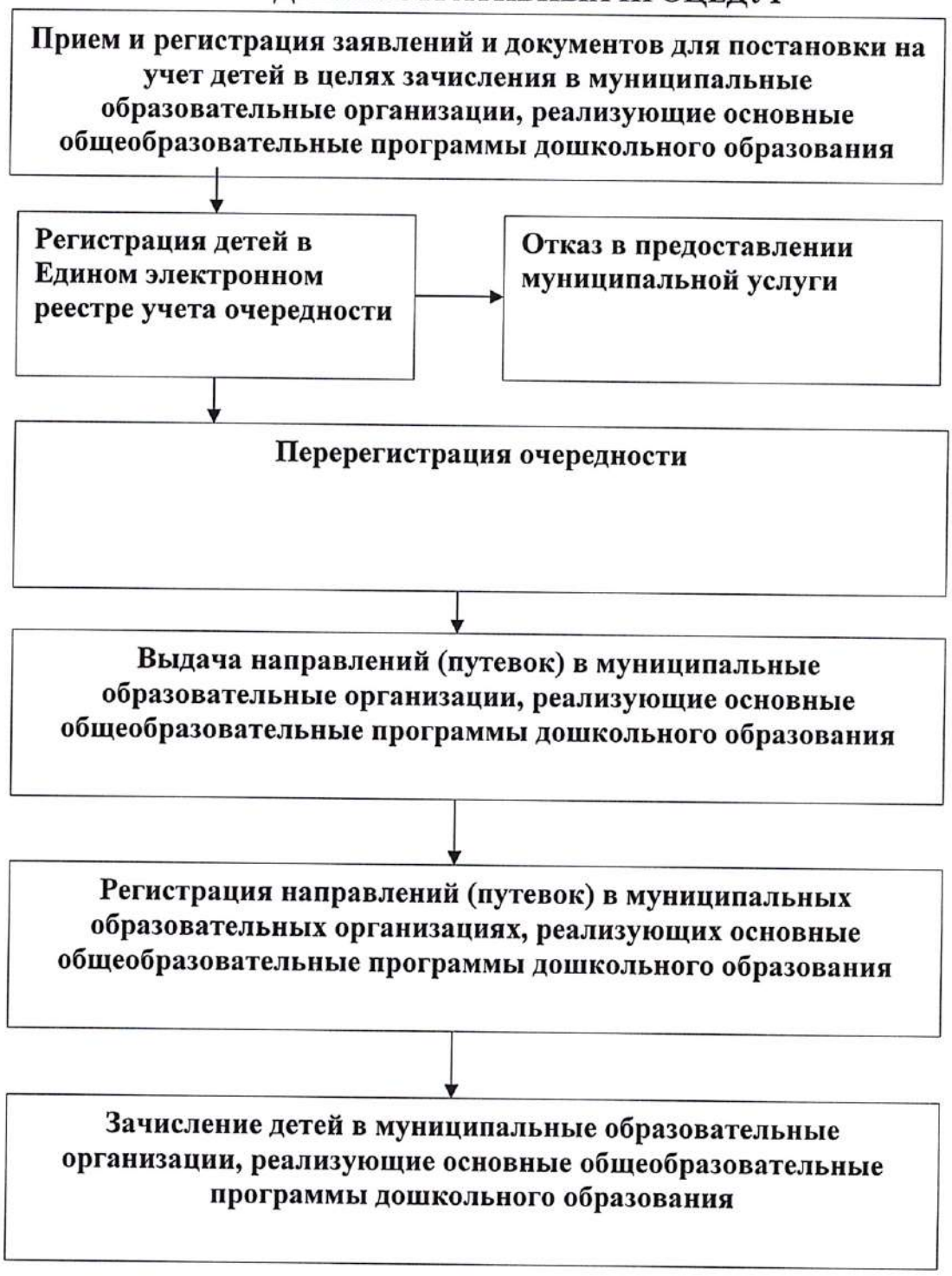
(фамилия, имя ребенка)

поставлен(а) на очередь от _____ _____ _____

(дата постановки на учет) (подпись уполномоченного должностного лица) (Ф.И.О. уполномоченного должностного лица)

Приложение № 4

БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ВЫПОЛНЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР



Приложение №5

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

1. Административная процедура «Прием и регистрация заявлений и документов для постановки на учет детей в целях зачисления в муниципальные образовательные организации, реализующие основные общеобразовательные программы дошкольного образования»

1.1. Основанием для начала исполнения процедуры является личное обращение одного из родителей (законных представителей) с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в МКУ ЦООУ, МФЦ либо поступление документов в электронной форме, с использованием электронных средств связи, в том числе через «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

1.2. При личном обращении заявителя в МКУ ЦООУ, МФЦ должностное лицо МКУ ЦООУ, МФЦ ответственное за прием документов (далее – должностное лицо, ответственное за прием документов):

– проверяет полномочия заявителя, обратившегося с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемыми к нему документами;

– проверяет наличие представленных документов, указанных в пункте 9 настоящего Регламента. При отсутствии необходимых документов заявителю разъясняется, какие документы необходимо представить;

– сличает оригиналы представленных заявителем документов с их копиями. Проставляет на копиях документов надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии, инициалов, даты заверения, если представленные копии документов не заверены в установленном законодательством порядке;

– проставляет в заявлении о предоставлении муниципальной услуги отметку о дате постановки на учет ребенка в целях зачисления в муниципальную образовательную организацию, реализующую основные общеобразовательные программы дошкольного образования, с указанием подписи с расшифровкой фамилии должностного лица МКУ ЦООУ, ответственного за прием документов, принявшего заявление;

– выдает заявителю, обратившемуся за предоставлением муниципальной услуги, заявление с отметкой о дате постановки на учет ребенка в целях зачисления в муниципальную образовательную организацию, реализующую основные общеобразовательные программы дошкольного образования;

– уведомляет заявителя, обратившегося с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемыми к нему документами, о сроках оказания услуги, а также о возможности приостановки или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Результатом предоставления административной процедуры является прием и регистрация заявлений и документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 минут.

2. Административная процедура «Регистрация детей в Едином электронном реестре учета очередности»

2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление должностному лицу, ответственному за предоставление услуги, заявления и документов, необходимых для принятия решения о регистрации ребенка в Едином электронном реестре учета очередности ребенка (далее – должностное лицо, ответственное за предоставление услуги) либо подготовки решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление услуги:

– проверяет наличие документов, исходя из соответствующего перечня документов, указанных в пункте 9 настоящего административного регламента;

– при необходимости осуществляет межведомственные запросы на предоставление сведений, указанных в пункте 10 настоящего административного регламента, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

– определяет наличие оснований для постановки ребенка на учет в целях зачисления в муниципальные образовательные организации, реализующие основные общеобразовательные программы дошкольного образования или отказа в предоставлении муниципальной услуги. В случае соответствия документов требованиям и перечню, установленным пунктом 9 настоящего административного регламента, регистрирует ребенка в Единой электронной базе данных о детях, проживающих на территории Кавалеровского муниципального района и нуждающихся в получении мест в МБДОУ, в региональной автоматизированной информационной системе (далее - электронная база).

2.3. В случае несоответствия заявления и (или) документов требованиям и перечню, указанному в пункте 9 настоящего административного регламента, должностным лицом, ответственным за предоставление услуги, осуществляется подготовка ответа заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием причин отказа и разъяснением права заявителя на обращение с повторным запросом о предоставлении муниципальной услуги при устранении выявленных несоответствий, а также обжалования принятого решения в досудебном (внесудебном) порядке либо в суд. Ответ заявителю в письменном или в электронном виде, подписанный директором МКУ ЦООУ, с приложением представленных им документов, направляется заявителю по указанному им адресу электронной почты в течение 7 рабочих дней с даты регистрации заявления.

2.4. Результатом предоставления административной процедуры является регистрация детей в Едином электронном реестре учета очередности.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

3. Административная процедура «Перерегистрация очередности»

3.1. В целях актуализации очереди детей и учёта права заявителей на изменение выбора муниципальной образовательной организации производится перерегистрация очерёдности детей для получения мест в муниципальных образовательных организациях, реализующих основные общеобразовательные программы дошкольного образования.

3.2. Перерегистрация очереди детей на получение мест в муниципальные образовательные организации, реализующие основные общеобразовательные программы дошкольного образования производится один раз в год: с 1 марта по 15 апреля.

3.3. Реестр очередников обновляется по состоянию на 1 апреля и 1 сентября текущего года. Реестр обновляется с учетом предоставления детям мест в образовательные организации.

3.4. Контингент воспитанников муниципальных образовательных организаций, реализующих основные общеобразовательные программы дошкольного образования, формируется в соответствии с возрастом по состоянию на 1 сентября текущего года.

3.5. Результатом административной процедуры является перерегистрация очередности.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 минут.

4. Административная процедура «Выдача направлений (путевок) в муниципальные образовательные организации, реализующие основные общеобразовательные программы дошкольного образования»

4.1. В соответствии с электронным реестром, с учётом перерегистрации и предварительного комплектования формируются списки детей для муниципальных дошкольных образовательных организаций, реализующие основные общеобразовательные программы дошкольного образования.

4.2. Списки утверждаются директором МКУ ЦООУ.

4.3. Должностное лицо, ответственное за предоставление услуги, уведомляет заявителя о необходимости получения направления (путевки) в муниципальные образовательные организации, реализующие основные общеобразовательные программы дошкольного образования, в соответствии с составленным графиком.

4.4. График выдачи направлений (путевок) в муниципальные образовательные организации, реализующие основные общеобразовательные программы дошкольного образования готовится должностным лицом МКУ ЦООУ ежегодно в апреле текущего года и размещается на официальном сайте администрации Кавалеровского

муниципального района, в средствах массовой информации и на информационном стенде в помещении МКУ ЦООУ;

4.5. Выдача направлений (путёвок) родителям (законным представителям) для комплектования групп в муниципальные дошкольные образовательные организации, реализующие основные общеобразовательные программы дошкольного образования, на новый учебный год осуществляется с 15 апреля по 31 мая текущего года.

4.6. При отказе родителей (законных представителей) от направления (путевки) ребенка в предложенную муниципальную образовательную организацию, реализующую основные общеобразовательные программы дошкольного образования или при отсутствии их письменного согласия либо отказа от направления (путевки) ребенка в муниципальную образовательную организацию, реализующую основные общеобразовательные программы дошкольного образования, поступление ребенка в муниципальную образовательную организацию, реализующую основные общеобразовательные программы дошкольного образования переносится на следующий учебный год с сохранением даты постановки на учет.

4.7. При смене места жительства в пределах муниципального образования Кавалеровского муниципального района перевод воспитанников в другие муниципальные образовательные организации, реализующие основные общеобразовательные программы дошкольного образования, производится уполномоченным должностным лицом МКУ ЦООУ по заявлению родителей (законных представителей) при наличии свободных мест в соответствующих муниципальных образовательных организациях, реализующих основные общеобразовательные программы дошкольного образования.

4.8. Комплектование муниципальных образовательных организаций, реализующих основные общеобразовательные программы дошкольного образования, будущими воспитанниками производится в период с 1 июня по 1 сентября текущего года. В остальные месяцы года комплектование осуществляется при наличии свободных мест в муниципальных образовательных организациях, реализующих основные общеобразовательные программы дошкольного образования.

4.9. Комплектование муниципальных образовательных организаций, реализующих основные общеобразовательные программы дошкольного образования, на новый учебный год осуществляется в соотношении 30% для детей льготных категорий родителей (законных представителей) и 70% для детей, родители (законные представители) которых не имеют право на льготное предоставление места в муниципальные образовательные организации, реализующие основные общеобразовательные программы дошкольного образования.

4.10. Продолжительность приема родителей (законных представителей) у должностного лица при получении направления не должна превышать 15 минут.

Результатом административной процедуры является выдача направлений (путевок) в муниципальные образовательные организации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет15 минут.

5. Административная процедура «Регистрация направлений (путевок) в муниципальных образовательных организациях, реализующих основные общеобразовательные программы дошкольного образования»

5.1. Выданное направление (путевка) подлежит регистрации в «Журнале учёта выдачи направлений (путевок) в муниципальные дошкольные образовательные учреждения» МКУ ЦООУ.

5.2. Для зачисления в муниципальную образовательную организацию, реализующую основные общеобразовательные программы дошкольного образования, родителям (законным представителям) необходимо в течение 10 рабочих дней со дня выдачи направления (путевки) зарегистрировать его в муниципальной образовательной организации, реализующей основные общеобразовательные программы дошкольного образования.

5.3. В случае неявки родителя (законного представителя) в муниципальную образовательную организацию, реализующую основные общеобразовательные программы дошкольного образования, в течение указанных 10 дней без уважительной причины, направление считается недействительным. Повторное направление (путевка) выдается на общих основаниях.

5.4. Результатом административной процедуры является выдача направлений (путевок) в муниципальные образовательные организации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 минут.

6. Административная процедура «Зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основные общеобразовательные программы дошкольного образования»

6.1. Зачисление будущих воспитанников в муниципальную образовательную организацию, реализующую основные общеобразовательные программы дошкольного образования, осуществляется его руководителем.

6.2. Руководитель муниципальной образовательной организации, реализующей основные общеобразовательные программы дошкольного образования, зарегистрировавший направление (путевку) на ребенка, в срок до 5 числа месяца, следующего за отчетным месяцем, информирует МКУ ЦООУ о зачислении либо неприбытии воспитанника.

6.3. При зачислении воспитанника в муниципальную образовательную организацию, реализующую основные общеобразовательные программы дошкольного образования в обязательном порядке заключается договор между муниципальной образовательной организацией, реализующей основные общеобразовательные программы дошкольного образования и родителями (законными представителями) воспитанника, включающий в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, развития, обучения, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания воспитанника в муниципальной образовательной организации,

реализующей основные общеобразовательные программы дошкольного образования, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание воспитанника в муниципальной образовательной организации, реализующей основные общеобразовательные программы дошкольного образования.

6.4. Договор составляется в двух экземплярах с выдачей одного экземпляра родителям (законным представителям) воспитанника лично под роспись. Воспитанник считается зачисленным в муниципальную образовательную организацию, реализующую основные общеобразовательные программы дошкольного образования, с момента подписания указанного договора.

6.5. Результатом административной процедуры является зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основные общеобразовательные программы дошкольного образования.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 45 минут.